



Lei nº 2620 de 02 de maio de 2023.

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Escada/PE., dando nova redação ao Anexo I, Grupo II, e anexo II da Lei nº 2.334/2011, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ESCADA, faz saber que a Câmara Municipal de Escada aprovou e eu sanciono o seguinte projeto de lei:

Art. 1º - O Anexo I, Grupo II e anexo II da Lei nº 2.334/2011 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara de Escada, passa a ter acrescido na sua redação os seguintes cargos descritos abaixo:

Grupo II – Direção, Chefia e Assessoramento da Presidência

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Agente de Contratação	CC - 3	1
Ouvidor	CC-3	1

Art. 2º - As funções, atribuições gerais e requisitos para provimento dos cargos acima descritos e definidos nesta lei ficam inseridas no Anexo II da Lei nº 2.334/2011.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas todas as disposições legais em contrário.

Gabinete da Prefeita, Escada, 02 de maio de 2023.

MARIA JOSÉ FIDELIS MOURA GOUVEIA

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE

CÂMARA MUNICIPAL DA ESCADA

Funcionária(o)





ANEXO II - LEI Nº 2.334/2011

QUADRO DE PESSOAL

FUNÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO II - Direção, Chefia e Assessoramento da Presidência e Mesa Diretora

CARGO: Agente de Contratação

FUNÇÃO: Conduzir a licitação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Responsável por conduzir a licitação e tomar decisões, acompanhará o trâmite da licitação, dará impulso ao procedimento licitatório e executará quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Caberá ao agente de contratação, em especial: tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; 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; 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; e

Mg





i) 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo.

CARGO: Ouvidor Geral

FUNÇÃO: Tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios dos usuários do serviço público.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; Solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; Acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade; Propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços; Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei nº 13.460/2017; Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei nº 13.460/2017; Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos; Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo.

Gabinete da Prefeita, Escada, 02 de maio de 2023.

MARIA JOSÉ FIDELIS MOURA GOUVEIA

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE