



LEI Nº 061/PMP/2023,

PALMINÓPOLIS DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023

Regulamenta a concessão de Funções Gratificadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Palminópolis-GO, em conformidade com a Lei nº 029/PMP/1990 e dá outras providências.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, **APROVOU** e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - O Poder Legislativo de Palminópolis-GO concederá gratificação ao servidor efetivo investido em função gratificada, pelo exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º A concessão de Função Gratificada ao servidor efetivo não poderá ser acumulada com o desempenho de cargo de provimento em comissão.

§ 2º O valor recebido a título de gratificação pelo exercício de função gratificada prevista nesta lei não se incorpora à remuneração do servidor e não integra o cálculo para fins de aposentadoria.

§ 3º Os servidores nomeados/designados para o exercício das Funções Gratificadas previstas na presente lei, nos meses em que efetivamente receberem a respectiva gratificação pelo desempenho de tais funções não terão direito ao recebimento de gratificação por serviços extraordinários.

Art. 2º - O servidor designado nas funções abaixo especificadas, na forma do artigo 1º e seus parágrafos, receberá uma gratificação conforme os valores e quantitativos constantes do Anexo I da presente lei:



I — Função Gratificada de Agente de Contratação e Responsável pelo envio ao Colare (Construtor de Layouts e Regras de Recepção do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás);

II — Função Gratificada de Chefe de Recursos Humanos;

III — Função Gratificada de Ouvidor e Encarregado pelo Tratamento de Dados;

IV — Função Gratificada de Chefe de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 3º - A função gratificada será concedida pelo Presidente da Câmara Municipal por meio de Portaria, sendo que farão jus ao recebimento da gratificação apenas os membros titulares, quando em efetivo exercício.

Art. 4º - Não será permitido o acúmulo de função gratificada a um mesmo servidor, ainda que exerça mais de uma função gratificada, caso em que o servidor deverá optar pela função que pretenda receber a gratificação, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

Das Atribuições das Funções Gratificadas

Seção I - Do Agente de Contratação e Responsável pelo envio ao Colare

Art. 5º - O servidor designado para exercer a função de Agente de Contratação e Responsável pelo Envio ao Colare, observado o disposto na Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), na Instrução Normativa nº 12/2018 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO), e suas demais regulamentações, será responsável por:

I — tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;



II — acompanhar os trâmites 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;

III — conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir às 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 das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

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;

i) solicitar, sempre que necessário, manifestação jurídica acerca do certame;

j) 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.

IV — enviar e homologar via plataforma Colare ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás os dados de procedimentos licitatórios, contratos e outros instrumentos, na forma do art. 3º da Instrução Normativa nº 12/2018 do TCM-GO.

Seção II - Do Chefe de Recursos Humanos

Art. 6º - O servidor designado para exercer a função de Chefe de Recursos Humanos, será responsável pela:



I — Gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;

II - Admissão, posse e lotação de pessoal;

III - Avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei;

IV - Realização de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta;

V- Manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;

VI - Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;

VII - Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;

VIII - Coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;

IX - Elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;

X - Envio eletrônico de dados dos Atos de Pessoal e da Folha de Pagamento via plataforma COLARE, na forma da Instrução Normativa nº 10/2019 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

X - Organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;



XI - Planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;

XII — coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;

XIII — executar outras tarefas correlatas.

Seção III - Da Ouvidoria e Encarregado pelo Tratamento de Dados

Art. 7º - O servidor designado para exercer a função de Ouvidor e Encarregado de Dados Pessoais, observado o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e na Resolução nº 002/CMP/2021, será responsável por:

I – receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Administração Pública Municipal;

II – receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III – diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV – manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V – elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;



VI – promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII – organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

VIII - sugerir e controlar a política de proteção de dados;

IX - monitorar as estratégias utilizadas para a proteção de dados da Câmara Municipal;

X — supervisionar a regularidade do tratamento de dados;

XI — orientar e estabelecer as regras para a Câmara Municipal de sobre a cultura da privacidade;

XII — ser responsável pelo contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

XIII — receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e adotar providências;

XIV — realizar o mapeamento dos processos de tratamento de dados pessoais realizados no âmbito da Câmara Municipal, inclusive dos compartilhamentos com entidades públicas ou privadas, propondo adequações à luz da LGPD;

XV — aceitar reclamações e comunicações dos titulares dos dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências;

XVI — orientar os servidores, terceirizados, contratados, conveniados e parceiros da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;





XVII - aceitar reclamações e comunicações dos titulares (pessoas naturais a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento), prestar esclarecimentos e adotar providências;

XVIII — executar as demais atribuições correlatas ou estabelecidas em normas complementares.

Parágrafo único - A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

Seção IV - Do Chefe de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 8º - O servidor designado para exercer a função de Chefe de Patrimônio e Almoxarifado será responsável por:

I - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;

IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

V - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VI - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;





VII - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

VIII - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

IX - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

X - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XI - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

XII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO III

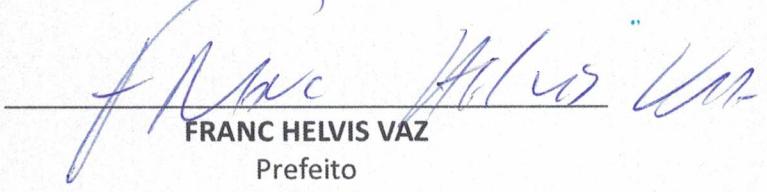
Das Disposições Finais

Art. 9º - Os valores estabelecidos na presente lei, acerca das funções gratificadas serão revistos na mesma data base e segundo o mesmo índice da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Palminópolis-GO, por ocasião da Revisão Geral Anual (RGA).

Art. 10 - As despesas decorrentes das gratificações previstas nesta lei ocorrerão por conta do orçamento vigente.

Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º (primeiro) de dezembro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palminópolis-GO, aos 12 (doze) dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e três (12/12/2023).


FRANC HELVIS VAZ
Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL DE

PALMINÓPOLIS

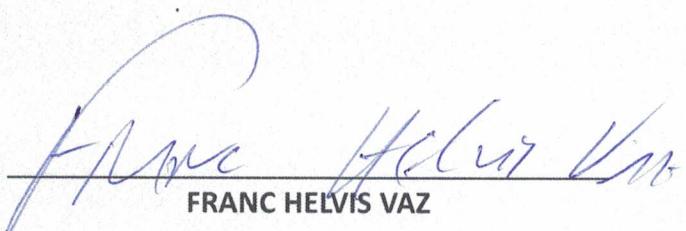
Construindo um novo futuro

2021-2024

ANEXO I

DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	VALOR
Agente de Contratação e Responsável pelo envio ao Colare	1	R\$ 600,00
Chefe de Recursos Humanos	1	R\$ 600,00
Ouvidor e Encarregado pelo Tratamento de Dados	1	R\$ 600,00
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	1	R\$ 600,00



FRANC HELVIS VAZ