RESOLUÇÃO Nº 174/2023

Súmula: Dispõe sobre funções especiais no âmbito da Câmara Municipal, cria gratificação e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Helena, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes confere o inciso I do Artigo 50, da Resolução nº 170/2022,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 1° Ficam instituídas funções gratificadas especiais para os agentes públicos da Câmara Municipal que desempenharem atividades extras, àquelas especificadas em seu cargo de provimento efetivo, a saber:

I – Agente de Contratação e/ou Pregoeiro;

II – Equipe de Apoio de Contratação;

III – Comissão de Contratação;

IV – Gestor de Contrato;

V – Fiscal de Contrato;

VI – Comissão de Sindicância e Processos Administrativos – CPDA.

Art. 2° As gratificações de funções previstas nesta Resolução constituem função administrativa de caráter especial.

Art. 3° Os servidores serão escolhidos em conformidade à Gestão de Competências, e serão designados para exercerem as funções.

§ 1° Em caso de necessidade de substituição, será designado servidor substituto pelo período remanescente.

§ 2° A designação para atuar no desempenho das funções, constitui encargo de natureza obrigatória, excetuando-se os casos de impedimentos legais.

Seção II
Das Gratificações

Art. 4º A gratificação de função é chamada de *propter laborem* para compensar ônus decorrente de condições diferenciadas no desempenho de atividades especiais, por recíproco interesse do serviço ou condições especiais de natureza transitórias que não se incorporam automaticamente ao vencimento, nem geram direito subjetivo à continuidade de seu recebimento.

Art. 5º A gratificação será concedida mensalmente ao servidor designado pelo chefe do Poder Legislativo, por ocasião do pagamento do subsídio, salário ou provento, para o exercício de funções especiais, ocorrerá conforme a nomenclatura e padrão a seguir:

a) Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação: Função Gratificada Padrão Nível - I - FG01;

b) Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato, Comissão de Sindicância e Processos Administrativos – CPDA e Equipe de Apoio: Função Gratificada Padrão Nível II - FG02;

Parágrafo único. A gratificação não é vantagem inerente ao cargo, sendo concedida em face de função especial a ser exercida e das condições excepcionais do serviço.

Art. 6º Não terá direito a percepção da gratificação o membro titular que estiver afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo se remunerado, uma vez que o recebimento dessa vantagem se vincula a sua participação nas funções mencionadas.

Parágrafo único. No afastamento do titular a que se refere o artigo, a percepção da gratificação será repassada ao seu substituto pelo período que vigorará a substituição.

Art. 7º Os valores das gratificações constam no Anexo I, que fica fazendo parte integrante da presente Resolução.

§ 1º A gratificação estabelecida nesta Resolução não poderá ser percebida cumulativamente com outra gratificação prevista em Resolução.

§ 2º O servidor que for designado para o desempenho das funções especiais previstas nesta Resolução, não fará jus ao recebimento de horas por trabalho extraordinário.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Dos Agentes de Contratação e/ou Pregoeiro

Art. 8º O Agente de Contratação é um agente público designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da Câmara Municipal, a quem compete tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação, devendo seguir rigorosamente o disposto na Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e regulamentações.

§ 1°Quando da condução de licitação na modalidade pregão, o agente de contratação formalmente designado pela autoridade competente será referenciado como "Pregoeiro".

§ 2° No setor de licitações e contratos da Câmara Municipal, o agente de contratação que assinar o processo inicial até a fase da publicação, não poderá ser o mesmo agente de contratação no andamento do processo a partir da publicação até a homologação, independente da modalidade licitação. A designação dos Agentes de contratação será instruída no próprio processo de licitação.

Art. 9º Os Agentes de contratação serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente, conforme artigo 3° da presente Resolução ou substituído por comissão especial, de acordo com o art. 8° da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

Parágrafo único. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 10 Os agentes de contratação deverão ser designados entre os servidores do quadro da Câmara Municipal, possuir comprovada experiência em atividades relacionadas a licitações e contratos, possuir formação compatível com as atividades e ser detentor de qualificação atestada através de certificação ou de curso de formação específica, prestada por escola de governo ou por organização credenciada.

Art. 11 Serão designados três servidores de provimento efetivo para exercício da função de Agente de Contratação, cabendo a estes a organização, programação e desenho do fluxo das atividades em conjunto com a Procuradoria da Câmara Municipal.

Seção II
Da Equipe de Apoio

Art. 12 Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação, nas etapas do processo de contratação, conforme disposições na Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e regulamentos.

Art. 13 Serão designados 03 (três) servidores para o desempenho desta função, cabendo a estes auxiliar o agente de contratação e/ou a Comissão de Contratação nas atividades de organização, programação e desenho do fluxo das atividades, quando convocado.

Seção III
Da Comissão de Contratação

Art. 14 Compete à Comissão de contratação substituir o agente de contratação quando envolver a contratação de bens e serviços especiais, conforme as regras previstas em regulamento.

Art. 15 A comissão de contratação deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre este um indicado como presidente, os quais responderão

solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Parágrafo único. A comissão a que se refere o caput deste artigo, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas do poder Executivo Municipal.

Seção IV
Do Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato

Art. 16 O Gestor de Contrato terá como atribuição a coordenação das atividades relacionadas a fiscalização contratual de atos preparatórios a instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao equilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e a extinção dos contratos, recebimento definitivo do contrato e suas alterações, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa, manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequação ao contrato para que atenda a

finalidade da Administração, visando à solução de continuidade, constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, entre outras demandas da qual for indicado.

Art. 17 O Fiscal de Contrato é um agente público responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos firmados entre a Câmara Municipal e particulares.

Parágrafo único. Ao fiscal de contrato compete o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou a execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa, bem como, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere as revisões, a reajustes, a repactuação e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento. Será um servidor preferencialmente de provimento efetivo, para fins de fiscalizar um ou mais contratos em específico.

Art. 18 O Fiscal de Contrato terá como atribuição o acompanhamento do recebimento provisório operacional, especificamente de contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva ou aqueles que importem distribuição ou prestação de serviços, e ainda, o recebimento de bens e/ou materiais, recepcionando e alocando-os no Almoxarifado da Câmara Municipal, se for o caso.

Parágrafo único. A designação do Gestor de Contrato e Fiscais de Contrato será feita pelo período em que estiver vigente o contrato ou sempre que houver a necessidade de redesignação de algum dos fiscais.

Art. 19 O Gestor de Contrato e o Fiscal de Contrato, quando necessário, poderão ser amparados por empresas e/ou serviços terceirizados, contratados especificadamente para auxiliar nas atividades inerentes a contrato específico, onde a complexidade da matéria exija a assessoria técnica especializada.

Art. 20 A Câmara deverá dimensionar as demandas e ajustar-se à quantidade de designações necessárias para fiscalização de seus contratos, não podendo ultrapassar a quantidade de dois fiscais de contrato e um Gestor de contrato.

§ 1º A distribuição de contratos entre os servidores designados para o desempenho das funções constantes nesta seção, será conforme organização interna da Câmara, levando-se em consideração a quantidade, natureza e complexidade dos contratos.

§ 2º Autoridade competente indicará os servidores específicos para a atribuição de Gestor de Contratos e Fiscais de Contratos.

§ 3º Servidor de cargo em provimento efetivo que vier a assumir o cargo em comissão, não fará jus a gratificação.

Seção V
Da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos – CPDA

Art. 21 O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e estável, quando nomeado para participar como membro em Comissão Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância Administrativa, com atribuições alheias as atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, fará jus a gratificação pelo encargo desde a nomeação até a finalização da sindicância e/ou processo administrativo.

Art. 22 Os servidores públicos serão designados por meio de portaria para o desempenho dos encargos, e deverão ser substituídos nos casos ou circunstância que exija o afastamento do titular.

Art. 23 As atribuições dos membros das comissões acima especificadas encontram-se dispostas no Anexo II da presente Resolução, além das disposições contidas na Lei Municipal n° 1.759, de 02 de abril de 2008 e suas alterações.

Art. 24 Serão designados servidores preferencialmente efetivos para o desempenho da função de Comissão de Processos Administrativos Disciplinares, sendo: membros de Sindicância Administrativa e membros para atuarem em Processos Administrativos para apuração de faltas em procedimentos de contratação e em Processos Administrativos Disciplinares, cabendo a estes as atividades de organização e desenho do fluxo das atividades.

§ 1º Os servidores designados contarão com o auxílio de Procuradoria Jurídica e deverão atender rigorosamente os prazos convencionados para conclusão das atividades.

§ 2º Para cada Comissão será indicado substituto, nas situações que exigirem a substituição do membro titular, em caso de impedimento ou afastamento decorrente de situação involuntária ou justificada.

§ 3º O membro substituto designado para atuação específica, perceberá gratificação somente no período em que assumir a função de titular no processo.

Seção VI
Disposições Finais

Art. 25 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão a conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 26 O valor da gratificação para as funções especiais prevista nesta Resolução será reajustado no mesmo mês e data e com o mesmo índice da revisão geral anual, dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 27 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, fica revogada a Resolução nº 155/2019 e demais disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Helena, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

PAULO JULIO VASATTA
PRESIDENTE

ANEXO I

Dos valores de Gratificação

Função Especial	Nível	Valor em R$
Agente de Contratação e/ou Pregoeiro e Comissão de Contratação	Função Gratificada Nível - Padrão I – FG01	R$ 3.000,00
Gestor de Contrato; Fiscal de Contrato; Equipe de Apoio, Comissão de Sindicância e Processos Administrativos – CPDA,	Função Gratificada Nível – Padrão II – FG02	R$ 2.000,00

PAULO JULIO VASATTA
PRESIDENTE

ANEXO II

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

1. DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E/OU PREGOEIRO

1.1 A atuação do **Pregoeiro** em licitações na modalidade de pregão, e do **Agente de Contratação** em licitações nas demais modalidades, inclui dentre outras, as seguintes atribuições:

I – tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II – auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

III – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IV – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

V – iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

VI – receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VII – receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VIII – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IX – coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

X – verificar e julgar as condições de habilitação;

XI – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XII – sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XIII – receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XIV – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XV – indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XVI – indicar o vencedor do certame;

XVII – no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVIII – negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XIX – elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XX – instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XXI – encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;

XXII – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXIII – propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIV – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Câmara Municipal na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

XXV – acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação.

XXVI – o agente de contratação atestará que as demandas encaminhadas constam do plano de contratações anual anteriormente à sua execução.

2. DA EQUIPE DE APOIO

2.1. Caberá à **equipe de apoio** auxiliar o agente de contratação, pregoeiro ou a comissão de contratação, nas etapas do processo licitatório, no exercício de suas atribuições.

3. DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Caberá à **comissão de contratação**:

I – substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos em lei;

II – conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, quando necessário;

III – sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV – receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

4. DO GESTOR DE CONTRATO

4.1. Caberá ao **gestor do contrato** em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual, conforme disposição legal;

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV – coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução.

a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;

VI – elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII – coordenar a atualização contínua do relatório de riscos, quando for o caso, durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, conforme regulamento próprio;

X – tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e

XI – analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, emitindo as considerações necessárias que o caso requer.

5. DO FISCAL DE CONTRATO

5.1. Caberá ao **fiscal do contrato**, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à

formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II – anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV – informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII – participar da atualização do relatório de riscos, se for o caso, durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o gestor do contrato;

IX – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X – esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

XI – proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

XII – proceder às avaliações dos serviços executado pela contratada;

XIII – determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para

a perfeita execução do objeto, inclusive quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XIV – determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XV – receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XVI – dar parecer técnico, dentro de suas atribuições e competências, nos pedidos de alterações contratuais;

XVII – verificar a correta aplicação dos materiais;

XVIII – requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIX – realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XX – propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXI – no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições acima, deve ser observado ainda:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XXII – conferir e certificar as faturas e notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras;

XXIII – recepcionar e acomodar os bens e/ou materiais no Almoxarifado da Câmara Municipal, quando for o caso;

XXIV – outras atividades compatíveis com a função.

6. DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR e SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA.

6.1. São atribuições do **presidente da comissão**:

I – receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito. Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão.

II – verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão.

III – se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros.

IV – verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade.

V – providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício.

VI – designar o secretário.

VII – determinar a lavratura do termo de compromisso de fidelidade do secretário.

VIII – determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas.

IX – decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão.

X – notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar.

XI – intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais.

XII – intimar as testemunhas para prestarem depoimento.

XIII – intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório.

XIV – citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita.

XV – exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados.

XVI – providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante.

XVII – deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado e pelo advogado.

XVIII – presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la.

XIX – qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor.

XX – indagar, pessoalmente, o denunciante e as testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito.

XXI – compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão.

XXII – proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária.

XXIII – solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário.

XXIV – tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

XXV – indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos.

XXVI – assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações.

XXVII – conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita.

XXVIII – obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando, sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária.

XXIX – formular indagações e apresentar quesitos.

XXX – tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros.

XXXI – reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado.

XXXII – zelar pela correta formalização dos procedimentos.

XXXIII – encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito.

6.2. Atribuições dos **membros da comissão**:

I – Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impedientes.

II – Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão.

III – Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário.

IV – Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo.

V – Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações.

VI – Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão.

VII – Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas.

VIII – Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias.

IX – Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

6.3. Atribuições do **secretário da comissão**:

I – aceitar a designação, assinando o Termo de Compromisso (se não integrante da comissão apuradora), ou recusá-la, quando houver impedimento legal, declarando, por escrito, o motivo da recusa.

II – atender às determinações do presidente e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados com processo.

III – preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações

IV – esmerar-se nos serviços de datilografia, evitando erros de grafismo ou mesmo de redação.

V – proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente.

VI – rubricar os depoimentos lavrados e datilografados.

VII – assinar todos os termos determinados pelo presidente.

VIII – receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância e processos disciplinares.

IX – efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente.

X – autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias.

XI – juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente.

XII – ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração.

XIII – guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

PAULO JULIO VASATTA
PRESIDENTE