



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Deliberação:

**PR N° 002/2023**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO**

DATA DE PROTOCOLO: 21/03/2023

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Norma:

Assinatura

Ementa (assunto):

Regulamenta as atividades remuneradas por Gratificação por Desenvolvimento de Atividade - GDA e dá outras providências.

Autoria:

Vereadores Abner Rosa, Sônia Patas da Amizade e Paulinho do Esporte (Mesa Diretora do Legislativo)

Distribuído em:

21/03/2023

Para as Comissões:

Prazo das Comissões:

Prazo fatal:

Turnos de votação:

Observações:

Anotações:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE



## **PROJETO DE RESOLUÇÃO / 2023**

***Regulamenta as atividades remuneradas por Gratificação por Desenvolvimento de Atividade – GDA e dá outras providências.***

**A CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ APROVA E O SEU PRESIDENTE, VEREADOR ABNER RODRIGUES DE MORAES ROSA, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** Ficam regulamentadas, nos presentes termos, as atividades remuneradas pela Gratificação por Desenvolvimento de Atividade – GDA, de Assessor das Comissões Permanentes, de Agente de Contratação, da Comissão de Avaliação de Desempenho e para Processo Administrativo, da Comissão de Cerimonial, da Comissão de Contratação, de Controlador Patrimonial, da Equipe de Apoio das Licitações, do Promotor de Acesso à Informação e do Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo, cujos requisitos e responsabilidades se encontram nos Anexos de I a IX desta Resolução.

**Art. 2º** Aos servidores nomeados para desenvolver quaisquer das atividades previstas no artigo anterior será devido, na forma da lei, o pagamento da correspondente Gratificação por Desenvolvimento de Atividade – GDA.

**§ 1º** A Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA tem caráter compensatório.

**§ 2º** Em caso de férias, licença ou impedimento do desenvolvimento de atividade ora regulamentada, por tempo igual ou superior a 15 (quinze) dias, não será devido ao servidor o pagamento de GDA pelo correspondente período.

**§ 3º** Fica facultado o desenvolvimento de atividade regulamentada por esta Resolução sob a forma de voluntariado, hipótese em que não será devido ao servidor o pagamento da correspondente GDA, sendo seu trabalho considerado prestação de relevante serviço público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 2.

**Art. 3º** Poderá, existindo necessidade, haver substituição temporária do servidor nomeado para o desenvolvimento de atividade ora regulamentada, nos casos de férias, licença ou impedimento do exercício.

**§ 1º** Na hipótese de substituição por tempo igual ou superior a 15 (quinze) dias, o substituto fará jus ao recebimento de GDA pelo correspondente período.

**§ 2º** No caso de substituição por períodos inferiores ao mencionado no parágrafo anterior, não caberá ao substituto remuneração por GDA, sendo seu trabalho considerado prestação de relevante serviço público.

**Art. 4º** Em caso de nomeação para atuação por prazo determinado, será devido ao servidor o pagamento de GDA pelo correspondente período, considerando-se período inteiro o que ultrapassar 15 (quinze) dias.

**Art. 5º** É vedada a nomeação de um mesmo servidor para desenvolver mais de uma das atividades remuneradas por GDA, exceto em caráter temporário, mediante justificativa, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos.

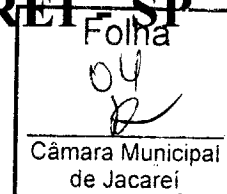
**Parágrafo único.** Na hipótese excepcional de atuar em mais de uma das atividades remuneradas por GDA, o servidor fará jus à de maior valor.

**Art. 6º** Serão nomeados para participação nas atividades remuneradas por GDA os servidores que detenham a formação descrita nesta Resolução, que possuam experiência, formação compatível ou tenham realizado cursos de capacitação para o desempenho das respectivas atividades, demonstrem possuir perfil profissional adequado e qualidade na prestação dos serviços.

**Art. 7º** O servidor que demonstrar deficiência no exercício da atividade para a qual for nomeado deverá ser submetido a cursos de capacitação/reciclagem ou, conforme o caso, ser substituído.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 3

**Art. 8º** No desempenho de atividade regulamentada por esta Resolução, o servidor terá amplo acesso às Secretarias e aos Departamentos da Câmara Municipal de Jacareí, podendo obter cópias dos documentos necessários ao desenvolvimento de sua atividade, independentemente de autorização da Presidência da Casa.

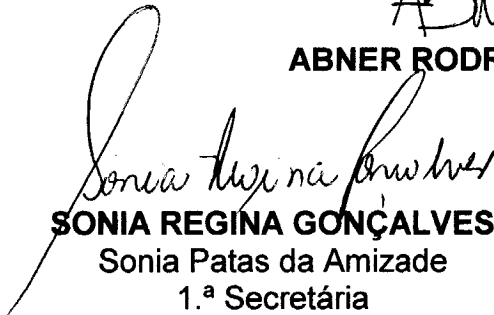
**Art. 9º** Os servidores nomeados para o desenvolvimento das atividades ora regulamentadas, que não possuam a qualificação técnica requerida, terão o prazo máximo de (6) seis meses para comprovarem, junto à Diretoria de Recursos Humanos, o curso dos estudos de formação da respectiva capacitação.

**Parágrafo único.** Ao servidor que tenha experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em atividade ora regulamentada ou similar fica suprida a qualificação constante do *caput* deste artigo, salvo exigência legal em contrário.

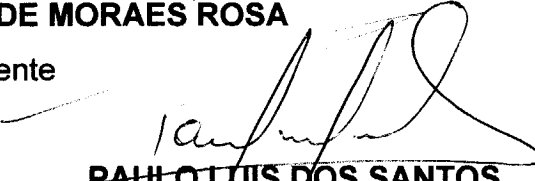
**Art. 10.** Esta Resolução entra em vigor na sua data de sua publicação.

**Art. 11.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nºs 708/2016 e 724/2018.

Câmara Municipal de Jacareí, 17 de março de 2023.

  
**SONIA REGINA GONÇALVES**  
Sonia Patas da Amizade  
1.ª Secretária

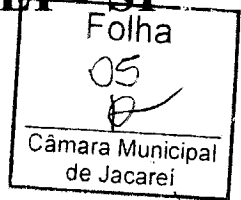
  
**ABNER RODRIGUES DE MORAES ROSA**  
Presidente

  
**PAULO LUIS DOS SANTOS**  
Paulinho do Esporte  
2.º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 4



**ANEXO I**

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Composição: 1 integrante.

Requisitos: Servidor efetivo e estável. Formação em nível superior, em área compatível com as atribuições da atividade ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.

Remuneração: GDA 03.

**São responsabilidades do servidor nomeado na atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. atuar com observância dos preceitos da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos próprios.
2. manter-se atualizado em relação às normas, jurisprudências e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das condutas relacionadas às licitações;
3. prezar pela segurança bem como pela presteza nos procedimentos de compra do Legislativo respeitando os prazos estabelecidos;
4. tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
5. acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o cronograma do Plano Anual de Contratações seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
6. avaliar as manifestações técnicas da consultoria jurídica, do controle interno e demais órgãos técnicos, para subsidiar suas decisões, bem como para corrigir eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Folha

06

Câmara Municipal  
de Jacareí

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 5

7. conduzir a sessão pública do pregão, promovendo as ações nos termos da Lei 14.133/2021 e em regulamento próprio.
8. o agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.
9. a atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.
10. informar à autoridade competente sobre qualquer situação que possa prejudicar o correto andamento do certame;
11. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à autoridade responsável, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 6



## ANEXO II

### ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Composição: 1 integrante.

Requisitos: Servidor efetivo e estável do quadro da Secretaria Legislativa. Possuir formação em nível superior.

Subordinação: Secretário-Diretor Legislativo.

Remuneração: GDA 02.

### São responsabilidades do servidor nomeado na atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

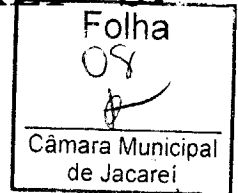
1. secretariar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Jacareí e outras, fornecendo-lhes orientações e elementos que colaborem para a discussão das proposições em análise;
2. dar suporte na elaboração de respectivas atas, pareceres e ofícios;
3. manter as Comissões Permanentes informadas de matérias a serem discutidas nas reuniões;
4. providenciar encaminhamentos diversos;
5. manter atualizados e disponibilizar periodicamente às Comissões Permanentes os dados relativos à tramitação dos processos legislativos;
6. dar suporte às audiências públicas realizadas pelas Comissões Permanentes;
7. manter atualizadas as informações dos representantes indicados pelas Comissões Permanentes nos Conselhos Municipais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 7



## ANEXO III

### COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PARA PROCESSO

#### ADMINISTRATIVO

Composição: 3 integrantes.

Requisitos: Servidores efetivos e estáveis. Possuir formação em nível superior, sendo ao menos um destes na área jurídica.

Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.

Remuneração: GDA 01.

#### São responsabilidades dos membros da Comissão acima descrita, dentre outras correlatas:

1. conduzir os Processos Administrativos Disciplinares, na conformidade do Decreto Municipal nº 630, de 6 de maio de 2010;
2. conduzir os Processos de Avaliação de Estágio Probatório, na conformidade do Decreto Municipal nº 849, de 21 de maio de 2004;
3. coordenar e fiscalizar o encaminhamento e a devolução, dentro dos prazos estabelecidos, da documentação do servidor avaliado junto às chefias;
4. analisar e propor, justificadamente, a recusa ou a homologação das avaliações procedidas pela chefia imediata, bem como dos eventuais requerimentos de revisão formulados pelo servidor avaliado, sugerindo, quando necessário, a realização de nova avaliação;
5. informar ao Departamento de Recursos Humanos e indicar à Escola do Legislativo, com base nos resultados das avaliações, a inclusão do servidor em treinamentos que possam propiciar a oportunidade de obter, nos períodos subsequentes, melhores resultados;
6. manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações de desempenho dos servidores, disponibilizando sua consulta sempre que regularmente solicitada;





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 8

Folha

05  
P

Câmara Municipal  
de Jacareí

7. elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara e ao servidor avaliado, ao final do período de avaliação, relatório circunstanciado contendo a totalização dos resultados obtidos;
8. acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;
9. identificar, com acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos e juntamente com o servidor avaliado, as causas dos problemas eventualmente detectados, realizando ou propondo as soluções necessárias;
10. colaborar na criação e manutenção das condições necessárias à execução das atividades laborativas do servidor;
11. identificar as áreas profissionais mais deficientes no desempenho profissional dos servidores, a fim de sugerir ao setor competente medidas para sua capacitação por meio de cursos, ações e programas de aperfeiçoamento;
12. investigar os motivos do não cumprimento, pelo servidor, do desempenho dele esperado e remeter suas conclusões para ciência do Departamento de Recursos Humanos;
13. estimular a atitude crítica do servidor ao exercício de suas atribuições com o auxílio do Departamento de Recursos Humanos;
14. receber e julgar os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais;
15. conduzir os processos administrativos para apuração de responsabilidades funcionais e de terceiros contratados pela Câmara, ou outras situações cabíveis, além daquelas previstas nos itens 1 e 2;
16. citar o responsável por empresa que seja alvo do processo administrativo;
17. proceder à convocação de eventuais testemunhas;
18. tomar declarações necessárias, reduzindo-as em atas;
19. proceder às diligências necessárias para a elucidação dos fatos apurados;
20. analisar as defesas apresentadas;
21. solicitar parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Legislativo, quando necessário e, especialmente, sobre a conclusão de seus trabalhos



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 9

Folha

no  
R

Câmara Municipal  
de Jacareí

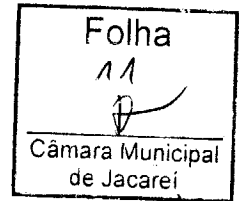
22. responsabilizar-se pelo encaminhamento, quando necessário, de atos da Comissão ao departamento competente para publicação, em respeito ao princípio da publicidade dos atos administrativos;
23. elaborar relatório conclusivo sobre caso em apuração, inclusive propondo a pena a ser aplicada, na hipótese de convencimento pela responsabilidade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 10



## ANEXO IV

### COMISSÃO DE CERIMONIAL

Composição: 4 integrantes.

Requisitos: Servidores efetivos. Curso de capacitação em eventos públicos.

Subordinação: Chefe do Cerimonial.

Remuneração: GDA 01.

### São responsabilidades dos membros da Comissão acima descrita, dentre outras correlatas:

1. comparecer e atuar nos eventos, sessões solenes e outras homenagens realizadas pela Câmara Municipal de Jacareí;
2. atuar na preparação e zelar para que os eventos transcorram em conformidade com as normas do cerimonial público, zelando pela ordem geral de precedência e demais regras e protocolos estabelecidos;
3. controlar a execução das atividades durante os eventos, desde o recebimento cortês dos homenageados, convidados e público em geral, orientando-os e conduzindo-os ao local adequado;
4. providenciar, com antecedência, a preparação de convites, certificados, sob a supervisão do Chefe de Cerimonial;
5. zelar pela disposição adequada dos símbolos oficiais, composição da mesa e roteiro do evento;
6. garantir que a composição da mesa e a concessão da palavra seguirá às normas do cerimonial, pautando-se pelo princípio da impessoalidade;
7. portar-se utilizando linguagem formal e cortês;
8. apresentar-se trajado de acordo com o evento a ser realizado, segundo orientações do Chefe de Cerimonial;
9. solicitar e supervisionar a limpeza prévia do local e durante o evento, se necessário;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 11

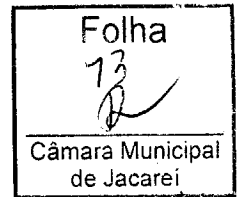
|                                |
|--------------------------------|
| Folha<br>12                    |
| Câmara Municipal<br>de Jacareí |

10. certificar-se de que o ambiente, número de assentos e demais condições necessárias estejam adequadamente preparados para o evento;
11. certificar-se de que os equipamentos a serem utilizados são suficientes, adequados e estejam em pleno funcionamento;
12. acompanhar a contratação e cumprimento dos serviços, em caso de contratação de terceiros;
13. atuar na divulgação de eventos, quando necessário;
14. fazer controle e registro dos convidados ou autoridades que confirmarem presença;
15. consolidar calendário dos eventos, prêmios e homenagens da Câmara Municipal de Jacareí, mantendo-o atualizado e zelando pelo seu cumprimento;
16. aplicar a Lei Federal nº 5.700/1971 e o Decreto Federal nº 70.274/1972, no que couber, utilizando o princípio da simetria se necessário;
17. registrar por escrito e comunicar a autoridade competente sobre eventual ocorrência que possa gerar dano ou prejuízo ao patrimônio público;
18. atuar, após o evento, nas demandas por ele geradas;
19. coletar a avaliação de satisfação dos participantes nos eventos promovidos, para orientar os indicadores de desempenho do Sistema de Gestão Integrada.
20. atuar como Mestre de Cerimônia, quando designado pelo Chefe do Cerimonial, devendo:
  - I. conduzir eventos do Legislativo, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recursos vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos;
  - II. cumprir o roteiro ou ordem do dia, observando as sequências previamente estabelecidas;
  - III. checar as instalações da tribuna;
  - IV. portar-se com sobriedade, elegância, boa postura e qualidade de voz;
  - V. expressar-se com objetividade, clareza e correção, empregando vocabulário adequado;
  - VI. conferir impessoalidade as suas falas;



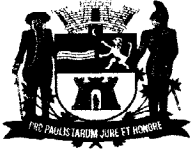
# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 12

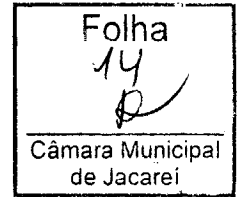
- VII. utilizar o traje indicado para cada ocasião, demonstrando esmero com a aparência pessoal;
- VIII. executar outras tarefas compatíveis com a atividade desempenhada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 13



## ANEXO V

### COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Composição: 3 integrantes.

Requisitos: Servidores efetivos. Formação em nível superior, em área compatível com as atribuições da Comissão ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.

Remuneração: GDA 01.

### São responsabilidades dos membros da Comissão acima descrita, dentre outras correlatas:


1. atuar com observância dos preceitos da Lei nº 14.133/2021, tendo a função de, em caráter especial, receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
2. substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, atendidos os requisitos estabelecidos na Lei e em regulamento próprio;
3. receber, examinar e julgar os procedimentos referentes à contratação de obras, bens e serviços, nas modalidades concorrência e leilão;
4. conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couberem, os procedimentos aplicáveis às demais modalidades de licitação;
5. sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;
6. receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;



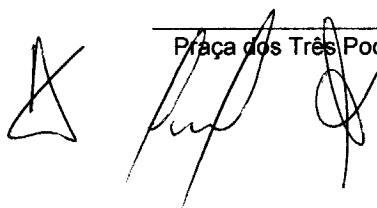
# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 14

|  |
|--|
| Folha<br>15<br> |
| Câmara Municipal<br>de Jacareí   |

7. avaliar as manifestações técnicas da consultoria jurídica, do controle interno e demais órgãos técnicos, para subsidiar suas decisões, bem como para corrigir eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada;
8. manter-se atualizado em relação às normas, jurisprudências e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das condutas relacionadas às licitações;
9. informar à autoridade competente sobre qualquer situação que possa prejudicar o andamento do certame;
10. prezar pela segurança bem como pela presteza nos procedimentos de compra do Legislativo respeitando os prazos estabelecidos;
11. os membros da comissão de contratação, quando substituírem o agente de contratação, 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;
12. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à autoridade responsável, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

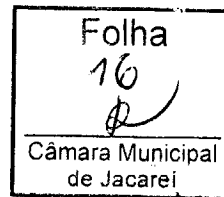




# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 15



## ANEXO VI

### CONTROLADOR PATRIMONIAL

Composição: 2 integrantes.  
Requisitos: Servidor efetivo e estável.  
Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.  
Remuneração: GDA 01.

### São responsabilidades do servidor nomeado para a atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. adotar as providências necessárias para tombamento: identificar, cadastrar e colocar plaquetas nos bens da Câmara;
2. realizar registro analítico dos bens de caráter permanente, assegurando a caracterização de cada um deles, mantendo atualizado o sistema informatizado patrimonial;
3. emitir e controlar os Termos de Responsabilidade;
4. manter estreita comunicação com o Setor de Contabilidade, de forma a assegurar a consistência dos registros;
5. elaborar relatórios periódicos dos bens da Câmara, inclusive contendo a localização física dos mesmos;
6. elaborar relatórios periódicos pertinentes à movimentação patrimonial: incorporações, baixas, saldos anteriores e atuais, depreciação mensal e acumulada, valores de reavaliação ou redução a valor recuperável;
7. documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos bens assim que motivado pela respectiva Unidade Administrativa;
8. documentar as saídas de bens em virtude de conserto;
9. responsabilizar-se pela transferência de bens, emitindo e controlando Termos de Transferência;
10. responsabilizar-se pela baixa de bens, emitindo e controlando Termos de Baixa;

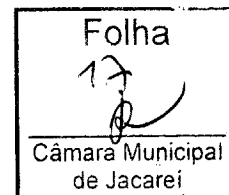




# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 16



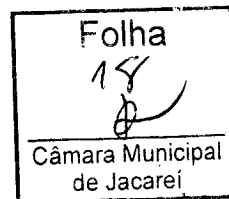
11. adotar as providências necessárias ao processo de desfazimento de bens;
12. acompanhar a realização de inventários;
13. adotar providências para a apuração de eventos relacionados ao extravio de bens da Câmara.
14. fiscalizar a adequada utilização dos bens públicos do Legislativo, formalizando à Autoridade subordinada qualquer irregularidade constatada.
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 17



## ANEXO VII

### EQUIPE DE APOIO DAS LICITAÇÕES

Composição: 2 integrantes.

Requisitos: Servidores efetivos. Formação em nível superior, em área compatível com as atribuições da atividade ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Subordinação: Agente de Contratação e Comissão de Contratação.

Remuneração: GDA 01.

### São responsabilidades do servidor nomeado para a atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. auxiliar o agente de contratação/pregoeiro ou a comissão de contratação nas sessões públicas das licitações, na forma prevista na Lei 14.133/2021 e em regulamento próprio;
2. zelar pelo cumprimento das leis e princípios que regem a Administração Pública e as licitações, principalmente no que tange à legalidade, ampla competição, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;
3. manter-se atualizado em relação às normas, jurisprudências e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das condutas relacionadas às licitações na modalidade Pregão;
4. solicitar manifestação técnica consultoria jurídica, do controle interno e de outros setores técnicos, para o desempenho das funções e avaliá-las;
5. informar à autoridade competente sobre qualquer situação que possa prejudicar o correto andamento do certame;
6. receber documentos relativos aos procedimentos da sessão da licitação e analisar a pertinência, validade e conformidade em relação ao edital e legislação aplicável;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 18

Folha

19

Câmara Municipal  
de Jacareí

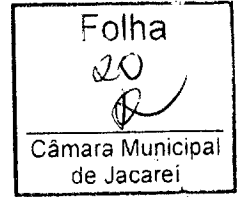
7. auxiliar o pregoeiro e a comissão de contratação na análise de aceitabilidade e exequibilidade das propostas;
8. dar suporte ao pregoeiro e à comissão de contratação na análise de recursos;
9. operar o sistema de acompanhamento e registro do pregão;
10. providenciar, com o acompanhamento do Pregoeiro ou da comissão de contratação, o registro do certame, conferindo as respectivas assinaturas e anexá-lo ao processo;
11. juntar ao processo, em ordem cronológica dos fatos, toda a documentação produzida no certame;
12. acompanhar o processo de vista dos documentos apresentados pelos licitantes.
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 19



## ANEXO VIII

### PROMOTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Composição: 1 integrante.

Requisitos: Servidor efetivo. Possuir, preferencialmente, formação em nível superior.

Subordinação: Secretário-Diretor de Comunicação.

Remuneração: GDA 02.

### São responsabilidades do servidor nomeado para a atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

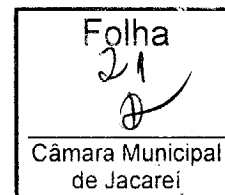
1. promover e zelar pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação;
2. promover e zelar pelo cumprimento da Lei Complementar nº 131/2009, que alterou a Lei Complementar nº 101/2000, que dispõe sobre o Portal da Transparência;
3. orientar quanto às publicações dos atos administrativos da Câmara Municipal de Jacareí no Boletim Oficial, no site da Câmara, TV Câmara Jacareí, Diários Oficiais e demais veículos utilizados;
4. receber perguntas, críticas, elogios, sugestões da sociedade, quando dirigidas à Câmara Municipal de Jacareí ou ao seu Presidente;
5. encaminhar as perguntas, críticas, elogios e sugestões da sociedade ao Presidente ou a quem este determinar, colhendo as informações necessárias para prestar a devida informação, formalizando resposta;
6. desenvolver mecanismos e canais para que a população possa exercer seu direito de acesso à informação perante o Poder Legislativo Municipal, de forma ágil e clara;
7. discernir as informações de interesse público, para fins de informação, pesquisa científica, didáticos e do exercício da cidadania, daqueles de cunho pessoal, individual e sigiloso, para que não haja exposição da intimidade, vida privada,



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 20



honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais previstas na Constituição Federal;

8. gerenciar o acesso às informações de interesse público, sendo a publicidade a regra e o sigilo, a exceção, nos termos constitucionais;
9. buscar, implementar e gerir ferramentas para acompanhar e aferir a quantidade e qualidade na disponibilização, solicitação e atendimento de informações;
10. comunicar ao Presidente e Diretoria qualquer infração ao direito de acesso à informação ou violação de documentos, solicitando a instauração de sindicância ou processo administrativo para apuração, quando for o caso;
11. prestar, pelos veículos disponíveis, a divulgação das informações de interesse público, relacionadas ao Poder Legislativo, independentemente de solicitações;
12. desenvolver e gerenciar o serviço de informação ao cidadão;
13. manter-se atualizado sobre as normatizações acerca do acesso à informação;
14. orientar os departamentos competentes sobre o que e como realizar a divulgação das informações, visando o atendimento da Lei de Acesso à Informação, bem como em respeito ao princípio da publicidade que rege os atos da Administração Pública;
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 21



## ANEXO IX

### PROMOTOR DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO LEGISLATIVO

Composição: 1 integrante.

Requisitos: Servidor efetivo. Formação em nível superior. Possuir curso de capacitação.

Subordinação: Secretário-Diretor Legislativo.

Remuneração: GDA 02.

### São responsabilidades do servidor nomeado para a atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

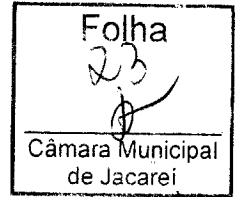
1. Dirigir, planejar e organizar o Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí;
2. Orientar e acompanhar os departamentos sobre o uso correto da Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, Descritivo, Índice e Instrução Normativa;
3. Instruir, sempre que solicitado, sobre o armazenamento e guarda corretos dos documentos históricos e de guarda permanente;
4. Organizar o acervo de documentos da Câmara, facilitando a consulta pública;
5. Ajudar na organização de exposições de documentos, fotos e objetos para visitação;
6. Atualizar, a cada legislatura, a linha do tempo da Câmara;
7. Realizar oficinas periódicas sobre Gestão Documental aos servidores do legislativo;
8. Coordenar a CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso do Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí, realizando reuniões, montando as pautas, como também apresentar listagem dos documentos destinados à eliminação encaminhada pelos departamentos; nos termos da Resolução nº 720/2017;
9. Organizar todo o processo para eliminação de documentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 22



## JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras,

O presente Projeto de Resolução tem por objetivo atualizar e readequar as regulamentações de funções remuneradas por Gratificação por Desenvolvimento de Atividade – GDA, consolidando as normas atualmente em vigor.

Para atendimento da Lei Federal n.º 14.133 – Nova Lei de Licitações e Contratações, de 1.º de abril de 2021, nas alterações trazidas no Art. 1.º deste Projeto de Resolução, a atividade de Pregoeiro está sendo substituída pelo Agente de Contratação, que exercerá a função juntamente com outras atribuições estabelecidas na Lei. Do mesmo modo, a Comissão de Licitações passa a ser denominada Comissão de Contratação, readequando-se suas funções às novas definições da Lei. A Equipe de Apoio ao Pregão passa a ser denominada Equipe de Apoio às Licitações, tendo em vista que, de acordo com as novas regras, apoiará não só o Agente de Contratação/Pregoeiro, mas também a nova Comissão de Contratação.

Outra alteração ocorre nas atribuições do Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo (ANEXO IX).

Em 2017 foi criado o Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí e a sua CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, norteando as atividades do servidor designado para as funções.

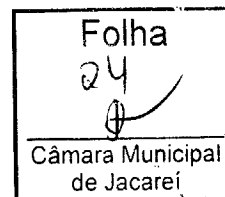
Em 2020, com auxílio do Arquivo Público do Estado de São Paulo e do CAM-Centro de Apoio às Câmaras-ARQ-SP, a CADA concluiu a elaboração



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução / 2023 - Fls. 23



do Descritivo das funções, subfunções e atividades da Câmara, do Índice de atividades Fim e Meio, da Tabela de Temporalidade, do Plano de Classificação e da Instrução Normativa, depois de um complexo trabalho ouvindo representantes de todos os departamentos da Câmara para registrar todos os tipos documentais emitidos, tendo como base o Modelo disponibilizado em 2018 pelo ARQ-SP, em conformidade com as normas do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

A tabela de temporalidade e todos os citados documentos foram implantados na Câmara Municipal de Jacareí no final do ano passado, através do ATO DA MESA Nº 10, de 14/10/2022, desta forma, direcionando o Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo para as atividades de Gestão Documental, voltando-as totalmente ao Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí e a sua CADA - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, devido ao imenso volume de documentos a serem organizados.

Assim, a correção das atribuições dessa atividade gratificada tornou-se necessária para atender a nova demanda de trabalho.

Considerando a importância e imprescindibilidade das medidas ora apresentadas, esperamos contar com a aprovação dos nobres pares, pelo que apresentamos nossos agradecimentos.

Câmara Municipal de Jacareí, 17 de março de 2023.

**ABNER RODRIGUES DE MORAES ROSA**  
Presidente

**SONIA REGINA GONÇALVES**  
Sonia Patas da Amizade  
1.ª Secretária

**PAULO LUIS DOS SANTOS**  
Paulinho do Esporte  
2.º Secretário



**RESOLUÇÃO Nº 708, DE 10 DE MARÇO DE 2016**

**REGULAMENTA AS ATIVIDADES  
REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ** aprova e o seu presidente, vereador Arildo Batista, promulga a seguinte Resolução:

~~**Art. 1º** Ficam regulamentadas, nos presentes termos, as atividades remuneradas pela Gratificação por Desenvolvimento de Atividade – GDA, instituída por lei, da Comissão de Avaliação de Desempenho, da Comissão de Cerimonial, da Comissão de Licitações, da Comissão para Processo Administrativo, do Controlador Patrimonial, da Equipe de apoio do Pregão, do Fiscal de Controle Interno, do Pregoeiro, do Promotor de Acesso à Informação e do Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo, cujos requisitos e responsabilidades se encontram nos Anexos de I a X desta Resolução.~~

**Art. 1º** Ficam regulamentadas, nos presentes termos, as atividades remuneradas pela Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA, instituída por lei, da Comissão de Avaliação de Desempenho e para Processo Administrativo, da Comissão de Cerimonial, da Comissão de Licitações, do Controlador Patrimonial, da Equipe de Apoio do Pregão, do Fiscal de Controle Interno e Ouvidoria, do Pregoeiro, do Promotor de Acesso à Informação e do Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo, cujos requisitos e responsabilidades se encontram nos Anexos de I a X desta Resolução. (Redação dada pela Resolução nº 724/2018).

**Art. 2º** Ao servidor nomeado para desenvolver quaisquer das atividades previstas no artigo anterior será devido, na forma da lei, o pagamento da correspondente GDA.

**§ 1º** No caso de férias, licença ou impedimento do desenvolvimento de atividade ora regulamentada, por tempo igual ou superior a 15 dias, não será devido ao servidor o pagamento de GDA pelo correspondente período.

**§ 2º** Fica facultado o desenvolvimento de atividade regulamentada por esta Resolução sob a forma de voluntariado, hipótese em que não será devido ao servidor o pagamento da correspondente GDA, sendo seu trabalho considerado prestação de relevante serviço público.

**Art. 3º** Poderá, existindo necessidade, haver substituição temporária do servidor nomeado para o desenvolvimento de atividade ora regulamentada, nos casos de férias, licença ou impedimento do exercício.

**§ 1º** Na hipótese de substituição por tempo igual ou superior a 15 dias, o substituto fará jus ao recebimento de GDA pelo correspondente período.

**§ 2º** No caso de substituição por períodos mais curtos que o mencionado no parágrafo anterior, o substituto não fará jus à remuneração por GDA, sendo seu trabalho considerado prestação de relevante serviço público.

**Art. 4º** Não deverá ser nomeado um mesmo servidor para desenvolver mais de uma das atividades remuneradas por GDA, exceto em caráter temporário ou mediante justificativa, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos.

**Parágrafo único.** Na hipótese excepcional de um servidor atuar em mais de uma das atividades remuneradas por GDA, fará jus a receber pela de maior valor.

**Art. 5º** A Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA tem caráter compensatório.

**Art. 6º** Será dada preferência para a participação nas atividades remuneradas por GDA aos servidores que detenham a formação descrita nesta Resolução, demonstrem possuir perfil profissional adequado, qualidade na prestação dos serviços e tenham realizado cursos de capacitação para o desempenho das respectivas atividades.

**Art. 7º** O servidor que demonstrar deficiência no exercício da atividade para a qual for nomeado, deverá ser submetido a cursos de capacitação/reciclagem ou, conforme o caso, ser substituído.

**Parágrafo Único.** Os servidores que compõem a Comissão de Controle Interno e Ouvidoria exercerão mandato de 02 (dois) anos a partir da respectiva nomeação, permitida a livre recondução, sendo passível de destituição do mandato somente por decisão fundamentada da Mesa Diretora do Legislativo. (Dispositivo incluído pela Resolução nº 724/2018).

**Art. 8º** No desempenho de atividade regulamentada por esta Resolução, o servidor deverá ter amplo acesso às Secretarias e aos Departamentos da Câmara Municipal de Jacareí, podendo obter cópias dos documentos necessários ao desenvolvimento de sua atividade, independentemente de autorização da Presidência da Casa.

**Art. 9º** Os servidores nomeados para o desenvolvimento das atividades ora regulamentadas, que não possuam a qualificação técnica requerida, terão o prazo máximo de 12 meses para comprovarem, junto à Diretoria de Recursos Humanos, o curso dos estudos de formação da respectiva capacitação.

**Parágrafo único.** Ao servidor que já tenha 24 meses ou mais de efetivo exercício em atividade ora regulamentada ou similar fica suprida a qualificação constante do *caput* deste artigo, salvo exigência legal em contrário.

**Art. 10** Esta Resolução entra em vigor na sua data de sua publicação.

**Art. 11** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 694/2014.

Câmara Municipal de Jacareí, 10 de março de 2016.

**ARILDO BATISTA  
PRESIDENTE**

**AUTORIA DO PROJETO E DAS EMENDAS: VEREADORES ARILDO BATISTA, ROGÉRIO TIMÓTEO E ANA LINO (MESA DIRETORA DO LEGISLATIVO).**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Jacareí.

#### **ANEXO I**

#### **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

~~Composição: 3 integrantes.~~

~~Requisitos: Servidores estáveis. Possuir, preferencialmente, formação em nível Superior.~~

~~Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.~~

~~Remuneração: GDA 01.~~

#### **São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

~~1. conduzir os Processos Administrativos Disciplinares, na conformidade do Decreto Municipal nº 630, de 6 de maio de 2010;~~

~~2. conduzir os Processos de Avaliação de Estágio Probatório, na conformidade do Decreto Municipal nº 849, de 21 de maio de 2004;~~

~~3. coordenar e fiscalizar o encaminhamento e a devolução, dentro dos prazos estabelecidos, da documentação do servidor avaliado junto às chefias;~~

~~4. analisar e propor, justificadamente, a recusa ou a homologação das avaliações procedidas pela chefia imediata, bem como dos eventuais requerimentos de revisão~~

~~formulados pelo servidor avaliado, sugerindo, quando necessário, a realização de nova avaliação;~~

~~5. indicar à Escola do Legislativo, com base nos resultados das avaliações, a inclusão do servidor em treinamentos que possam propiciar a oportunidade de obter, nos períodos subsequentes, melhores resultados;~~

~~6. manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações de desempenho dos servidores, disponibilizando sua consulta sempre que regularmente solicitada;~~

~~7. elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara e ao servidor avaliado, ao final do período de avaliação, relatório circunstanciado contendo a totalização dos resultados obtidos;~~

~~8. acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;~~

~~9. identificar, juntamente com o servidor avaliado, as causas dos problemas eventualmente detectados, realizando ou propondo as soluções necessárias;~~

~~10. colaborar na criação e manutenção das condições necessárias à execução das atividades laborativas do servidor;~~

~~11. identificar as áreas profissionais mais deficientes no desempenho profissional dos servidores, a fim de sugerir ao setor competente medidas para sua capacitação por meio de cursos, ações e programas de aperfeiçoamento;~~

~~12. investigar os motivos do não cumprimento, pelo servidor, do desempenho dele esperado;~~

~~13. estimular a atitude crítica do servidor ao exercício de suas atribuições;~~

~~14. receber e julgar os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais;~~

(Anexo alterado pela Resolução nº 724/2018).

#### **ANEXO I**

### **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PARA PROCESSO**

#### **ADMINISTRATIVO**

Composição: 3 integrantes.

Requisitos: Servidores estáveis. Possuir, preferencialmente, formação em nível Superior.

Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.

Remuneração: GDA 01.

#### **São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. conduzir os Processos Administrativos Disciplinares, na conformidade do Decreto Municipal nº 630, de 6 de maio de 2010;

2. conduzir os Processos de Avaliação de Estágio Probatório, na conformidade do Decreto Municipal nº 849, de 21 de maio de 2004;

3. coordenar e fiscalizar o encaminhamento e a devolução, dentro dos prazos estabelecidos, da documentação do servidor avaliado junto às chefias;

4. analisar e propor, justificadamente, a recusa ou a homologação das avaliações procedidas pela chefia imediata, bem como dos eventuais requerimentos de revisão formulados pelo servidor avaliado, sugerindo, quando necessário, a realização de nova avaliação;

5. informar ao Departamento de Recursos Humanos e indicar à Escola do Legislativo, com base nos resultados das avaliações, a inclusão do servidor em treinamentos que possam propiciar a oportunidade de obter, nos períodos subsequentes, melhores resultados;

6. manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações de desempenho dos servidores, disponibilizando sua consulta sempre que regularmente solicitada;

7. elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara e ao servidor avaliado, ao final do período de avaliação, relatório circunstanciado contendo a totalização dos resultados obtidos;

8. acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;

9. *identificar, com acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos e juntamente com o servidor avaliado, as causas dos problemas eventualmente detectados, realizando ou propondo as soluções necessárias;*
10. *colaborar na criação e manutenção das condições necessárias à execução das atividades laborativas do servidor;*
11. *identificar as áreas profissionais mais deficientes no desempenho profissional dos servidores, a fim de sugerir ao setor competente medidas para sua capacitação por meio de cursos, ações e programas de aperfeiçoamento;*
12. *investigar os motivos do não cumprimento, pelo servidor, do desempenho dele esperado e remeter suas conclusões para ciência do Departamento de Recursos Humanos;*
13. *estimular a atitude crítica do servidor ao exercício de suas atribuições com o auxílio do Departamento de Recursos Humanos;*
14. *receber e julgar os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais;*
15. *conduzir os processos administrativos para apuração de responsabilidades funcionais e de terceiros contratados pela Câmara, ou outras situações cabíveis, além daquelas previstas nos itens 1 e 2;*
16. *citar o responsável por empresa que seja alvo do processo administrativo;*
17. *proceder à convocação de eventuais testemunhas;*
18. *tomar declarações necessárias, reduzindo-as em atas;*
19. *proceder às diligências necessárias para a elucidação dos fatos apurados;*
20. *analisar as defesas apresentadas;*
21. *solicitar parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Legislativo, quando necessário e, especialmente, sobre a conclusão de seus trabalhos;*
22. *responsabilizar-se pelo encaminhamento, quando necessário, de atos da Comissão ao departamento competente para publicação, em respeito ao princípio da publicidade dos atos administrativos;*
23. *elaborar relatório conclusivo sobre caso em apuração, inclusive propondo a pena a ser aplicada, na hipótese de convencimento pela responsabilidade;*

## **ANEXO II**

### **COMISSÃO DE CERIMONIAL**

Composição: 4 integrantes.  
Requisitos: Curso de capacitação.  
Subordinação: Chefe do Cerimonial.  
Remuneração: GDA 01.

### **São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. *comparecer e atuar nos eventos, sessões solenes e outras homenagens realizadas pela Câmara Municipal de Jacareí;*
2. *atuar na preparação e zelar para que os eventos transcorram em conformidade com as normas do cerimonial público, zelando pela ordem geral de precedência e demais regras e protocolos estabelecidos;*
3. *controlar a execução das atividades durante os eventos, desde o recebimento cortês dos homenageados, convidados e público em geral, orientando-os e conduzindo-os ao local adequado;*
4. *providenciar, com antecedência, a preparação de convites, certificados, sob a supervisão do Chefe de Cerimonial;*
5. *zelar pela disposição adequada dos símbolos oficiais, composição da mesa e roteiro do evento;*
6. *garantir que a composição da mesa e a concessão da palavra seguirá às normas do cerimonial, pautando-se pelo princípio da impessoalidade;*
7. *portar-se utilizando linguagem formal e cortês;*
8. *apresentar-se trajado de acordo com o evento a ser realizado, segundo orientações do Chefe de Cerimonial;*
9. *solicitar e supervisionar a limpeza prévia do local e durante o evento, se necessário;*

10. certificar-se de que o ambiente, número de assentos e demais condições necessárias estejam adequadamente preparados para o evento;
11. certificar-se de que os equipamentos a serem utilizados são suficientes, adequados e estejam em pleno funcionamento;
12. acompanhar a contratação e cumprimento dos serviços, em caso de contratação de terceiros;
13. atuar na divulgação de eventos, quando necessário;
14. fazer controle e registro dos convidados ou autoridades que confirmarem presença;
15. consolidar calendário dos eventos, prêmios e homenagens da Câmara Municipal de Jacareí, mantendo-o atualizado e zelando pelo seu cumprimento;
16. aplicar a Lei Federal nº 5.700/1971 e o Decreto Federal nº 70.274/1972, no que couber, utilizando o princípio da simetria se necessário;
17. registrar por escrito e comunicar a autoridade competente sobre eventual ocorrência que possa gerar dano ou prejuízo ao patrimônio público;
18. atuar, após o evento, nas demandas por ele geradas;
19. coletar a avaliação de satisfação dos participantes nos eventos promovidos, para orientar os indicadores de desempenho do Sistema de Gestão Integrada.
20. atuar como Mestre de Cerimônia, quando designado pelo Chefe do Cerimonial, devendo:
  - a. conduzir eventos do Legislativo, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recursos vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos;
  - b. cumprir o roteiro ou ordem do dia, observando as sequências previamente estabelecidas;
  - c. checar as instalações da tribuna;
  - d. portar-se com sobriedade, elegância, boa postura e qualidade de voz;
  - e. expressar-se com objetividade, clareza e correção, empregando vocabulário adequado;
  - f. conferir impessoalidade as suas falas;
  - g. utilizar o traje indicado para cada ocasião, demonstrando esmero com a aparência pessoal;
  - h. executar outras tarefas compatíveis com a atividade desempenhada.

### **ANEXO III**

#### **COMISSÃO DE LICITAÇÕES**

Composição: 3 integrantes, sendo pelo menos 2 deles pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Legislativo. A investidura dos membros da Comissão não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Requisitos: Possuir, preferencialmente, formação em nível Superior. Curso de capacitação.

Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.

Remuneração: GDA 01.

#### **São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. atuar com observância dos preceitos da Lei nº 8.666/93, respondendo solidariamente civil e criminalmente pelos atos praticados;
2. manter-se atualizado em relação às normas, jurisprudências e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das condutas relacionadas às licitações;
3. conferir e analisar os Editais e seus anexos, sugerindo as alterações necessárias ao Departamento de Licitações e Contratos;
4. informar à autoridade competente sobre qualquer situação que possa prejudicar o correto andamento do certame;
5. receber, examinar e julgar os procedimentos referentes à contratação de obras, bens e serviços, nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite;

6. conferir e rubricar todas as páginas do processo, manifestando-se sobre os termos e condições dos editais, na conformidade da lei;
7. definir data e horário da sessão de abertura dos envelopes, juntamente com o Departamento de Licitações, e acompanhar as publicações dos editais;
8. durante a sessão, promover o credenciamento dos representantes das empresas, com respectivas procurações, proceder à abertura dos envelopes e conferência dos documentos de habilitação, à abertura dos envelopes e conferência das propostas, nos termos do edital, e à classificação do menor preço ou melhor técnica e preço;
9. redigir a ata da sessão de abertura dos envelopes, registrando as ocorrências e a classificação / desclassificação das empresas e das propostas;
10. comunicar respectivos prazos de recursos;
11. acompanhar e manifestar-se nas respostas a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos no processo;
12. ao Presidente da Comissão, caberá abrir a sessão, conduzir os trabalhos e resolver os conflitos que surgirem durante os procedimentos de abertura dos envelopes;
13. concluídos os trabalhos da Comissão, encaminhar o processo ao Presidente da Câmara para homologação das decisões e adjudicação do objeto contratado à licitante vencedora;
14. prezar pela segurança bem como pela presteza nos procedimentos de compra do Legislativo respeitando os prazos estabelecidos pelo Sistema de Gestão Integrada.
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

(Anexo revogado pela Resolução 724/2018)

**ANEXO IV**

**COMISSÃO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Composição: ~~3 integrantes.~~

Requisitos: ~~Possuir, preferencialmente, formação em nível~~

Superior.

Subordinação: ~~Secretário Diretor Administrativo.~~

Remuneração: ~~GDA-01.~~

**São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

- ~~1. atuar nos processos administrativos para apuração de responsabilidades de terceiros contratados pela Câmara ou outras situações cabíveis;~~
- ~~2. adotar as providências necessárias para a abertura dos processos administrativos, quando determinada sua instauração pela autoridade competente;~~
- ~~3. citar o responsável por empresa que seja alvo do processo administrativo;~~
- ~~4. proceder à convocação de eventuais testemunhas;~~
- ~~5. tomar declarações necessárias, reduzindo-as em atas;~~
- ~~6. conduzir os processos administrativos em conformidade com o ordenamento jurídico vigente, incluindo os princípios da motivação dos atos administrativos, da eficiência, da ampla defesa, do contraditório e de outros pertinentes;~~
- ~~7. proceder às diligências necessárias para a elucidação dos fatos apurados;~~
- ~~8. analisar as defesas apresentadas;~~
- ~~9. solicitar parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Legislativo, quando necessário e, especialmente, sobre a conclusão de seus trabalhos;~~
- ~~10. responsabilizar-se pelo encaminhamento, quando necessário, de atos da Comissão ao departamento competente para publicação, em respeito ao princípio da publicidade dos atos administrativos;~~
- ~~11. elaborar relatório conclusivo sobre caso em apuração, inclusive propondo a pena a ser aplicada, na hipótese de convencimento pela responsabilidade;~~
- ~~12. informar os Departamentos de Licitações e Contratos, Contabilidade e/ou Finanças, conforme o caso, sobre a existência de processo administrativo, bem como quando da determinação de aplicação das penalidades cabíveis, para a adoção das medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;~~

~~13. zelar pelo cumprimento dos prazos processuais, observando a legislação pertinente.~~

~~14. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.~~

#### **ANEXO V**

##### **CONTROLADOR PATRIMONIAL**

Composição: 2 integrantes.

Requisitos: Servidor estável.

Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.

Remuneração: GDA 01.

##### **São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. adotar as providências necessárias para tombamento: identificar, cadastrar e colocar plaquetas nos bens da Câmara;
2. realizar registro analítico dos bens de caráter permanente, assegurando a caracterização de cada um deles, mantendo atualizado o sistema informatizado patrimonial;
3. emitir e controlar os Termos de Responsabilidade;
4. manter estreita comunicação com o Setor de Contabilidade, de forma a assegurar a consistência dos registros;
5. elaborar relatórios periódicos dos bens da Câmara, inclusive contendo a localização física dos mesmos;
6. elaborar relatórios periódicos pertinentes à movimentação patrimonial: incorporações, baixas, saldos anteriores e atuais, depreciação mensal e acumulada, valores de reavaliação ou redução a valor recuperável;
7. documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos bens assim que motivado pela respectiva Unidade Administrativa;
8. documentar as saídas de bens em virtude de conserto;
9. responsabilizar-se pela transferência de bens, emitindo e controlando Termos de Transferência;
10. responsabilizar-se pela baixa de bens, emitindo e controlando Termos de Baixa;
11. adotar as providências necessárias ao processo de desfazimento de bens;
12. acompanhar a realização de inventários;
13. adotar providências para a apuração de eventos relacionados ao extravio de bens da Câmara.
14. fiscalizar a adequada utilização dos bens públicos do Legislativo, formalizando à Autoridade subordinada qualquer irregularidade constatada.
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

#### **ANEXO VI**

##### **EQUIPE DE APOIO DO PREGÃO**

Composição: 2 integrantes.

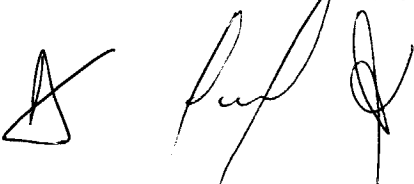
Requisitos: Curso de capacitação para Pregoeiro.

Subordinação: Pregoeiro.

Remuneração: GDA 01.

##### **São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. acompanhar os processos de licitação realizados pela Câmara Municipal na modalidade Pregão, em sua totalidade;
2. zelar pelo cumprimento das leis e princípios que regem a Administração Pública e as licitações, principalmente no que tange à legalidade, ampla competição, publicidade,



impessoalidade, moralidade e eficiência;

3. manter-se atualizado em relação às normas, jurisprudências e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das condutas relacionadas às licitações na modalidade Pregão;

4. conferir e analisar os Editais e seus anexos, sugerindo as alterações necessárias ao Pregoeiro e/ou ao Departamento de Licitações e Contratos;

5. informar à autoridade competente sobre qualquer situação que possa prejudicar o escorrido andamento do certame;

6. atuar nas sessões do Pregão, zelando pelo cumprimento de todas as normas aplicáveis, especialmente as Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93 ou outras que lhes complementem ou substituam;

7. receber, em conjunto com o Pregoeiro, os documentos destinados ao credenciamento dos licitantes, os envelopes lacrados com as propostas e os documentos de habilitação;

8. analisar a pertinência, validade e conformidade dos documentos apresentados em relação ao Edital e legislação aplicável;

9. auxiliar o Pregoeiro na análise de aceitabilidade e exequibilidade das propostas, inclusive daquelas apresentadas por meio dos lances;

10. dar suporte ao Pregoeiro na análise de recursos;

11. operar o sistema de acompanhamento e registro do Pregão;

12. elaborar, com o acompanhamento do Pregoeiro, a ata do certame, imprimi-la e colher as assinaturas das partes;

13. juntar ao processo, em ordem cronológica dos fatos, toda a documentação produzida no certame, cuidando para que a ata fique ao fim dos demais documentos do Pregão;

14. acompanhar o processo de vista dos documentos apresentados pelos licitantes.

15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

#### ANEXO VII

#### FISCAL DE CONTROLE INTERNO

Composição: — 3 integrantes.

Requisitos: — Servidores estáveis. Possuir, preferencialmente, formação superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Subordinação: — Órgão independente.

Remuneração: — GDA-02.

#### São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. responder solidariamente civil e criminalmente pelos atos praticados;

2. atuar na avaliação do cumprimento de metas propostas nos instrumentos que compõem o processo orçamentário;

3. zelar pela comprovação da legalidade, da eficácia e da eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

4. assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Presidente da Câmara e com o responsável pela administração financeira;

5. promover a análise da existência de cobertura financeira para as despesas dos oito últimos meses do mandato;

6. verificar as medidas adotadas, caso necessário, para a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;

7. promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

8. verificar o respeito ao limite para gastos totais da Câmara;

9. apurar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;



10. \_\_\_\_\_ acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados pela Câmara;
11. \_\_\_\_\_ confeccionar periodicamente relatórios de controle interno;
12. \_\_\_\_\_ cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão administrativa, sob pena de responsabilidade solidária;
13. \_\_\_\_\_ promover a interlocução entre o Legislativo e a Corte de Contas.
14. \_\_\_\_\_ nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

(Anexo alterado pela Resolução nº 724/2018).

### **ANEXO VII**

#### **FISCAL DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA**

Composição: 3 integrantes.

Requisitos: Servidores estáveis. Possuir formação superior, preferencialmente em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Subordinação: Órgão independente.

Remuneração: GDA 02.

#### **São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. responder solidariamente civil e criminalmente pelos atos praticados;
2. atuar na avaliação do cumprimento de metas propostas nos instrumentos que compõem o processo orçamentário;
3. zelar pela comprovação da legalidade, da eficácia e da eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
4. assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Presidente da Câmara e com o responsável pela administração financeira;
5. promover a análise da existência de cobertura financeira para as despesas dos oito últimos meses do mandato;
6. verificar as medidas adotadas, caso necessário, para a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;
7. promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
8. verificar o respeito ao limite para gastos totais da Câmara;
9. apurar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
10. acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados pela Câmara;
11. confeccionar periodicamente relatórios de controle interno;
12. cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão administrativa, sob pena de responsabilidade solidária;
13. receber consultas, diligenciar nos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do Poder Legislativo ou de seus membros e servidores;
14. receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Legislativo, seus membros ou servidores, encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;
15. sugerir aos demais órgãos do Poder Legislativo a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;
16. promover a interlocução entre o Legislativo, a Corte de Contas e o Ministério Público, quando necessário.
17. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

### **ANEXO VIII**

**PREGOEIRO**

Composição: 1 integrante.  
Requisitos: Servidor efetivo. Possuir, preferencialmente, formação em nível Superior. Curso de capacitação para Pregoeiro.  
Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.  
Remuneração: GDA 02.

**São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. coordenar o processo licitatório na modalidade Pregão, respondendo civil e criminalmente pelos atos praticados;
2. receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela Equipe de Apoio;
3. conduzir a sessão pública;
4. credenciar os interessados;
5. receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
6. verificar e julgar as condições de habilitação;
7. realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
8. conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
9. classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
10. negociar o preço, visando à sua redução;
11. verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço; indicar o vencedor do certame;
12. elaborar e assinar a ata do Pregão;
13. conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
14. analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
15. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
16. encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à Presidência da Câmara e propor a homologação;
17. analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão do Presidente da Câmara.
18. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

**ANEXO IX**

**PROMOTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Composição: 1 integrante.  
Requisitos: Possuir, preferencialmente, formação em nível Superior.  
Subordinação: Secretário-Diretor de Comunicação.  
Remuneração: GDA 02.

**São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. promover e zelar pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação;
2. promover e zelar pelo cumprimento da Lei Complementar nº 131/2009, que alterou a Lei Complementar nº 101/2000, que dispõe sobre o Portal da Transparência;
3. orientar quanto às publicações dos atos administrativos da Câmara Municipal de Jacareí no Boletim Oficial, no site da Câmara, TV Câmara Jacareí, Diários Oficiais e demais veículos utilizados;

4. receber perguntas, críticas, elogios, sugestões da sociedade, quando dirigidas à Câmara Municipal de Jacaréi ou ao seu Presidente;
5. encaminhar as perguntas, críticas, elogios e sugestões da sociedade ao Presidente ou a quem este determinar, colhendo as informações necessárias para prestar a devida informação, formalizando resposta;
6. desenvolver mecanismos e canais para que a população possa exercer seu direito de acesso à informação perante o Poder Legislativo Municipal, de forma ágil e clara;
7. discernir as informações de interesse público, para fins de informação, pesquisa científica, didáticos e do exercício da cidadania, daqueles de cunho pessoal, individual e sigiloso, para que não haja exposição da intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais previstas na Constituição Federal;
8. gerenciar o acesso às informações de interesse público, sendo a publicidade a regra e o sigilo, a exceção, nos termos constitucionais;
9. buscar, implementar e gerir ferramentas para acompanhar e aferir a quantidade e qualidade na disponibilização, solicitação e atendimento de informações;
10. comunicar ao Presidente e Diretoria qualquer infração ao direito de acesso à informação ou violação de documentos, solicitando a instauração de sindicância ou processo administrativo para apuração, quando for o caso;
11. prestar, pelos veículos disponíveis, a divulgação das informações de interesse público, relacionadas ao Poder Legislativo, independentemente de solicitações;
12. desenvolver e gerenciar o serviço de informação ao cidadão;
13. manter-se atualizado sobre as normatizações acerca do acesso à informação;
14. orientar os departamentos competentes sobre o que e como realizar a divulgação das informações, visando o atendimento da Lei de Acesso à Informação, bem como em respeito ao princípio da publicidade que rege os atos da Administração Pública.
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

#### **ANEXO X**

#### **PROMOTOR DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO LEGISLATIVO**

Composição: 1 integrante.  
Requisitos: Servidor efetivo.  
Subordinação: Secretário-Diretor Legislativo.  
Remuneração: GDA 02.

#### **São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. dirigir, planejar e organizar o Acervo Histórico da Câmara;
2. atuar na organização dos arquivos de documentos da Câmara;
3. estudar, em conjunto com os diversos departamentos, a tabela de temporalidade dos documentos;
4. realizar pesquisas nos documentos arquivados, elegendos os que têm valor histórico e cuidando para que estes sejam devidamente armazenados e preservados;
5. organizar por ordem alfabética e cronológica informações históricas, facilitando o acesso público;
6. atuar na digitalização de informações e de documentos históricos;
7. zelar pela conservação dos documentos e objetos de valor histórico para a Câmara;
8. elaborar informativo público sobre os itens históricos disponíveis para pesquisa;
9. reunir e disponibilizar informações sobre pessoas ilustres homenageadas pela Câmara;
10. reunir e disponibilizar informações sobre servidores, vereadores, ex-vereadores e suas principais contribuições ao Poder Legislativo;
11. elaborar biografia dos Presidentes da Câmara, elencando principais atos da respectiva gestão;
12. reunir informações sobre eventos importantes da Câmara;
13. promover exposições de documentos, fotos e objetos para visitação pública.

**RESOLUÇÃO Nº 724, DE 12 DE ABRIL DE 2018**

**ALTERA A RESOLUÇÃO Nº  
708/2016, QUE  
REGULAMENTA AS  
ATIVIDADES  
REMUNERADAS POR GDA E  
DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ** aprova e a sua presidente, vereadora Lucimar Ponciano Luiz, promulga a seguinte resolução:

**Art. 1º** O artigo 1º da Resolução nº 708/2016, de 10 de março de 2016, que regulamenta as atividades remuneradas por GDA e dá outras providências, passa a ter a seguinte redação:

**"Art. 1º** Ficam regulamentadas, nos presentes termos, as atividades remuneradas pela Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA, instituída por lei, da Comissão de Avaliação de Desempenho e para Processo Administrativo, da Comissão de Cerimonial, da Comissão de Licitações, do Controlador Patrimonial, da Equipe de Apoio do Pregão, do Fiscal de Controle Interno e Ouvidoria, do Pregoeiro, do Promotor de Acesso à Informação e do Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo, cujos requisitos e responsabilidades se encontram nos Anexos de I a X desta Resolução."

**Art. 2º** O artigo 7º da Resolução nº 708/2016 fica acrescido de um parágrafo único, com a seguinte redação:

**"Parágrafo Único.** Os servidores que compõem a Comissão de Controle Interno e Ouvidoria exercerão mandato de 02 (dois) anos a partir da respectiva nomeação, permitida a livre recondução, sendo passível de destituição do mandato somente por decisão fundamentada da Mesa Diretora do Legislativo."

**Art. 3º** A Resolução nº 708/2016, que trata da Gratificação por Desenvolvimento de Atividade – GDA, em seu Anexo I, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"ANEXO I**

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Composição:** 3 integrantes.

**Requisitos:** Servidores estáveis. Possuir, preferencialmente, formação em nível Superior.

**Subordinação:** Secretário-Diretor Administrativo.

**Remuneração:** GDA 01.

São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. conduzir os Processos Administrativos Disciplinares, na conformidade do Decreto Municipal nº 630, de 6 de maio de 2010;
2. conduzir os Processos de Avaliação de Estágio Probatório, na conformidade do Decreto Municipal nº 849, de 21 de maio de 2004;
3. coordenar e fiscalizar o encaminhamento e a devolução, dentro dos prazos estabelecidos, da documentação do servidor avaliado junto às

chefias;

4. analisar e propor, justificadamente, a recusa ou a homologação das avaliações procedidas pela chefia imediata, bem como dos eventuais requerimentos de revisão formulados pelo servidor avaliado, sugerindo, quando necessário, a realização de nova avaliação;

5. informar ao Departamento de Recursos Humanos e indicar à Escola do Legislativo, com base nos resultados das avaliações, a inclusão do servidor em treinamentos que possam propiciar a oportunidade de obter, nos períodos subseqüentes, melhores resultados;

6. manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações de desempenho dos servidores, disponibilizando sua consulta sempre que regularmente solicitada;

7. elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara e ao servidor avaliado, ao final do período de avaliação, relatório circunstanciado contendo a totalização dos resultados obtidos;

8. acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;

9. identificar, com acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos e juntamente com o servidor avaliado, as causas dos problemas eventualmente detectados, realizando ou propondo as soluções necessárias;

10. colaborar na criação e manutenção das condições necessárias à execução das atividades laborativas do servidor;

11. identificar as áreas profissionais mais deficientes no desempenho profissional dos servidores, a fim de sugerir ao setor competente medidas para sua capacitação por meio de cursos, ações e programas de aperfeiçoamento;

12. investigar os motivos do não cumprimento, pelo servidor, do desempenho dele esperado e remeter suas conclusões para ciência do Departamento de Recursos Humanos;

13. estimular a atitude crítica do servidor ao exercício de suas atribuições com o auxílio do Departamento de Recursos Humanos;

14. receber e julgar os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais;

15. conduzir os processos administrativos para apuração de responsabilidades funcionais e de terceiros contratados pela Câmara, ou outras situações cabíveis, além daquelas previstas nos itens 1 e 2;

16. citar o responsável por empresa que seja alvo do processo administrativo;

17. proceder à convocação de eventuais testemunhas;

18. tomar declarações necessárias, reduzindo-as em atas;

19. proceder às diligências necessárias para a elucidação dos fatos apurados;

20. analisar as defesas apresentadas;

21. solicitar parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Legislativo, quando necessário e, especialmente, sobre a conclusão de seus trabalhos;

22. responsabilizar-se pelo encaminhamento, quando necessário, de atos da Comissão ao departamento competente para publicação, em respeito ao princípio da publicidade dos atos administrativos;

23. elaborar relatório conclusivo sobre caso em apuração, inclusive propondo a pena a ser aplicada, na hipótese de convencimento pela responsabilidade;"

**Art. 4º** A Resolução nº 708/2016, em seu Anexo VII, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"ANEXO VII**

**FISCAL DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA**

Composição: 3 integrantes.

Requisitos: Servidores estáveis. Possuir formação superior, preferencialmente em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Subordinação: Órgão independente.

Remuneração: GDA 02.

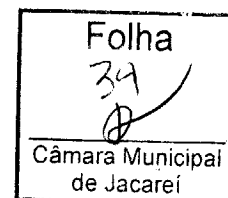
São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. responder solidariamente civil e criminalmente pelos atos praticados;
2. atuar na avaliação do cumprimento de metas propostas nos instrumentos que compõem o processo orçamentário;
3. zelar pela comprovação da legalidade, da eficácia e da eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
4. assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Presidente da Câmara e com o responsável pela administração financeira;
5. promover a análise da existência de cobertura financeira para as despesas dos oito últimos meses do mandato;
6. verificar as medidas adotadas, caso necessário, para a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;
7. promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
8. verificar o respeito ao limite para gastos totais da Câmara;
9. apurar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
10. acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados pela Câmara;
11. confeccionar periodicamente relatórios de controle interno;
12. cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão administrativa, sob pena de responsabilidade solidária;
13. receber consultas, diligenciar nos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do Poder Legislativo ou de seus membros e servidores;
14. receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Legislativo, seus membros ou servidores, encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;
15. sugerir aos demais órgãos do Poder Legislativo a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;
16. promover a interlocução entre o Legislativo, a Corte de Contas e o Ministério Público, quando necessário.
17. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento."

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Anexo IV da Resolução nº 708/2016.

Câmara Municipal de Jacareí, 12 de abril de 2018.



**LUCIMAR PONCIANO LUIZ  
PRESIDENTE**

AUTORIA: VEREADORES LUCIMAR PONCIANO LUIZ, ABNER DE MADUREIRA E  
DRA. MÁRCIA SANTOS (MESA DIRETORA DO LEGISLATIVO).

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de  
Jacareí.

Three handwritten signatures in black ink, arranged horizontally from left to right. The first is a simple, stylized signature. The second is more complex and cursive. The third is a circular, looped signature.

trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

## CAPÍTULO IV DOS AGENTES PÚBLICOS



Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º A autoridade referida no **caput** deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

Art. 8º A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para 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.

§ 1º 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.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que 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.

§ 3º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei. (Regulamento) Vigência

§ 4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 5º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 9º É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de