RESOLUÇÃO Nº 02/2022

Altera a Resolução nº 6 de 19 de julho de 2019 para criar e alterar funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Pariquera-Açu/SP

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta norma dispõe sobre a criação de funções de confiança e modificação de nomenclatura e atribuições das funções já existentes no âmbito da Câmara Municipal de Pariquera-Açu/SP.

Art. 2º As funções de confiança estabelecidas no art. 2º da Resolução nº 6 de 19 de julho de 2019 incisos X, XI e XII serão transformadas e passarão a ter as seguintes denominações:

X – Função gratificada de Agente de Contratação;

XI – Função gratificada de Pregoeiro;

XII – Função gratificada de Tesoureiro;

Art. 3º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas no art. 2º da Resolução nº 6 de 19 de julho de 2019:

XIII – Função gratificada de Gestor de Contratos;

XIV – Função gratificada de Fiscal de Contratos;

XV – Função gratificada de Ouvidor;

Art. 4º As atribuições e requisitos dos cargos e das funções constantes no art. 2º da Resolução nº 6 de 19 de julho de 2019 fazem parte do anexo I da Resolução nº 6 de 19 de julho de 2019.

Art. 5º A tabela contendo informações sobre quantidade, denominação, tipo, código, referência, carga horária, e requisitos dos cargos efetivos e funções gratificadas do quadro de servidores da Câmara Municipal passará a constar como anexo II da Resolução nº 6 de 19 de

julho de 2019.

Art. 6º A tabela de vencimentos dos servidores do quadro de servidores da Câmara Municipal faz parte do anexo III da Resolução nº 6 de 19 de julho de 2019.

Art. 7º O organograma da Câmara Municipal faz parte do anexo IV Resolução nº 6 de 19 de julho de 2019.

Art. 8º O Diretor de Contabilidade não mais coordenará as atividades do responsável pela Tesouraria.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário Vereador Ivo Zanella, aos 02 de maio de 2022.

DELMAR DJALMA SIMÕES JUNIOR
Presidente

MILTON TICACA
Vice-Presidente

MARCELO MARIANO
1º Secretário

CARLINHOS ASSPA
2º Secretário

ANEXO I

Atribuições de cargos efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Diretor de Contabilidade:

• Realizar a escrita contábil, orçamentária, patrimonial, de custos, compensações, transações de atos e fatos que promovem alterações qualitativas ou quantitativas, efetivas ou potenciais, no patrimônio da Câmara Municipal bem como suas demonstrações por meio de balanços, balancetes, relatórios de impacto orçamentário, entre outros documentos contábeis previstos no Sistema Contábil aplicado ao Setor Público.

• Preencher ou elaborar documentos para fins de realização de empenhos, liquidações e pagamentos de obrigações auferidas pela Câmara Municipal e determinadas pelo ordenador de despesas.

• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Analista Legislativo

• Auxiliar ao Presidente e a Mesa Diretora à elaboração de minutas de despachos, ofícios, memorandos, atos administrativos e demais documentos similares, mediante solicitação;

• Coordenar o trabalho executado pelos ocupantes das funções gratificadas e pelo pessoal de apoio do quadro de servidores do órgão;

• Coordenar as atividades de apoio ao Presidente da Câmara na condução das sessões plenárias, reuniões de Comissões Permanentes, de audiências públicas e solenidades, compreendido nesta incumbência a elaboração de roteiros, o controle de prazos, do tempo de uso da palavra, a elaboração de minutas de atas e de proposições, a localização de dispositivos regimentais para fundamentar resposta às questões de ordem formuladas pelos vereadores, a organização de cerimoniais, entre outras correlatas;

• Guardar e atualizar documentos constantes nos arquivos de servidores e de membros do Poder Legislativo;

• Planejar e executar atividades com o objetivo de proporcionar bem-estar e segurança no ambiente de trabalho;

• Controlar, planejar e executar atos e documentos de concessão de licenças, de afastamentos, de férias e do controle de frequência de servidores e de membros da Câmara Municipal;

• Preparar as folhas de pagamento;

• Expedir certidões para fins de comprovações de informações constantes nos registros pessoais de todos os servidores e de membros do Poder Legislativo, quando solicitado;

• Preparar e encaminhar informações ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas do Governo Federal;

• Preparar minutas de relatórios, de pareceres, de atas de reuniões, de ofícios ou memorandos e demais documentos necessários ao desenvolvimento de atividades ao encargo das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

• Outras atividades correlatas com o cargo.

Procurador Jurídico:
• Assessorar o Presidente da Câmara, às Comissões Permanentes e Especiais, à Corregedoria e às unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, com vistas ao cumprimento de normas aplicáveis à matéria, objeto de consulta.
• Examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem firmados pelo gestor do Poder Legislativo.
• Defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses da Câmara Municipal.
• Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Controlador Interno:
• Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).
• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
• Executar outras tarefas correlatas previstas na Lei Municipal n° 637 de 14 de Março de 2017.

Agente Legislativo:
• Digitar documentos, como cartas, ofícios, memorandos, relatórios, projetos de leis, atas, atendendo as exigências de padrões técnicos e estéticos, com base em minutas fornecidas para esse fim.
• Atender e efetuar ligações telefônicas a serviço da Câmara Municipal.
• Receber e transmitir correios eletrônicos e controlar o recebimento e expedição de correspondências.
• Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Motorista:
• Dirigir o veículo oficial em viagens a serviço da Câmara Municipal de Pariquera-Açu;
• Fazer a manutenção preventiva do veículo oficial;
• Realizar serviços de entrega de ofícios e documentos em mão.

Vigia Noturno:
• Exercer a vigilância do prédio da Câmara, em sua parte interna e externa, percorrendo-a sistematicamente e inspecionando as suas dependências, visando a proteção e a preservação do patrimônio público.
• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Agente de Serviços Gerais:
• Preparar café, chá, suco, água, entre outras bebidas para servir durante as sessões e reuniões da Câmara Municipal;
• Efetuar a limpeza e higienização das dependências do prédio da Câmara Municipal, lavar pisos, azulejos, vidros e outros;

• Acondicionar produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário;
• Realizar pequenos reparos, troca de lâmpadas e movimentação de móveis e documentos entre as salas ou seções da Câmara Municipal;
• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Atribuições das funções de confiança do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Agente de Contratação

• Instruir o processo licitatório, com elaboração do termo de abertura e a juntada dos documentos necessários ao seu trâmite;

• Tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

• Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

• Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;

• Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos: a) plano de contratação anual; b) estudos técnicos preliminares; c) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; d) pesquisa de preços; e) minuta do edital e do instrumento do contrato.

• Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; c) coordenar a sessão pública e o envio de lances; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;

• Controlar os bens de consumo localizados na seção de almoxarifado;

• Controlar os bens patrimoniais lotados ou adquiridos pela Câmara Municipal;

• Coordenar o armazenamento de bens e produtos no almoxarifado;

• Realizar pedidos de bens, produtos ou serviços, conforme necessidade do Órgão;

• Prestar informações relativas à sua área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme prazos e procedimentos definidos por aquele Órgão;

• Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Gestor de Contratos

• Gestão da execução do contrato que consiste na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

• 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 requeri-

mentos 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, para efeito de empenho de despesa e pagamento, 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;

• Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de gestão da execução do contrato;

• Estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

• Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 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;

• Recebimento definitivo do objeto do contrato;

Fiscal de Contratos

• A fiscalização de contratos engloba a fiscalização técnica, que consiste no acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração e a fiscalização administrativa, que consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

• **A fiscalização técnica** compreende as seguintes incumbências: a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências; b) anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção; d) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas; f) fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação; g) comunicar o gestor do contrato, no prazo estabelecido, o término do contra-

to sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação; h) recebimento provisório do objeto contratual;

• **A fiscalização administrativa** compreende as seguintes incumbências: a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências; b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas pelo Órgão;

Ouvidoria

• Exercer a função de representante do cidadão, contribuindo para a participação da sociedade na gestão pública;
• Processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes das demandas encaminhadas a Ouvidoria;
• Disponibilizar as informações de interesse público;
• Facilitar o acesso aos serviços prestados ao cidadão, simplificando seus procedimentos;
• Receber sugestões, críticas, reclamações, elogios ou questionamentos sobre serviços prestados pelo Legislativo Municipal;
• Divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;
• Identificar problemas no atendimento ao usuário;
• Processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e sua regulamentação interna do Órgão;
• Registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;
• Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
• Fortalecer a imagem institucional deste Legislativo Municipal junto à sociedade;
• Promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias do Município;
• Exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;
• Cumprir as determinações da Presidência, bem como as deliberações da Mesa Diretora e do Controle Interno;
• Elaborar relatórios semestrais e anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
• Coordenar, administrar e avaliar as atividades da Ouvidoria, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas;
• Orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria, assegurando a sua uniformização, eficiência, coerência e zelar pelo controle de sua qualidade;
• Apresentar, ao Presidente da Câmara Municipal, relatórios das atividades desenvolvidas pela Ouvidora;
• Propor a realização de cursos e seminários;
• Impedir a utilização político-partidária dos instrumentos sob sua coordenação;
• Encaminhar ao Presidente queixas, criticas, reclamações, informações e observações sobre procedimentos de servidores e Membros do Legislativo;
• Dar conhecimento ao Controle Interno, quanto as informações recebidas requeiram ações de caráter emergencial, que representem grave risco ao erário.

Pregoeiro

• Conduzir a sessão pública;
• Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
• Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
• Coordenar e conduzir a sessão pública e o envio de lances;
• Verificar e julgar as condições de habilitação;
• Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
• Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
• Indicar o vencedor do certame;
• Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
• Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
• Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
• Executar outras tarefas correlatas à função.

Tesoureiro
• Observar as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento;
• Executar pagamentos através de cheques nominais, depósito bancário, e quaisquer outros meios legais;
• Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;
• Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;
• Programar e executar pagamentos obedecendo a ordem cronológica de vencimentos;
• Acompanhar os saldos financeiros das contas da Câmara;
• Aplicar os saldos financeiros dos recursos;
• Conferir todos os pagamentos que deram saída para as agências bancárias;
• Acompanhar o processo de abertura de conta-corrente;
• Verificar, antes de realizar o pagamento, os dados da fatura, recibo ou nota fiscal bem como a existência de nota de empenho e liquidação;
• Manter arquivadas as cópias de depósito bancário junto com a documentação que gerou o pagamento;
• Manter o setor de contabilidade informado das ações do Setor de Tesouraria;
• Guardar numerários, talões de cheques e valores pertencentes à Câmara Municipal;
• Efetuar pagamentos determinados pelo ordenador de despesas do Órgão;
• Conciliar e controlar saldos de contas-correntes da Câmara Municipal em instituições financeiras;
• Elaborar demonstrativos de movimentação financeira ou de caixa;
• Verificar as condições de habilitação dos fornecedores de bens e/ou serviços à Câmara Municipal, por ocasião do pagamento de faturas, notas fiscais ou empenhos;
• Prestar informações relativas à sua área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme prazos e procedimentos definidos por aquele Órgão;

- Outras atividades correlatas;

ANEXO II

Tabela de Denominação, Requisitos, Referência e Carga Horária dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de Servidores da Câmara Municipal

Nº	Denominação	Tipo	Cód.	Ref.	C.H. Semanal	Requisitos
1	Diretor de Contabilidade	Cargo Efetivo	DCC	7	40h	Diploma de nível técnico ou superior com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
1	Procurador Jurídico	Cargo Efetivo	PJC	6	25h	Diploma de bacharelado em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência de 2 anos no exercício da advocacia.
1	Controlador Interno	Cargo Efetivo	CIC	5	40h	Diploma de ensino superior em Direito ou Contabilidade com inscrição nos órgãos de classe correspondentes.
1	Analista Legislativo	Cargo Efetivo	ALC	4	40h	Diploma de nível superior.
5	Agentes Legislativos	Cargos Efetivos	ALC	3	40h	Diploma de ensino médio completo.
1	Motorista	Cargo Efetivo	MOT	2	40h	Diploma de nível fundamental com CNH na categoria “D”.
2	Vigia Noturno	Cargo Efetivo	VNC	1	40h	Ensino fundamental com escala de trabalho 10 por 38
1	Agente de Serv. Gerais	Cargo Efetivo	ASG	1	40h	Ensino fundamental.
1	Agente de Contratação	Função Gratificada	FGA	15% da ref. 3	40h	De livre nomeação entre os servidores do Legislativo
1	Gestor de Contratos	Função Gratificada	FGG	10% da ref. 3	40h	De livre nomeação entre os servidores do Legislativo
1	Fiscal de Contratos	Função Gratificada	FGF	10% ref. 3	40h	De livre nomeação entre os servidores do Legislativo
1	Ouvidor	Função Gratificada	FGO	10% ref. 3	40h	De livre nomeação entre os servidores do Legislativo
1	Tesoureiro	Função Gratificada	FGT	15% ref. 3	40h	De livre nomeação entre os servidores do Legislativo
1	Pregoeiro	Função Gratificada	FGP	15% ref. 3	40h	De livre nomeação entre os servidores do Legislativo

ANEXO III

Tabela de Referência de Vencimentos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal

REF.	VALORES
1	2.398,13
2	2.521,04
3	3.555,06
4	4.661,61
5	5.826,45
6	6.835,00
7	8.202,00

ANEXO - IV

Organograma da Câmara Municipal de Pariquera-Açu/SP

