# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
## GABINETE DO PREFEITO
Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330


## LEIMUNICIPAL Nº 5.788, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

***Altera o parágrafo 6º do artigo 1º e o Anexo Único da Lei Municipal nº 5.359, de 17 de junho de 2019.***

**MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR**, Prefeito do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º**O parágrafo 6º do art. 1º daLei Municipal nº 5.359, de 17 de junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

***"Art. 1º ...***

***...***

***§ 6º A função gratificada terá incidência na remuneração de férias, 13º salário e 1/3 de férias.***

***..."***

**Art. 2º** O Anexo Único da Lei Municipal nº 5.359, de 17 de junho de 2019 passa a vigorar conforme Anexo Único desta Lei.

**Art. 3º**As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 05 de abrilde2023.

**MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR**
**PREFEITO MUNICIPAL**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
## GABINETE DO PREFEITO
Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330


## LEIMUNICIPAL Nº 5.788, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

## ANEXO ÚNICO

| FUNÇÃO | REQUISITO | REMUNERAÇÃO | QUANTIDADE |
|---|---|---|---|
| **Membro da Comissãode Licitação** | Servidor público efetivo e estável | R$ 530,61 | 04 |
| **Membro da Comissão de Pregão Eletrônico** | Servidor público efetivo e estável | R$ 530,61 | 03 |
| **Membro da Equipe de Apoio - Pregão Presencial** | Servidor público efetivo e estável | R$ 530,61 | 03 |
| **Presidente da Comissão de Licitação** | Servidor público efetivo e estável | R$ 1.061,21 | 01 |
| **Membro da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar** | Servidor público efetivo e estável | R$ 1.061,21 | 03 |
| **Membro da Comissão Permanente de Sindicância da Guarda Civil Municipal** | Servidor público efetivo e estável | R$ 1.061,21 | 03 |
| **Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar da Guarda Civil Municipal** | Servidor público efetivo e estável | R$ 1.061,21 | 03 |

## LEIMUNICIPAL Nº 5.788, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Membro da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório** | Servidor público efetivo e estável | R$ 530,61 | 02 |
| **Coordenador da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório** | Servidor público efetivo e estável | R$ 3.000,00 | 01 |

## ATRIBUIÇÕES:

**MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO:** examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão; instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; prestar informações aos interessados; providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

**MEMBRO DA COMISSÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO:** dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades do pregoeiro, visando o bom andamento e eficiência do pregão, exercendo atividades como: recepção dos documentos, elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame, inserção de dados da licitação nos sistemas competentes, impressão de relatórios, entre outras correlacionados à licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica.

## LEIMUNICIPAL Nº 5.788, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

**MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO - PREGÃO PRESENCIAL:**dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades do pregoeiro, visando o bom andamento e eficiência do pregão, exercendo atividades como: recepção dos licitantes e de seus representantes, recepção dos documentos, elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame, inserção de dados da licitação nos sistemas competentes, impressão de relatórios, entre outras correlacionados à licitação na modalidade pregão, na forma presencial.

**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO:** presidir e coordenar os trabalhos da Comissão;dar impulso ao procedimento licitatório, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; acompanhar o trâmite da licitação; tomar decisões e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**MEMBRO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR:**comunicar ao presidente, por escrito, eventual suspeição ou impedimento para sua atuação no caso concreto; auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário; guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo; propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas; assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias; participar da elaboração do relatório final, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

**MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:**redigir e observar os prazos de remessa das intimações e/ou notificações; fazer a juntada das peças, na devida ordem, carimbadas e rubricadas, e de acordo com o despacho do Presidente da Comissão Permanente;manter o Presidente da

## LEIMUNICIPAL Nº 5.788, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

Comissão Permanente informado sobre a observância de prazos, calendário das audiências e outras informações necessárias para o andamento dos feitos administrativos; fazer o assentamento dos termos de cada oitiva, observando o rito procedimental;remeter ao Corregedor da G.C.M. as requisições e/ou deliberações do Presidente da Comissão Permanente, que dependam de ser oficiados ao destinatário da demanda; elaborar, juntamente com os demais membros da comissão permanente, relatório finalsobre o que fora apuradono procedimento em questão e remeter a autoridade julgadora; primar pelo sigilo sobre documentos ou assuntos referentes aos feitos disciplinares ou administrativos.

**MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:**redigir e observar os prazos de remessa das intimações ou notificações; fazer a juntada das peças processuais, na devida ordem, carimbadas e rubricadas, e de acordo com o despacho do Presidente da Comissão Permanente;manter o Presidente da Comissão Permanente informado sobre observância de prazos, calendário das audiências e outras informações necessárias para o andamento dos feitos administrativos ou disciplinares; fazer o assentamento dos termos de cada oitiva, observando o rito procedimental; remeter ao Corregedor da G.C.M. as requisições e/ou deliberações do Presidente da Comissão Permanente, que dependam de ser oficiados ao destinatário da demanda; elaborar, juntamente com os demais membros da comissão permanente, relatório finalsobre o que fora apuradono procedimento em questão e remeter a autoridade julgadora; primar pelo sigilo sobre documentos ou assuntos referentes aos feitos disciplinares ou administrativos.

**MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:** atender às determinações do Coordenador-geral; receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes às avaliações, conforme protocolo a ser estabelecido pelo Coordenador-geral; efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente; autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas dos processos instaurados para verificação de aptidão dos servidores estagiários; juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente; guardar sigilo e comportar-

## LEIMUNICIPAL Nº 5.788, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

se com discrição e prudência; participar das reuniões de integração e treinamentos realizados pela comissão; auxiliar o coordenador-geral em tudo que se fizer necessário.

**COORDENADOR DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:** organizar e realizar as reuniões de integração em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e demais Secretarias; organizar e realizar encontros periódicos com os responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos, bem como para esclarecer dúvidas acerca do procedimento da avaliação probatória; manter o cronograma de avaliação dos servidores em estágio probatório e o registro nas notas obtidas durante todo o processo de avaliação; receber, analisar e julgar o resultado das avaliações encaminhadas pelo responsável pela avaliação probatória; instaurar procedimento administrativo para apuração de desrespeito aos deveres estabelecidos pelo Decreto nº 18.801/2018; notificar o servidor avaliado, dando-lhe ciência dos termos do procedimento e de seu direito à ampla defesa e ao contraditório; receber, analisar e emitir parecer conclusivo em face de recursos interpostos por servidores avaliados em face da pontuação obtida; comunicar às Secretarias, Departamentos e Órgãos da Administração quanto os servidores a serem avaliados a cada período; receber as fichas de avaliação, computar a pontuação conferida a cada servidor e encaminhar a documentação para arquivamento; recomendar a efetivação ou exoneração do servidor, cujo desempenho não atenda ao estabelecido no Decreto nº 18.801/2018, baseando-se no parecer do superior imediato responsável pela avaliação probatória e pelas considerações do próprio servidor estagiário; encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os documentos referentes à avaliação de desempenho para arquivamento e anotações no prontuário de cada servidor avaliado; encaminhar à Secretaria de Governo e Negócios Jurídicos, para medidas cabíveis, os casos de negligência, extravio e perda de prazo dos instrumentos de avaliação probatória.

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 05/04/2023
Neiva de Barros Oliveira

**(Ofício nº 157/AJT/CMT/23, da Câmara Municipal de Tatuí).**