



PROC. Nº 0222/23
PR Nº 026/23

RESOLUÇÃO Nº 2.745, DE 28 DE JUNHO DE 2023.

Altera dispositivos da Resolução nº 1.367, de 2 de janeiro de 1998 – que reorganiza os serviços administrativos da Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências –, e alterações posteriores, reestruturando a Diretoria de Patrimônio e Finanças, e cria e extingue funções gratificadas na Lei nº 5.811, de 8 de dezembro de 1986 – que estabelece o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências –, e alterações posteriores.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber, em observância à al. *m* do inc. II do art. 19 da Resolução nº 1.178, de 16 de julho de 1992, e alterações posteriores, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º No § 5º do art. 1º da Resolução nº 1.367, de 2 de janeiro de 1998, e alterações posteriores, ficam alterados o inc. VI incluído pela Resolução nº 2.375, de 2 de julho de 2015, e sua al. *a*, ficam incluídos itens 1 e 2 na al. *a* e al. *c*, e fica incluído item 5 no inc. IV, conforme segue:

“Art. 1º

.....

§ 5º

.....

IV –

.....
5. Setor de Patrimônio.
.....

VII – SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÕES

a) Seção de Acompanhamento de Contratos;

1. Setor de Fiscalização de Contratos;

2. Setor de Aquisição Direta de Materiais.
.....

c) Seção de Instrumentalização e Pesquisa

1. Setor de Pesquisa de Preços;

2. Setor de Instrução de Aquisições.
.....

.....” (NR)

Art. 2º No art. 13 da Resolução nº 1.367, de 1998, e alterações posteriores, ficam alterados os incs. IV, IX e X, ficam incluídas al. *q* no inc. II, al. *t* no inc. IV e als. *q, r, s, t, u* e *v* no inc. X, fica alterado o inc. XII incluído pela Resolução nº 2.375, de 2 de julho de 2015, e nele ficam incluídas als. *v, w, x, y* e *z*, e ficam incluídos incs. XIV, XV e XVI, conforme segue:

“Art. 13.
.....

II –
.....

q) coordenar a operacionalização da distribuição dos itens da Quota Básica Mensal (QBM) aos gabinetes de parlamentares, comissões e bancadas, realizando atividades tais como instruir o pagamento da indenização veicular, vistoriar os veículos de parlamentares, providenciar as passagens aéreas necessárias para participação de funcionários e vereadores em eventos, controlar o consumo relativo à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
.....

IV – Seção de Acompanhamento de Contratos:
.....

t) controlar os contratos e eventuais alterações ocorridas durante sua execução;
.....

IX – Setor de Pesquisa de Preços:

.....

X – Setor de Aquisição Direta de Materiais:

.....

q) providenciar a publicação legal da Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA) nos meios de comunicação privados, bem como receber e encaminhar, para liquidação de despesa, os documentos fiscais referentes às publicações;

r) providenciar a publicação de aviso, quando necessário, no caso de aquisição de materiais ou contratação de serviços com dispensa de licitação de acordo com as informações recebidas;

s) controlar as assinaturas de periódicos mantidas pela Câmara Municipal;

t) manter relação atualizada das aquisições que não ocorrerem mediante a assinatura de contratos pela Câmara Municipal, controlando os registros de pagamentos e prazos de vencimento;

u) realizar o controle das aquisições que não ocorrerem mediante a assinatura de contratos pela Câmara Municipal, sugerindo melhorias para a melhor gestão das compras; e

v) realizar o encaminhamento das minutas para publicação em jornais de grande circulação;

.....

XIII – Seção de Instrumentalização e Pesquisa:

.....

v) elaborar modelos de documentos a serem utilizados pela CMPA nas aquisições, contemplando as peças que fazem parte da fase interna até o final da contratação;

w) elaborar editais em sua completude;

x) conferir documentos e materiais produzidos pelos setores subalternos;

y) formatar, a partir do pedido de compras recebido, o projeto básico, colhendo, após, a assinatura do solicitante; e

z) providenciar inscrições em cursos, congressos, seminários e afins de funcionários ou vereadores, recebendo posteriormente as Notas Fiscais ou Recibos e encaminhando para liquidação da despesa;

XIV – Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Contratações:

a) cumprir e fazer cumprir determinações superiores;

b) instruir processos de pagamento e contratações;

c) elaborar o Plano Anual de Contratações, após comunicação com as áreas da CMPA;

d) controlar os valores utilizados em dispensas e inexigibilidades ao longo do ano, além de elaborar relatórios propositivos ao gestor;

e) analisar criticamente os termos de referência, estudos técnicos e projetos básicos, com o intuito de buscar alternativas que vão ao encontro das aquisições de outros órgãos, em conjunto com as áreas técnicas demandantes;

f) elaborar e conferir mapa de riscos de contratações, quando necessário, junto à área técnica demandante;

g) fiscalizar e encaminhar as atividades das unidades subordinadas;

h) receber, por meio da Diretoria de Patrimônio e Finanças (DPF), todos os pedidos de compras de materiais de consumo e bens permanentes, de execução de obras e de prestação de serviços da CPMA;

i) solicitar a nomeação de comissão especial de licitação para os processos destinados às modalidades Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Concurso, sugerindo a sua composição;

j) distribuir para as comissões nomeadas os respectivos processos de contratação;

k) manter agenda dos procedimentos licitatórios;

l) solicitar a nomeação de pregoeiros e equipe de apoio, bem como sua renovação, se necessário;

m) manter cadastro atual de empresas impedidas de licitar com a Administração Pública;

n) representar a CPMA na Comissão Deliberativa de Compras e Serviços da Prefeitura Municipal de Porto Alegre;

o) elaborar a escala de férias dos funcionários;

p) comunicar a efetividade dos funcionários;

q) elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas; e

r) outras tarefas correlatas;

XV – Setor de Fiscalização de Contratos:

a) cumprir e fazer cumprir determinações superiores;

b) instruir processos;

c) fiscalizar administrativamente os contratos, de forma diária, juntamente com os fiscais executivos;

d) conferência de documentação trabalhista de serviços terceirizados em conformidade com os apontamentos colhidos diariamente;

e) elaborar a escala de férias dos funcionários;

f) comunicar a efetividade dos funcionários;

g) elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas; e

h) outras tarefas correlatas;

XVI – Setor de Instrução de Aquisições:

- a) cumprir e fazer cumprir determinações superiores;
- b) instruir processos;
- c) instruir processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- d) instruir processos de contratações decorrentes de participações em atas da PMPA;
- e) realizar o contato com fornecedores, com Ata de Registro de Preços válida junto à Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre (SMF), viabilizando a adesão a essa, quando solicitado;
- f) providenciar a publicação de aviso, quando necessário, no caso de aquisição de materiais ou contratação de serviços com dispensa de licitação de acordo com as informações recebidas;
- g) solicitar a emissão de Notas de Empenho para atender despesas com assinaturas de jornais e periódicos;
- h) encaminhar aos fornecedores as Notas de Empenho para atender despesas com assinaturas de jornais e periódicos;
- i) receber e encaminhar para pagamento os documentos fiscais de cobrança correspondentes aos contratos mantidos;
- j) elaborar a escala de férias dos funcionários;
- k) comunicar a efetividade dos funcionários;
- l) elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas; e
- m) outras tarefas correlatas.” (NR)

Art. 3º Ficam criadas no Quadro de Funções Gratificadas constante do art. 20 da Lei nº 5.811, de 8 de dezembro de 1986, e alterações posteriores:

- I – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Serviço, código 2.2.1.6, no item Função Geral;
- II – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Seção, código 2.2.1.5, no item Função Geral;
- III – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Setor, código 2.2.1.4, no item Função Geral; e
- IV – 2 (duas) funções gratificadas de Assessor de Gabinete de Diretoria, código 2.2.2.6, no item Função Específica.

Art. 4º Ficam extintas, no Quadro de Funções Gratificadas constante do art. 20 da Lei nº 5.811, de 1986, e alterações posteriores:

- I – 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Licitações, código 2.2.1.5; e
- II – 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Materiais e Patrimônio, código 2.2.1.5.

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

Art. 6º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução nº 1.367, de 2 de janeiro de 1998:

I – no § 5º do art. 1º:

a) o inc. V; e

b) a al. *b* do inc. VI incluído pela Resolução nº 2.375, de 2 de julho de 2015; e

II – no art. 13:

a) as als. *d, e, j, k, l e m* do inc. IV;

b) o inc. VIII;

c) as als. *e, f, i, j e k* do inc. IX;

d) as als. *i e j* do inc. X; e

e) as als. *c, f, g, j, k, o e q* do inc. XII incluído pela Resolução nº 2.375, de 2 de julho de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 28 DE JUNHO DE 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Hamilton Sossmeier, Presidente**, em 28/06/2023, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Alvoni Medina Nunes, 1º Secretário(a)**, em 29/06/2023, às 18:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.camarapoa.rs.gov.br>, informando o código verificador **0578648** e o código CRC **85542B20**.