



CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

Notificação Técnica nº 001/CICM/2021

Tangará da Serra, 26 de Janeiro de 2021.

À
Presidência
Sr. Fabio Brito

A Controladoria Interna desta Casa de Leis, no uso de suas prerrogativas de promover o cumprimento das normas legais e técnicas, bem como, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, acompanhando e verificando todas as atividades do órgão, analisou a Portaria nº 13, de 06 de Janeiro de 2021, que designou os membros para a Comissão Permanente de Licitações e Contratos para o exercício de 2021.

Tal portaria nomeou o servidor Tiago Arno Saldanha Kloeckner, ocupante do cargo comissionado de Secretário Geral, para Presidente da citada comissão, em seu Art. 1º. Contudo, essa nomeação para desempenhar a função de presidente da comissão de licitação se mostra controversa, visto que as atribuições do servidor como Secretário Geral, dispostas no Anexo XI da Lei nº 143/09:

SECRETARIO GERAL: atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas; Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo; Elaborar roteiros e fluxo de tramitação; Preparar minutas de despachos em processos legislativos; Elaborar requerimentos incidentes no processo; Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento; Acompanhar processo em tramitação; Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas; Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades; Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado; **Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;** Traduzir e interpretar conteúdos de informações; Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos; **Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;** Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas; normatizar publicações de interesse da Câmara; **Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;** Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações; Controlar prazos regimentais para informações ao usuário; Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho; **Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados; Executar outras atividades correlatas; Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;** Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; Executar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara e executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora (grifo nosso).



CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

Algumas das atribuições ferem os princípios da segregação de função, quando desenvolvidas pela mesma pessoa (Secretario - que realiza estudos técnicos, efetua levantamentos e planejamentos para aquisições e atualização de dados, serviços e produtos/equipamentos; executando o controle e a fiscalização dos mesmos) e (Presidente da Comissão Permanente de Licitação – responsável pelo processo formal de aquisição de bens e serviços, em todas as suas fases, inclusive pela confecção do Edital dos certames).

Dessa forma, sugerimos uma revisão da Portaria nº 13, de 06/01/2021, com o objetivo de evitar qualquer penalidade pelo descumprimento dos princípios norteadores da administração pública, para a gestão e para o servidor, salvo melhor juízo.

Atenciosamente,

Luciana Duarte Felisberto
Controladora Interna