



RESOLUÇÃO N° 346

Cria e regulamenta, nos termos dos artigos 157 a 161 da Lei Municipal nº 344, de 30 de abril de 1973, Funções Gratificadas na organização administrativa da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA APROVA
E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Art. 1º. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas (FG) na organização administrativa da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista:

- I – Função Gratificada FG-1;
- II - Função Gratificada FG-2;
- III - Função Gratificada FG-3;
- IV- Função Gratificada FG-4;
- V- Função Gratificada FG-5;
- VI- Função Gratificada FG-6;
- VII- Função Gratificada FG-7;
- VIII- Função Gratificada FG-8;
- IX- Função Gratificada FG-9;

§ 1º. As funções gratificadas criadas por este artigo obedecerão ao quantitativo, descrição e às atribuições constantes do Anexo único, e serão atribuídas mediante livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora.

§ 2º. Fica vedado o pagamento de horas extras ao servidor que exercer a função gratificada.

§ 3º. Fica vedada a designação e nomeação de servidor licenciado ou afastado por qualquer motivo para o exercício de função gratificada criada por esta Lei Complementar.

Art. 2º - As funções previstas em cada gratificação serão desenvolvidas sem prejuízo do cumprimento das tarefas próprias aos cargos de origem.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista



RESOLUÇÃO Nº 346 – fls. 02


Art. 3º. Os recursos necessários à remuneração das funções criadas por esta Lei Complementar serão provenientes de recurso orçamentário próprio do Legislativo.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala Vereador André Zilioli, 04 de fevereiro de 2020.


ANTONIO FIAZ CARVALHO
Presidente


VALDIR ANTONIO ARENGHI
2º Secretário

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal aos cinco dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte.


José Benedito Rizzato
Diretor de Administração e Finanças



ANEXO ÚNICO

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE
FG-1	Realização de Serviços de zeladoria, copa e cozinha, bem como presença e apoio nas atividades, eventos e expedientes do legislativo fora do horário normal de trabalho, sessões ordinárias e extraordinárias, dentre outros ligados à atividade e interesse público municipal.	2
FG-2	Atendimento ao público através da recepção, controle de acesso e direcionamento de munícipes, bem como atendimento e direcionamento telefônico através de central eletrônica de telefonia.	2
FG-3	Alimentação e manutenção de cadastro de prestadores de serviços. Autuação, organização e acompanhamento de processos administrativos de compras diretas, inclusive com alimentação de sistema eletrônico. Realização de cotações e alimentação de sistema AUDESP Fase IV do TCE/SP. Conferência, armazenagem e conservação de materiais e suprimentos.	2
FG-4	Participação como membro efetivo em Comissão de Licitação ou membro de apoio a Pregoeiro, com realização de atividades inerentes, notadamente auxílio na elaboração de termos de referência e editais, participação em sessões públicas, conferência de documentação, cadastro de licitantes em sistemas eletrônicos, autuação organização e acompanhamento de processos administrativos licitatórios.	5
FG-5	Gerenciamento de controle eletrônico de frequência dos servidores, manutenção de sistema, alimentação e controle de férias dos servidores, de faltas abonadas, licenças e afastamentos. Controle de inclusão/exclusão de beneficiários em convênios, gerenciamento de vales transporte e alimentação, bem como outras atividades correlatas ligadas ao exercício funcional dos servidores. Organização e controle de arquivo e protocolo.	2
FG-6	Presidente de Comissão de Licitação e Pregoeiro. Condução de licitações realizadas. Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; Conduzir a sessão pública na internet quando necessário; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando 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 superior e propor a homologação.	2



ANEXO ÚNICO

- continuação - fls. 02

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE
FG-7	Tesouraria, coordenação da emissão, controle e assinatura de cheques do Legislativo para pagamento de fornecedores. Levantamento, gerenciamento e lançamento de informações em processos e sistemas eletrônicos contábeis do Tribunal de Contas do Estado (AUDESP) e demais órgão do Estado e União.	1
FG-8	Ouvidoria - promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade; propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na legislação sobre os direitos do usuário dos serviços públicos; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos; receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; elaborar anualmente relatório de gestão, consolidando as manifestações encaminhadas por usuários de serviços, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços públicos.	1
FG-09	Controle de Frota e deslocamentos. Controle de abastecimento e das fichas de deslocamentos e verificação de manutenção do veículo da Câmara bem como assessorar na organização operacional dos eventos da Câmara auxiliando a Secretaria nos deslocamentos necessários para tanto.	1

14