



**LEI Nº 061/PMP/2023,**

**PALMINÓPOLIS DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023**

CERTIFICO que publiquei o presente instrumento no Placar desta Prefeitura mediante afixação de seu Inteiro teor, na forma do ART. 88 da LOM.

Palminópolis-GO, 12/12/2023

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

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS, Estado de Goiás**, no

uso de suas atribuições legais, **APROVOU** e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Preliminares**

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

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

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

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

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



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

II — Função Gratificada de Chefe de Recursos Humanos;

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

IV — Função Gratificada de Chefe de Patrimônio e Almoxarifado.

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

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

## CAPÍTULO II

### Das Atribuições das Funções Gratificadas

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

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

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



II — acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

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

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

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

j) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

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

## **Seção II - Do Chefe de Recursos Humanos**

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



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

II - Admissão, posse e lotação de pessoal;

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

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

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

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

VII - Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;

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

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

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

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



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

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

XIII — executar outras tarefas correlatas.

### **Seção III - Da Ouvidoria e Encarregado pelo Tratamento de Dados**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

X — supervisionar a regularidade do tratamento de dados;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

#### **Seção IV - Do Chefe de Patrimônio e Almojarifado**

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

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

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

III - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Disposições Finais**

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

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

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

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

  
FRANC HELVIS VAZ

Prefeito





GOVERNO MUNICIPAL DE

2021-2024

**PALMINÓPOLIS**

*Construindo um novo futuro*

**ANEXO I**

**DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

  
FRANC HELVIS VAZ