



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



ANEXO III

ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIAL



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIAL

DESIGNAÇÃO	ATIVIDADES
Comissão Permanente de Sindicâncias, Processo Administrativo Disciplinar e Especial	<p><u>Competências de todos os membros:</u></p> <p>I - realizar o exame preliminar de denúncias, representações ou notícias acerca de irregularidades praticadas por servidores, observadas as hipóteses previstas;</p> <p>II - agir com discrição e guardar sigilo sobre os documentos e assuntos que lhe sejam submetidos em razão do exercício da sua função, sob pena de responsabilidade administrativa;</p> <p>III - apreciar as matérias que lhe forem submetidas, solicitando a emissão de portaria específica para o início dos trabalhos ou remetendo-as de volta a Secretaria Geral, se carecerem de investigações preliminares ou tentativas de resolução na esfera administrativa competente;</p> <p>IV - pautar os trabalhos de acordo com as fontes de legislação aplicadas na esfera pública.</p> <p>V - apurar, mediante sindicância investigativa, autoria e materialidade de infrações disciplinares atribuídas a servidores municipais;</p> <p>VI - apurar irregularidade funcional cometida por servidor, por meio de sindicância acusatória ou de processo administrativo disciplinar, por determinação legal;</p>
Comissão Permanente de Estágio Probatório	<p><u>Competências de todos os membros:</u></p> <p>I – Encaminhar correspondência ao Secretário Municipal de Administração, solicitando a relação dos servidores para proceder a avaliação do Estágio;</p> <p>II – Observar os prazos de entrega e recebimento dos Boletins de AVALIAÇÃO;</p> <p>III – Proceder a pontuação na Ficha de Avaliação com base nos dados preenchidos no Boletim pelos avaliadores;</p> <p>IV – Contatar com as chefias do avaliado quando necessários esclarecimentos e informações;</p> <p>V – Solicitar orientação ao Setor Jurídico do Município quando ocorrer questões legais e de pedidos de recursos;</p> <p>VI – Fazer visitas aos locais de trabalho dos avaliados;</p> <p>VII – Organizar e arquivar as pastas dos estagiários;</p> <p>VIII – Supervisionar os estagiários encaminhados para treinamento nos casos previstos em Lei;</p>



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



	<p>IX – Supervisionar os estagiários encaminhados para tratamento médico ou psicológico ou acompanhamento social quando necessário;</p> <p>X – Responder aos recursos propostos pelos avaliados;</p> <p>XI – Fazer o relatório final do estágio;</p> <p>XII – Encaminhar ao Prefeito os resultados finais da avaliação do Estágio Probatório, com a conclusão para concessão da estabilidade e/ou exoneração para fins de homologação.</p>
<p>Comissão De Análise e Incorporação</p>	<p><u>Competências de todos os membros:</u></p> <p>I – Receber os protocolos de requerimentos de solicitação de incorporação;</p> <p>II – Analisar os assentamentos funcionais dos servidores;</p> <p>III – Elaborar planilhas de demonstrativos das vantagens a que tem direito a incorporação os servidores com os cálculos e percentuais das incorporações;</p> <p>IV – Elaborar Portarias de concessão de Incorporação para assinatura do Gestor Municipal, confirmando o Ato Administrativo;</p> <p>V – Fazer a revisão da incorporação quando necessário para correção ou nova concessão;</p>
<p>Comissão Permanente de Licitações – CPL</p>	<p><u>Competências de todos os membros:</u></p> <p>I - É da competência da comissão permanente de licitação, do Pregoeiro e da autoridade superior verificar se houve recente pesquisa de preço junto a fornecedores do bem a ser licitado e se essa pesquisa observou critérios aceitáveis.</p> <p>II - Processar e julgar todos os processos de licitação e praticar os atos necessários a alcançar esses objetivos, incluindo:</p> <p>III - abertura, direção e encerramento das reuniões públicas de habilitação dos licitantes e de classificação das propostas e das reuniões, públicas ou reservadas, de julgamento;</p> <p>IV - o exame formal, nos termos do instrumento convocatório, dos documentos de habilitação e a conseqüente habilitação ou inabilitação dos licitantes;</p> <p>V - o exame formal das propostas comercial e técnica e o respectivo julgamento conforme estabelecido no instrumento convocatório;</p> <p>VI - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;</p> <p>VII - receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;</p>



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



VIII - notificar os demais licitantes dos recursos interpostos contra seus atos;

IX - rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os à autoridade superior quando mantiver as decisões proferidas;

X - promover diligências no interesse do procedimento da licitação;

XI - sugerir à autoridade superior a revogação do processo licitatório;

XII - sugerir à autoridade superior a anulação do processo licitatório;

XIII - sugerir à autoridade superior a aplicação de sanções aos licitantes que se conduziram irregularmente durante procedimento da licitação;

Competências privativas do Presidente:

I - abrir, presidir e encerrar as sessões dessa CPL;

II - anunciar as deliberações dessa CPL;

III - exercer o poder de polícia no local de reunião dessa CPL, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem nesses locais e dos atos proferidos e, observada essa exigência, requisitar essa força para restabelecer a ordem;

IV - resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais, devidamente registrados em ata, ou escritos, apresentados nas sessões públicas;

V - instruir os processos a cargo da CPL, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

VI - providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da CPL, for exigida;

VII - solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da CPL que preside e prestar informações sempre que solicitadas;

VIII - solicitar, via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres;

IX - relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da CPL que preside;

Competências privativas do Secretário:

I - auxiliar o Presidente na direção das sessões, públicas ou reservadas;

II - lavrar as atas das reuniões da CPL;

III - preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



	publicação, submetendo-os à Presidência; IV - controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
Pregoeiro	<u>Competências:</u> I - É da competência da comissão permanente de licitação, do Pregoeiro e da autoridade superior verificar se houve recente pesquisa de preço junto a fornecedores do bem a ser licitado e se essa pesquisa observou critérios aceitáveis. II - coordenar o processo licitatório; III - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; IV - conduzir a sessão pública na internet; V - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; VI - dirigir a etapa de lances; VII - verificar e julgar as condições de habilitação; VIII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; IX - indicar o vencedor do certame; X - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.
Equipe de Apoio do Pregoeiro	<u>Competências de todos os membros:</u> I – auxiliar o pregoeiro no recebimento e protocolo dos envelopes contendo as propostas e documentações; II – auxiliar na abertura da sessão no credenciamento dos licitantes; III – auxiliar na abertura dos envelopes fiscalizando o comportamento dos licitantes e velando pela integridade, autenticidade e regularidade da documentação; IV – auxiliar durante a fase de lances, pronunciando o valor proposto, constante na proposta de cada licitante, de forma que o Pregoeiro faça anotação na planilha de lances; V – auxiliar o Pregoeiro na realização de eventuais diligências;
Gratificação Especial na Sec. da Saúde	<u>Competências do Cargo de Motorista no transportes de Pacientes da Secretaria de Saúde:</u> I – Auxiliar os pacientes nos deslocamentos em viagens (entrada e saída dos veículos de transporte);



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



	<p>II – Entregar documentação de agendamento de consultas em outros municípios;</p> <p>III – Retirada de exames e medicamentos em hospitais e clínicas de outros municípios;</p> <p>IV – Auxiliar os profissionais da saúde, na colocação e retirada de equipamentos e matérias utilizados para atender os pacientes em deslocamentos (Ex.: Tubos de oxigênio/Macas/coletes).</p> <p>V – Auxiliar na condução de pacientes portadores de necessidades especiais</p>
<p>Gratificação Especial na Sec. de Educação</p>	<p><u>Competências do Cargo de Motorista no transportes de Alunos da Secretaria de Educação:</u></p> <p>I – Recolher os alunos nos pontos indicados no roteiro indicado pela SMEd.;</p> <p>II – Auxiliar os alunos na entrada e saída dos veículos de transporte;</p> <p>III – Auxiliar e dar atenção diferenciada aos alunos portadores de necessidade especial;</p> <p>IV – Cumprir turnos de trabalho em escalas especial de horário, podendo ser sua carga horária, fracionada em até três turnos diários;</p>