RESOLUÇÃO Nº 21/2023

"Dispõe sobre as funções gratificadas e de confiança, privativas de titulares de emprego público efetivo da Câmara Municipal de Itatiba e dá outras providências".

Eu, **DAVID BUENO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itatiba aprovou, por unanimidade, na 129ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08 de novembro, e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:.

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as disciplinas aplicáveis às funções gratificadas e às funções de confiança da Câmara Municipal, privativas de titulares de emprego público efetivo.

Art. 2º A função gratificada, para efeito desta Resolução, consiste na implementação de atividades aos titulares de emprego público efetivo, para além das atribuições inerentes ao seu emprego público, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária específica, criada por lei.

Art. 3º A função de confiança, para efeito desta Resolução, consiste no acréscimo de responsabilidades gerenciais, de direção ou de supervisão a titulares de emprego público efetivo, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária específica, criada por lei.

Art. 4º As funções gratificadas e as funções de confiança da Câmara Municipal serão atribuídas aos titulares de emprego público efetivo do seu quadro, devidamente instituídas por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para o desempenho desta atividade.

§1º Aos titulares de emprego público efetivo designado para uma função gratificada compete desempenhar as atribuições de seu emprego público efetivo de origem e também as atividades relativas à função, exceto por incompatibilidade motivada, seja pelo princípio da segregação de funções ou outro fundamento.

§2º O ato específico de designação da função gratificada ou da função de confiança para o titular de emprego público efetivo, necessariamente, indicará o órgão, o serviço, o equipamento ou unidade da Câmara ao qual às atividades da função se vinculam.

Art. 5º Ficam criadas as funções gratificadas do Anexo I desta Resolução.

§1º As funções gratificadas e as funções de confiança são vantagens concedidas exclusivamente a titulares de emprego público efetivo da Câmara Municipal.

§2º Ao exercício das atividades correspondentes ao descritivo das funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º Ao titular de emprego público efetivo designado para o exercício das atividades de função de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§4º As atividades previstas para as funções gratificadas e para as funções de confiança desta Resolução não podem ser atribuídas a titulares de cargos de provimento em comissão.

§5º A operacionalização do pagamento das gratificações correspondentes às funções instituídas nesta Resolução não pode ser realizada sem a comprovação do efetivo exercício da respectiva atividade.

Art. 6º As atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas estão previstas no Anexo II desta Resolução.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 1, de 30 de janeiro de 2023.

Palácio 1º de Novembro, em 13 de novembro de 2023

DAVID BUENO
Presidente da Câmara Municipal

Registrada, publicada e afixada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itatiba, na data supra.

Adimilson Fernandes Laboredo
Diretor Geral

ANEXO I

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTITATIVO
Equipe de Licitação	08
Secretário da Escola do Legislativo	01
Controlador de Patrimônio	01
Encarregado de tratamento de dados	01
Ouvidor	01

ANEXO II

EQUIPE DE LICITAÇÃO

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar todos os atos necessários à preparação e realização das licitações e a condução de todo o procedimento licitatório, nos termos da Lei municipal nº 5.519, de 24 de fevereiro de 2023 e demais atos reguladores provenientes da Câmara Municipal.

Descrição das Atividades:

- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável ao procedimento licitatório;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- participar das conclusões e do relatório dos trabalhos, sendo facultado manifestação em separado;
- organizar os espaços de reuniões, sessões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir peças processuais da comissão, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- credenciar os interessados;
- receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos e habilidades, bem como envelopes de proposta e habilitação;
- receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
- decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta;
- proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;
- examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
- negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço;
- analisar recursos apresentados pelos participantes;
- observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo e formação de Pregoeiro.
- Obrigatoriamente ser titular de emprego público efetivo.

SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária das Atividades:
Organizar as atividades desenvolvidas pela Escola do Poder Legislativo.
Descrição das Atividades:
- Atuar para que as atividades previstas para a Escola do Legislativo sejam organizadas, a fim de viabilizar sua execução;
- manter em ordem o planejamento da Escola do Legislativo e cronogramas de execução de atividades;
- acompanhar a execução dos projetos da Escola do Legislativo;
- registrar a inscrição dos participantes das atividades da Escola do Legislativo;
- viabilizar a organização e emissão de documentos, listas, certificados, e outros, relativos às atividades desenvolvidas;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- executar outras atividades para garantir a viabilidade do exercício das competências da Escola do Legislativo.

Requisitos:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser titular de emprego público efetivo.

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO

Descrição das atribuições:

- Patrimoniar bens/materiais permanentes, controlando sua localização e estado de conservação;
- Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal;
- Responder junto ao Tribunal de Contas pelo patrimônio;
- Exercer outras atividades referentes ao controle do Patrimônio da Câmara Municipal de Itatiba;
- outras atribuições correlatas designadas pelo superior hierárquico.

Requisitos:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser titular de emprego público efetivo.

ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE DADOS

Descrição das atividades:

- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
- Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cumprindo com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;
– Elaborar Norma Técnica contendo a regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito da Administração Pública;
– Elaborar Protocolo e Plano de Adequação para guiar os órgãos, entidades e servidores do Poder Legislativo para adequação à LGPD;
– Elaborar Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem geram riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos;
– Comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis de cada órgão ou entidade, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes;
– Informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado;
– Encaminhar orientações e diretrizes acerca da matéria, que devem ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos eventualmente por ele consignados.
– Decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do artigo 32 da Lei nº 13.709/18;
– Providenciar, em caso de recebimento de informe da Autoridade Nacional, medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei nº 13.709/18, nos termos do artigo 31 daquela lei, o encaminhamento a Diretoria Geral da Casa, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes.
– Difundir regras de boas práticas e de governança relacionadas ao tratamento de dados pessoais, inclusive mediante a divulgação de ações e resultados alcançados por órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal que sejam referência na governança em privacidade.

Requisitos:
- Ensino Superior completo;
A mencionada função deverá ser desempenhada exclusivamente por servidor efetivo da estrutura organizacional deste Poder Legislativo, cujo emprego de origem seja compatível com as atribuições da função gratificada.

OUVIDOR

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir, com autonomia, as atividades da Ouvidoria.

Descrição das Atividades:

- receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;
- atender o cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;
- requerer esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;
- dar ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Itatiba;
- recomendar ao Presidente da Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- comunicar ao Presidente da Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- garantir a efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;
- apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
- Controlar a proteção dos dados dos indivíduos que se relacionam com a Câmara;
- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador de dados ou estabelecidas em normas complementares;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- garantir o cumprimento das competências do órgãos.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser titular de emprego público efetivo.