



Câmara Municipal de Caieiras

RESOLUÇÃO Nº 004/2025, DE 06 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre: REGULAMENTA AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Caieiras aprovou e eu, Josefa Maria Marques Santos, Presidente desta Casa de Leis, nos termos do artigo 34, XII, da Lei Orgânica do Município de Caieiras e artigo 207, parágrafo único do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Câmara Municipal de Caieiras contará, em sua estrutura organizacional, com funções de confiança e funções gratificadas, destinadas à execução de atividades de coordenação, chefia, apoio técnico, operacional ou institucional, conforme as definições e condições estabelecidas nesta Resolução.

Art. 2º. As funções classificam-se da seguinte forma:

I - Funções de Confiança: consiste na implementação de atributos inerentes a atividade de coordenação e chefia de órgãos, observadas suas competências legais, redundando na ampliação das responsabilidades do servidor titular de cargo de provimento efetivo, designado através de ato da Presidência e remunerado com a gratificação pecuniária correspondente;

II - Funções Gratificadas: consiste no exercício de atividades para o cumprimento de objetivos específicos, bem como os ligados ao propósito de comissões, grupos e equipes de apoio, cujo objetivo implique em aumento de responsabilidades ao servidor público para a realização e entrega dos resultados esperados, sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo de origem, percebendo, para tanto, gratificação pecuniária correspondente.

Art. 3º. São consideradas funções de confiança da Câmara Municipal:

- a) Agente de Contratação (FC-1);
- b) Coordenador (FC-2);
- c) Chefe (FC-3);
- d) Encarregado (FC-4).





Câmara Municipal de Caieiras

Parágrafo único. As funções de confiança terão natureza de coordenação, chefia ou supervisão, sendo exercidas mediante gratificação proporcional à responsabilidade atribuída.

Art. 4º. São consideradas funções gratificadas da Câmara Municipal:

- a) Controlador de Frota (FG-1);
- b) Ouvidor (FG-1);
- c) Pregoeiro (FG-1);
- d) Presidente de Comissão (FG-1);
- e) Membro do Conselho Deliberativo da Escola do Legislativo (FG-2);
- f) Fiscal de Contratos (FG-3);
- g) Membro de Comissão ou Equipe de Apoio (FG-3).

§ 1º. O servidor designado para função gratificada deverá desempenhar, cumulativamente, as atividades do cargo efetivo de que é titular e as atividades extraordinárias da função designada, mediante gratificação.

§ 2º. A composição do Conselho Deliberativo da Escola do Legislativo e as atribuições de seus membros serão estabelecidas em norma específica própria.

Art. 5º. As funções de confiança e as funções gratificadas da Câmara Municipal de Caieiras destinam-se exclusivamente a servidores efetivos do quadro de pessoal do Poder Legislativo, observados os requisitos técnicos e de perfil funcional estabelecidos na regulamentação da função, e serão exercidas por meio de designação formal por ato da Presidência.

§ 1º. O servidor efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada poderá, durante o período de designação, progredir horizontal e verticalmente na carreira, nos termos da legislação vigente, computando o tempo de designação como de efetivo exercício.

§ 2º. Os servidores em exercício de função de confiança ou de função gratificada terão prioridade na participação de cursos oferecidos pela Escola do Legislativo ou custeados pela Câmara Municipal, desde que relacionados às atividades da função.

§ 3º. Quando o servidor designado para função de confiança ou função gratificada estiver afastado por férias ou licença superior a 10 (dez) dias, outro servidor poderá ser designado para substituí-lo, fazendo jus à gratificação proporcional ao tempo de exercício.





Câmara Municipal de Caieiras

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SEÇÃO I DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º. Ao Agente de Contratação Compete:

I - receber a solicitação de aquisição de bens ou serviços, acompanhada da justificativa elaborada pelo setor ou departamento competente, encaminhando à Presidência da Câmara Municipal para decisão de instauração de procedimento administrativo de contratação;

II - determinar, após a instauração do procedimento administrativo de contratação, em despacho inicial, as medidas a serem tomadas pela Equipe de Apoio à Contratação;

III - conduzir o procedimento administrativo contratação até a homologação, garantindo a observação da legislação aplicável bem como os princípios que norteiam a administração pública;

IV - determinar e executar quaisquer atividades que se façam necessárias ao bom andamento do procedimento administrativo de contratação, responsabilizando-se pela fiscalização dos documentos apresentados pelos licitantes e demais interessados, bem como pelo efetivo atendimento aos requisitos constantes do edital ou do ato administrativo congênere;

V - zelar pelo estrito cumprimento aos prazos estabelecidos para início e término dos procedimentos administrativos de contratação;

VI - autorizar vista dos autos e extração de cópias pelos licitantes e demais interessados do procedimento administrativo de contratação;

VII - determinar à Equipe de Apoio à Contratação a realização de quaisquer diligências necessárias à esmerada tramitação do procedimento administrativo de contratação;

VIII - tomar todas as decisões que antecedem a homologação do procedimento administrativo de contratação, realizando o julgamento das questões controvertidas e preparando os eventuais recursos administrativos para julgamento;

IX - julgar, com auxílio dos membros da Equipe de Apoio à Contratação, os recursos administrativos interpostos;





Câmara Municipal de Caieiras

X - elaborar relatório final, recomendando à autoridade ordenadora de despesas a homologação ou não homologação do procedimento administrativo de contratação;

XI - determinar o arquivamento do procedimento administrativo de contratação, quando exauridas as providências determinadas;

XII - designar membro da Equipe de Apoio à Contratação para se responsabilizar pela catalogação e arquivamento dos procedimentos administrativos de contratação.

§ 1º. A função de confiança de Agente de Contratação é privativa de servidor efetivo cujo cargo apresente atribuições que guardem relação com as atividades de compras, licitações e contratos ou com formação de nível superior adequada ao exercício da função.

§ 2º. O Agente de Contratação não poderá ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Câmara Municipal, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

SEÇÃO II DO COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 7º. Ao Coordenador da Escola do Legislativo compete:

I - representar a Escola do Legislativo junto aos demais órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Caieiras, ou demais órgãos públicos e entidades privadas de qualquer natureza, na ausência do Presidente da Escola do Legislativo;

II - dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;

III - elaborar relatório trimestral de atividades a ser apresentado ao Conselho Deliberativo;

IV - administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária, representando ao Diretor-Presidente sempre que houver necessidade de adequação da disponibilidade de recursos;

V - orientar e fiscalizar os serviços da Escola do Legislativo, baixando atos administrativos sempre que necessário;





Câmara Municipal de Caieiras

VI - assinar certificados, documentos escolares e documentos que guardem relação com as atividades da Escola do Legislativo na ausência do Presidente da Escola do Legislativo;

VII - propor ao Conselho Deliberativo o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;

VIII - responsabilizar-se pela atualização permanente dos registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas;

IX - responsabilizar-se pela regularidade dos diários de classe ou listas de presença;

X - responsabilizar-se pela manutenção do cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;

XI - responsabilizar-se pela lavratura das atas das reuniões do Conselho Deliberativo;

XII - determinar a elaboração da correspondência oficial da Escola do Legislativo;

XIII - responsabilizar-se pela aquisição, manutenção e disponibilização do material necessário ao desenvolvimento das atividades da Escola do Legislativo;

XIV - planejar, em conjunto com o Diretor Pedagógico, as aulas, palestras, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo;

XV - responsabilizar-se pela aprovação do material de divulgação da Escola do Legislativo;

XVI - responsabilizar-se pela elaboração de editais de credenciamento e seleção;

XVII - representar ao Diretor-Presidente para a realização de contratações e celebração de convênios ou termos de parceria necessários ao funcionamento da Escola do Legislativo;

XVIII - executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.





Câmara Municipal de Caieiras

Parágrafo Único. A função de confiança de Coordenador da Escola do Legislativo é privativa de servidor efetivo, com formação de nível superior.

SEÇÃO III DO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 8º. Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

I - coordenar a elaboração, revisão e expedição dos atos administrativos de pessoal, como nomeações, lotações, atos da Presidência, portarias e outros documentos funcionais, promovendo sua tramitação nos termos da legislação vigente;

II - realizar o levantamento de necessidades de pessoal das unidades administrativas, propondo a abertura de concursos públicos e outras providências relacionadas à gestão do quadro de servidores;

III - providenciar a identificação funcional dos servidores, organizando o processo de matrícula e expedição dos documentos pertinentes;

IV - supervisionar o controle de frequência dos servidores, bem como dos afastamentos por motivo de saúde, faltas justificadas e abonadas, providenciando os encaminhamentos necessários aos setores competentes;

V - fiscalizar e controlar os pagamentos de vencimentos, adicionais, vantagens, auxílios indenizatórios, progressões, promoções e demais benefícios dos servidores da Câmara Municipal, acionando a Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos sempre que necessário;

VI - elaborar e manter atualizadas as escalas anuais de férias e licenças prêmio, bem como controlar os períodos aquisitivos e concessivos, evitando acúmulos injustificados e promovendo a atuação da comissão competente quando exigido;

VII - gerir os processos de conversão em pecúnia de férias e licenças, bem como os pedidos administrativos dos servidores, promovendo sua correta instrução e encaminhamento à instância competente;

VIII - coordenar os lançamentos e o fechamento das folhas de pagamento de servidores, estagiários e vereadores, promovendo a manutenção dos eventos, envio de documentos e recebimento de justificativas;

IX - acompanhar a evolução da legislação pertinente, solicitando atualizações no sistema informatizado de folha de pagamento e garantindo o





Câmara Municipal de Caieiras

cumprimento das obrigações legais vinculadas à AUDESP, eSocial e demais normativas de controle externo;

X - controlar e gerenciar os processos relacionados aos estagiários, incluindo número de vagas, termos de compromisso, relatórios, frequência e pagamento de auxílios;

XI - planejar e supervisionar os exames admissionais, periódicos e demissionais dos servidores, conforme normas legais e regulamentares;

XII - coordenar a gestão dos assentos funcionais, mantendo atualizadas todas as ocorrências relativas à vida funcional dos servidores, como direitos adquiridos, cursos realizados, penalidades, decisões judiciais e demais anotações relevantes;

XIII - apurar e registrar o tempo de serviço de servidores e ex-servidores, emitindo as certidões correspondentes mediante solicitação ou determinação superior;

XIV - emitir e encaminhar relatórios mensais e anuais relativos à gestão de pessoas aos órgãos de fiscalização e controle, nos termos da legislação aplicável;

XV - comunicar ao superior hierárquico e à Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo eventuais irregularidades constatadas em matéria de pessoal;

XVI - controlar o recebimento, registro e arquivamento das declarações de bens de servidores e parlamentares, zelando pelo cumprimento das exigências legais;

XVII - disponibilizar anualmente aos servidores e vereadores as informações necessárias ao cumprimento de suas obrigações fiscais, notadamente quanto à declaração de rendimentos;

XVIII - supervisionar diretamente as atividades dos servidores vinculados à área administrativa e de recursos humanos, definindo rotinas, metas e métodos de trabalho;

XIX - promover a integração entre setores, departamentos, secretarias e servidores da Câmara Municipal, estimulando o fluxo contínuo de informações e a cooperação institucional;





Câmara Municipal de Caieiras

XX - acompanhar continuamente a composição do quadro funcional, avaliando a necessidade de ajustes, reposições ou adequações nos recursos humanos disponíveis;

XXI - participar da elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de programas e políticas de valorização dos servidores da Câmara Municipal;

XXII - zelar pela manutenção de condições adequadas de trabalho, sugerindo melhorias e promovendo medidas de bem-estar no ambiente institucional;

XXIII - propor e implementar ações de conservação, digitalização e restauração de documentos funcionais e administrativos ligados à área de recursos humanos;

XXIV - monitorar o cumprimento das obrigações legais e normativas relacionadas à área de pessoal, promovendo ajustes de procedimentos internos sempre que necessário;

XXV - prestar assessoramento técnico à Presidência, à Mesa Diretora e às Secretarias da Câmara, sempre que solicitado, nas matérias que envolvam gestão administrativa e de recursos humanos;

XXVI - representar, sempre que designado, o setor de Recursos Humanos em reuniões técnicas, treinamentos, inspeções e demais eventos relacionados à gestão de pessoal;

XXVII - executar outras atividades compatíveis com as atribuições da função que lhe forem determinadas por superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A função de confiança de Coordenador de Recursos Humanos é privativa de servidor ocupante de cargo efetivo, com formação de nível superior e experiência na gestão de recursos humanos.

SEÇÃO IV DO CHEFE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º. Ao Chefe de Gestão Administrativa compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas e burocráticas desempenhadas pelos Técnicos Legislativos e demais servidores com atribuições assemelhadas;





Câmara Municipal de Caieiras

II - planejar e distribuir as demandas de trabalho entre os Técnicos Legislativos, garantindo a adequada execução das tarefas e o cumprimento dos prazos;

III - acompanhar e avaliar a execução dos serviços administrativos e de apoio técnico prestados pelos servidores, promovendo a correção de falhas, quando necessário;

IV - garantir a padronização e a qualidade dos documentos produzidos no âmbito dos setores administrativos, zelando pela clareza, correção e conformidade com os atos normativos da Câmara Municipal;

V - monitorar o trâmite de processos administrativos, assegurando sua correta instrução, andamento e arquivamento conforme os fluxos internos;

VI - coordenar o atendimento ao público interno e externo no âmbito do setor, assegurando presteza, cortesia e cumprimento dos protocolos institucionais;

VII - fiscalizar o uso, a guarda e o controle dos materiais de expediente sob responsabilidade do setor, comunicando eventuais necessidades de reposição ou descarte;

VIII - promover a constante atualização dos servidores do setor quanto à legislação, normas internas e procedimentos administrativos aplicáveis à sua área de atuação;

IX - acompanhar o desempenho dos Técnicos Legislativos, prestando informações e sugestões à Secretaria de Assuntos Administrativos ou à chefia imediata quanto à lotação, capacitação ou eventual realocação funcional;

X - manter comunicação direta com os demais setores da Câmara Municipal, promovendo a integração e a efetividade dos serviços administrativos;

XI - propor medidas de melhoria e modernização dos procedimentos administrativos, inclusive quanto ao uso de ferramentas digitais, digitalização de documentos e controle de arquivos;

XII - organizar as rotinas administrativas, inclusive em relação ao fluxo de documentos, controle de prazos e distribuição de responsabilidades entre os servidores;

XIII - garantir o cumprimento das determinações e solicitações oriundas da Presidência, da Mesa Diretora, dos Secretários ou de outros superiores hierárquicos, no âmbito das competências do setor;





Câmara Municipal de Caieiras

XIV - controlar a frequência dos servidores sob sua supervisão direta, comunicando eventuais irregularidades ou ausências injustificadas;

XV - propor, sempre que necessário, ações de capacitação, remanejamento ou ajustes estruturais no setor, visando à eficiência administrativa;

XVI - manter-se permanentemente atualizado sobre os sistemas e procedimentos administrativos em uso na Câmara Municipal;

XVII - executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

Parágrafo único. A função de confiança de Chefe do Setor Administrativo é privativa de servidor ocupante de cargo efetivo com formação de nível superior, com experiência em rotinas administrativas.

SEÇÃO V DO ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 10. Ao Encarregado de Conservação e Manutenção Predial compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades rotineiras de manutenção predial de baixa complexidade e de limpeza geral das dependências da Câmara Municipal;

II - distribuir e orientar a execução das tarefas entre os servidores do setor, levando em consideração as aptidões e a experiência de cada um, garantindo a produtividade e a qualidade dos serviços prestados;

III - verificar a qualidade dos trabalhos realizados, determinando, sempre que necessário, o refazimento das tarefas que não atendam aos padrões estabelecidos;

IV - atuar como elo entre os servidores do setor e as chefias superiores, transmitindo orientações administrativas, reforçando procedimentos e garantindo a comunicação eficiente entre os níveis hierárquicos;

V - acompanhar o desempenho dos servidores do setor, promovendo a integração de novos membros, orientando-os quanto às suas atribuições e às normas internas da Câmara Municipal;





Câmara Municipal de Caieiras

VI - receber reclamações, sugestões ou dificuldades relatadas pelos servidores do setor, atuando de forma diligente na mediação de conflitos e na busca por soluções eficazes;

VII - controlar o uso e a conservação dos materiais e equipamentos de limpeza e manutenção, adotando medidas para evitar o desperdício e a utilização inadequada;

VIII - solicitar, sempre que necessário, a reposição de materiais, bem como a realização de manutenções corretivas ou preventivas nos equipamentos e instalações utilizadas pelo setor;

IX - elaborar relatórios mensais de atividades, com descrição individualizada das tarefas realizadas pelos servidores do setor, subsidiando os processos de avaliação de desempenho e gestão de pessoal;

X - manter registro atualizado das ocorrências funcionais relacionadas aos servidores sob sua supervisão, informando situações que possam configurar insubordinação, descumprimento de ordens ou prazos, faltas injustificadas ou outros fatos relevantes;

XI - zelar pela organização, segurança e higiene dos ambientes sob responsabilidade do setor, assegurando o bom funcionamento das instalações da Câmara Municipal;

XII - propor melhorias operacionais e ajustes nos métodos de trabalho do setor, visando ao aperfeiçoamento contínuo da prestação de serviços internos;

XIII - executar outras tarefas correlatas ou compatíveis com a natureza da função, quando determinadas por autoridade superior.

Parágrafo único. A função de confiança de Encarregado de Conservação e Manutenção Predial será exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, com formação de nível superior.

SEÇÃO VI

DO ENCARREGADO DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO

Art. 11. Ao Encarregado de Atendimento e Relacionamento compete:





Câmara Municipal de Caieiras

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades rotineiras dos setores de telefonia e recepção, assegurando a qualidade, a cordialidade e a eficiência no atendimento ao público interno e externo;

II - garantir a qualidade do serviço de recepção institucional, promovendo acolhimento cordial aos visitantes, autoridades e usuários, com observância dos protocolos de identificação e direcionamento;

III - assegurar o bom funcionamento do sistema de atendimento telefônico institucional, verificando o cumprimento dos horários, a clareza nas comunicações e o registro adequado das ligações;

IV - propor melhorias nas rotinas de atendimento, comunicação e organização interna do setor, colaborando para o aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados;

V - planejar, distribuir e acompanhar as tarefas dos servidores sob sua supervisão, considerando as aptidões e competências individuais, de modo a garantir a produtividade e o equilíbrio das atividades do setor;

VI - avaliar a qualidade dos serviços prestados, determinando o refazimento das tarefas que não atendam aos padrões exigidos ou às orientações institucionais;

VII - atuar como elo de comunicação entre os servidores do setor e as chefias superiores, transmitindo instruções administrativas, reforçando orientações e assegurando o alinhamento das condutas institucionais;

VIII - promover a integração e o treinamento inicial de novos servidores lotados no setor, orientando-os quanto às atribuições, à postura funcional e às rotinas operacionais;

IX - controlar o uso e a conservação dos materiais e equipamentos de telefonia e recepção, adotando medidas para evitar desperdícios e mau uso;

X - solicitar, sempre que necessário, a reposição de materiais de consumo, bem como a manutenção técnica dos equipamentos utilizados pelo setor;

XI - mediar eventuais conflitos ou insatisfações no âmbito do setor, buscando soluções imediatas e, quando necessário, reportando-se à chefia superior;

XII - elaborar relatórios mensais das atividades do setor, com descrição individualizada das funções desempenhadas por cada servidor, para subsidiar avaliações e ações de gestão de pessoal;





Câmara Municipal de Caieiras

XIII - manter registro atualizado de ocorrências funcionais envolvendo os servidores sob sua coordenação, comunicando condutas que possam ensejar medidas administrativas ou disciplinares;

XIV - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas por autoridade superior.

Parágrafo único. A função de confiança de Encarregado de Atendimento e Relacionamento será exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, com formação de nível superior.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SEÇÃO I DO CONTROLADOR DE FROTA

Art. 12. Ao Controlador de Frota compete:

I - realizar o preenchimento das fichas de controle e uso dos veículos oficiais diariamente;

II - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e de sua circulação;

III - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

IV - manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos, quais sejam: cópia dos DUT's, cópia dos CRLV's e cópia das apólices de seguro;

V - produzir relatórios trimestrais acerca do estado de conservação dos veículos oficiais;

VI - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, observada a cota de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível dos veículos oficiais;

VII - providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;





Câmara Municipal de Caieiras

VIII - manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos condutores;

IX - orientar os condutores acerca das regras de utilização dos veículos oficiais.

X - identificar o condutor do veículo na hipótese de infração de trânsito, a fim de promover a necessária responsabilização;

XI - realizar outras atividades relacionadas à frota do Poder Legislativo sempre que determinado.

SEÇÃO II DO OUVIDOR LEGISLATIVO

Art. 13. Ao Ouvidor Legislativo compete:

I - receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade, em especial quanto à violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder, mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III - informar ao cidadão ou entidade para qual órgão que deverá se dirigir, quando as manifestações não forem competência da ouvidoria legislativa;

IV - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Legislativa;

V - receber, analisar e responder os questionamentos encaminhados pela sociedade, através do sistema de acesso à informação;

VI - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços a ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando o cidadãos sobre os meios de formalização dos pedidos de informação;

VII - auxiliar a Mesa Diretora nas deliberações que visarem sanar as violações, ilegalidades ou abusos constatados pela ouvidoria legislativa;

VIII - acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;





Câmara Municipal de Caieiras

IX - conhecer opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

X - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XI – elaborar relatórios semestrais acerca das atividades da ouvidoria legislativa, dos quais constarão, necessariamente, o volume e a natureza dos pedidos de acesso à informação realizados presencialmente, por telefone, por e-mail ou qualquer outro mecanismo digital e pelo sistema de acesso à informação/ouvidoria legislativa;

XII - Responsabilizar-se pela gestão do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), atendendo às solicitações de acesso à informação dirigidas à Câmara Municipal de Caieiras, em conformidade, com a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

SEÇÃO III DOS PREGOEIROS

Art. 14. A Câmara Municipal terá 2 (dois) Pregoeiros, a quem compete:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;





Câmara Municipal de Caieiras

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

XII - Executar outras atribuições afins.

§ 1º. A função gratificada Pregoeiro é privativa de servidor efetivo, com formação de nível superior.

§ 2º. O Pregoeiro não poderá ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Câmara Municipal, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

SEÇÃO IV DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 15. Caberá ao Fiscal de Contratos, e em seus afastamentos ou impedimentos legais, ao seu substituto, as seguintes atribuições:

I - prestar apoio administrativo ao gestor de contrato, fornecendo informações pertinentes às suas competências;

II - auxiliar na elaboração do relatório final previsto na alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com base e nas informações obtidas durante a execução do contrato;

III - colaborar na atualização do relatório de riscos durante a de gestão do contrato, em conjunto com o gestor de contrato;

IV - fornecer ao gestor de contrato todas as informações necessárias para a elaboração de documentos comprobatórios relacionados à fiscalização administrativa, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelo contratado;

V - registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução administrativa,





Câmara Municipal de Caieiras

VI - prestar apoio administrativo nas tarefas relativas ao controle de prazos, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e eventuais glosas;

VII - notificar, em tempo hábil, o gestor de contrato e o Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos sobre o término dos contratos visando à renovação ou prorrogação tempestiva;

VIII - verificar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, comunicando ao gestor de contrato e ao Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos qualquer descumprimento;

IX - assegurar a manutenção das condições de habilitação das contratadas, solicitando documentos comprobatórios pertinentes, quando necessário;

X - emitir notificações para a correção de quaisquer irregularidades ou inexatidões constatadas, estipulando prazos para regularização;

XI - comunicar ao gestor de contrato Departamento de Compras, Licitações e Contratos, de forma tempestiva, as situações que demandem decisão ou medidas além de sua competência, para que sejam dotadas as providências cabíveis;

XII - informar imediatamente ao gestor de contrato e ao Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nos prazos estabelecidos;

XIII - fiscalizar a execução administrativa do contrato, garantindo o cumprimento das condições pactuadas, com a verificação de notas fiscais e da documentação necessária para o pagamento.

§ 1º. A fiscalização técnica e operacional de cada contrato será atribuída ao Gestor de Contrato designado pela Presidência, mediante Ato, observando-se os seguintes requisitos:

I - ser servidor efetivo, preferencialmente, estável;

II - possuir formação ou certificação profissional compatível com a matéria do contrato para o qual for designado.

§ 2º. Em contratos administrativos de maior complexidade, a fiscalização poderá ser realizada por um grupo de servidores em substituição ao Gestor de Contrato, desde que observados os requisitos do §1º deste artigo.





Câmara Municipal de Caieiras

§ 3º. O recebimento provisório e definitivo ficará a cargo do Gestor de Contratos.

§ 4º. Os prazos e métodos para os recebimentos provisório e definitivo serão definidos em Ato da Presidência ou estipulados no contrato, nos termos do §3º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

§ 5º. O Fiscal de Contratos e os Gestores de Contratos poderão realizar diligências junto às chefias e servidores, requisitando informações complementares, caso necessário, para assegurar o pleno cumprimento de suas atribuições

CAPÍTULO IV DA EQUIPE DE APOIO E DAS COMISSÕES

SEÇÃO I DA EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

Art. 16. À Equipe de Apoio à Contratação, composta por 2 (dois) membros, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo Agente de Contratação;

II - imprimir impulso administrativo ao procedimento administrativo de contratação que se encontre injustificadamente paralisado;

III - participar das reuniões periódicas, das sessões de instrução e julgamento e de quaisquer atos do procedimento administrativo de contratação, conforme determinação do Agente de Contratação;

IV - exercer outras atividades determinadas pelo Agente de Contratação.

Parágrafo único. Os membros da Equipe de Apoio à Contratação não poderão ser cônjuges ou companheiros de licitantes ou contratados habituais da Câmara Municipal, nem terem com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

SEÇÃO V DA COMISSÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CARREIRA E RECURSOS HUMANOS





Câmara Municipal de Caieiras

Art. 17. A Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos é composta de 2 (dois) membros e um Presidente, nomeados pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º. À Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos compete:

I - processar e julgar os requerimentos e recursos dos servidores matéria de recursos humanos;

II - fiscalizar o controle dos períodos aquisitivos e concessivos de férias dos servidores realizado pelo Coordenador de Recursos Humanos, a fim de evitar o acúmulo de férias não gozadas;

III - fiscalizar o controle das faltas abonadas dos servidores realizado pelo Coordenador de Recursos Humanos;

IV - receber e analisar os pedidos de afastamento para tratamento de saúde dos servidores, quando não houver serviço médico oficial disponível no Município, desde que devidamente certificado pelo Coordenador de Recursos Humanos;

V - emitir memorandos circulares com informações acerca dos regulamentos em matéria de recursos humanos, especialmente quando houver alterações relevantes;

VI - emitir memorandos circulares com informações acerca de alterações pontuais ou urgentes na rotina geral do trabalho, especialmente no que tange ao horário e forma do expediente;

VII - propor à Mesa Diretora alterações legislativas que se façam necessárias em matéria de recursos humanos;

VIII - processar e julgar os procedimentos e recursos de avaliação anual de desempenho e da avaliação especial de desempenho para aquisição de estabilidade funcional;

IX - elaborar a lista de classificação para cada grupo de servidores públicos do quadro da Câmara Municipal, aptos à progressão horizontal ou vertical;

X - processar e julgar os requerimentos e recursos de progressão e promoção dentro das carreiras da Câmara Municipal;





Câmara Municipal de Caieiras

§ 2º. À Presidência da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos compete:

I - instaurar e conduzir procedimento de recursos humanos a partir de requerimentos dos servidores em matéria de recursos humanos;

II - receber anualmente o procedimento de gestão de carreira do órgão competente da Câmara Municipal, distribuindo sua fiscalização e gerenciamento a um dos membros da Comissão;

III - receber o procedimento de aquisição de estabilidade do órgão competente da Câmara Municipal, distribuindo sua fiscalização e gerenciamento a um dos membros da Comissão;

IV - designar, em despacho inicial, membro da Comissão para relatoria do procedimento, a quem caberá elaborar parecer opinativo circunstanciado, que será remetido à Comissão para julgamento;

V - designar membro da Comissão para relatoria dos recursos interpostos contra decisões proferidas nos procedimentos de recursos humanos, de gestão de carreira e de aquisição de estabilidade funcional, a quem caberá elaborar parecer opinativo circunstanciado, que será remetido à Comissão para julgamento;

VI - designar membro da Comissão para realizar a entrega dos memorandos circulares aos servidores e aos departamentos interessados;

VII - designar membro da Comissão para se responsabilizar pela catalogação e arquivamento dos procedimentos afetos à Comissão;

VIII - zelar pelo estrito cumprimento aos prazos estabelecidos para início e término dos procedimentos afetos à Comissão;

IX - expedir os demais comandos aos membros da Comissão para garantir o regular processamento dos procedimentos afetos à Comissão.

§ 3º. Aos Membros da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos compete:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pela Presidência da Comissão;





Câmara Municipal de Caieiras

II - imprimir impulso administrativo aos procedimentos de recursos humanos, de gestão de carreira ou de aquisição de estabilidade que se encontrem injustificadamente paralisados;

III - notificar pessoalmente o servidor das decisões da Comissão, especialmente acerca da evolução funcional e concessão de vantagens;

IV - participar das reuniões periódicas, das sessões de instrução e julgamento e de quaisquer atos do procedimento administrativo, conforme determinação da Presidência da Comissão;

V - exercer as funções de membro relator, sempre que houver designação pela Presidência da Comissão;

VI - exercer outras atividades determinadas pela Presidência da Comissão.

§ 4º. A Presidência da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos será privativa de servidor efetivo, com formação de nível superior.

§ 5º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

SEÇÃO VI DA COMISSÃO DE LEVANTAMENTO DE DEMANDAS PÚBLICAS

Art. 18. A Comissão de Levantamento de Demandas Públicas é composta por 3 (três) membros e um Presidente, nomeados por ato da Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º. À Comissão de Levantamento das Demandas Públicas compete:

I - realizar o levantamento contínuo das demandas da população do Município, com base em audiências públicas, manifestações populares, indicações parlamentares, requerimentos e demais meios formais de participação cidadã;

II - sistematizar e organizar as demandas identificadas, classificando-as por área temática, como educação, saúde, mobilidade, meio ambiente, dentre outras, conforme os indicadores de avaliação institucional utilizados pelos órgãos de controle;





Câmara Municipal de Caieiras

III - elaborar relatório técnico anual contendo o conjunto das demandas públicas identificadas, a ser encaminhado ao Poder Executivo como subsídio à elaboração das políticas públicas municipais;

IV - articular-se com os demais setores da Câmara Municipal, especialmente com as comissões permanentes, para o compartilhamento de informações e a consolidação dos diagnósticos temáticos;

V - acompanhar as audiências públicas realizadas pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo, inclusive nas áreas de saúde, educação, assistência social e elaboração do orçamento, colhendo subsídios e registrando as manifestações da população;

VI - propor à Mesa Diretora ações para ampliação da participação cidadã nas decisões legislativas, inclusive por meio de formulários, ouvidoria, eventos públicos e tecnologias participativas;

VII - manter atualizadas as informações e registros relativos ao histórico das demandas públicas, inclusive em meio digital, para fins de controle e transparência institucional;

VIII - colaborar com os órgãos de controle externo na verificação da efetividade da escuta social promovida pela Câmara Municipal;

IX - propor, anualmente, à Presidência da Câmara, plano de ação para aperfeiçoamento dos mecanismos de identificação das necessidades da população;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara.

§ 2º. À Presidência da Comissão de Levantamento de Demandas Públicas compete:

I - instaurar e conduzir os procedimentos de levantamento das demandas públicas e de elaboração dos respectivos relatórios referentes ao ciclo anual de levantamento;

II - zelar pela qualidade técnica das informações sistematizadas;

III - encaminhar o relatório final à Presidência da Câmara Municipal para envio ao Poder Executivo e, se necessário, aos órgãos de controle;

IV - representar a Comissão nas audiências públicas e nos eventos de consulta popular, sempre que necessário ou por delegação;





Câmara Municipal de Caieiras

V - determinar aos membros da Comissão diligências complementares ou revisões técnicas que se façam necessárias à completude dos dados;

VI - expedir os atos internos necessários à organização e ao arquivamento da documentação produzida pela Comissão;

VII - propor a realização de reuniões ampliadas com representantes da sociedade civil, órgãos públicos e demais interessados, sempre que pertinente ao objeto da Comissão.

§ 3º. Aos membros da Comissão de Levantamento de Demandas Públicas compete:

I - cumprir as determinações exaradas pela Presidência da Comissão, atuando com zelo e diligência nas atividades técnicas e operacionais;

II - realizar a coleta, análise e sistematização das demandas públicas recebidas por meio das mais diversas fontes institucionais;

III - participar das audiências públicas e demais eventos relacionados à escuta da população, colaborando para o registro fiel das manifestações;

IV - participar das reuniões e sessões deliberativas da Comissão, contribuindo com sugestões e análises para o aprimoramento dos trabalhos;

V - executar outras atribuições compatíveis com sua função, conforme determinação da Presidência da Comissão.

§ 4º. A Presidência da Comissão de Levantamento de Demandas Públicas será privativa de servidor ocupante de cargo efetivo, com formação de nível superior.

SEÇÃO VII DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 19. A Comissão de Sindicância e Procedimento Administrativo Disciplinar será composta por 2 (dois) membros, nomeados por ato da Presidência da Câmara Municipal, e um Presidente, sempre que houver instauração de sindicância investigativa ou de processo administrativo disciplinar.





Câmara Municipal de Caieiras

§ 1º. O Presidente da Comissão será, obrigatoriamente, o Procurador Geral da Câmara Municipal, competindo-lhe conduzir os trabalhos, zelar pela legalidade dos atos e garantir o regular processamento do feito.

§ 2º. Os demais membros da Comissão serão designados dentre os servidores efetivos, preferencialmente com formação compatível com a matéria sob apuração e desvinculados das partes ou dos fatos, a fim de assegurar a imparcialidade do procedimento.

§ 3º. À Comissão de Sindicância e Procedimento Administrativo compete:

I - conduzir e julgar o procedimento de sindicância administrativa, determinando o seu arquivamento, quando o caso;

II - conduzir o procedimento administrativo disciplinar, podendo convocar servidores, com ciência do titular da respectiva Secretaria, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e quaisquer outras providências que se fizerem necessárias, visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;

III - indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe o devido processo legal;

IV - encerrar a apuração de infração praticada por servidor do Poder Legislativo no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, nos termos desta Resolução e de quaisquer outras normas vigentes no município;

V - julgar o procedimento administrativo disciplinar, recomendando à Mesa Diretora a aplicação da penalidade cabível, realizando a respectiva dosimetria;

VI - atuar com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse do Poder Legislativo e realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;

VII - atuar de maneira sinérgica com a unidade central de controle interno, visando à melhoria da atividade administrativa e à estrita observância aos ditames legais.





Câmara Municipal de Caieiras

§ 4º. À Presidência da Comissão de Sindicância e Procedimento Administrativo compete:

I - determinar, em despacho inicial, após a instauração de procedimento de sindicância administrativa, as providências e cautelas a serem tomadas pelos membros da Comissão;

II - zelar pela regular e célere tramitação do procedimento de sindicância, determinando, em despacho conclusivo, o seu arquivamento ou sugerindo a instauração de processo administrativo disciplinar, conforme o caso;

III - remeter os autos do procedimento de sindicância administrativa às autoridades competentes quando for constatada a prática de atos lesivos ao patrimônio da Câmara Municipal por pessoas estranhas ao quadro de servidores do Poder Legislativo;

IV - sugerir a instauração de procedimento administrativo disciplinar, quando decidido pela Comissão, ou quando, durante a fase preliminar, já for possível identificar a presença da materialidade infracional e de indícios suficientes de autoria da infração disciplinar;

V - designar membro da Comissão para relatoria do procedimento administrativo disciplinar, a quem caberá elaborar relatório final circunstanciado, que será remetido à Comissão para julgamento;

VI - autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa;

VII - submeter o relatório final circunstanciado, elaborado pelo membro relator, à votação da Comissão;

VIII - determinar as medidas necessárias ao regular cumprimento das decisões da Comissão;

IX - encaminhar os autos do procedimento administrativo disciplinar à Mesa Diretora, a fim de que seja realizada a Deliberação Final, com a aplicação da penalidade administrativa e tomada das demais providências;

X - encaminhar cópia da Deliberação Final aos departamentos cujas providências se façam necessárias, especialmente à Secretaria de Finanças e Projetos e à Secretaria de Assuntos Administrativos, para anotações em assento funcional;





Câmara Municipal de Caieiras

XI - sugerir o arquivamento do feito, quando exauridas as providências determinadas;

XII - designar membro da Comissão para se responsabilizar pela catalogação e arquivamento dos procedimentos afetos à Comissão.

§ 5º. Aos Membros da Comissão de Sindicância e Procedimento Administrativo compete:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pela Presidência da Comissão;

II - imprimir impulso administrativo ao procedimento administrativo de sindicância ou disciplinar que se encontrem injustificadamente paralisados;

III - citar pessoalmente o servidor, do inteiro teor do procedimento administrativo, entregando-lhe a contrafé e solicitando-lhe que aponha a nota de ciência;

IV - certificar eventual recusa do servidor a receber a contrafé ou a apor a nota de ciência na ordem de citação;

V - notificar pessoalmente o servidor das decisões da Comissão, especialmente da decisão de indiciamento, produção de provas e julgamento;

VI - participar das reuniões periódicas, das sessões de instrução e julgamento e de quaisquer atos do procedimento administrativo, conforme determinação da Presidência da Comissão;

VII - exercer as funções de membro relator, sempre que houver designação pela Presidência da Comissão;

VIII - exercer outras atividades determinadas pela Presidência da Comissão.

§ 6º. O exercício das funções de Presidente e de membro da Comissão de Sindicância e Procedimento Administrativo Disciplinar não será remunerado.

Art. 20. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

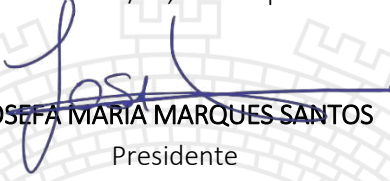




Câmara Municipal de Caieiras

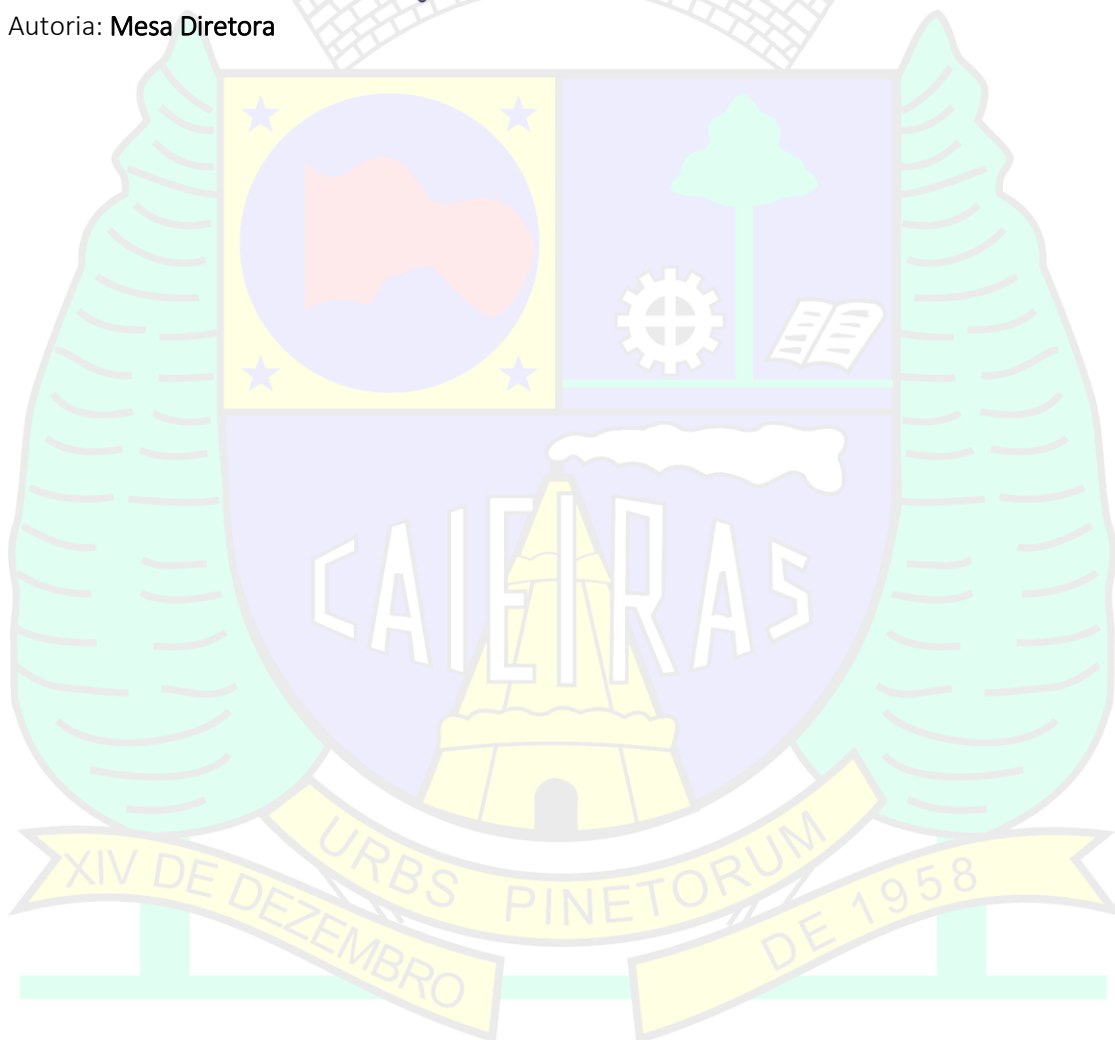
Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de junho de 2025, e revogando as disposições em contrário.

Caieiras/SP, data supra.


JOSEFA MARIA MARQUES SANTOS

Presidente

Autoria: **Mesa Diretora**





Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

CERTIDÃO

Certifico que a Resolução nº 004, de 06 de junho de 2025, foi publicada na Imprensa Oficial do Município de Caieiras na data de 06 de junho de 2025. O referido é verdade e dou fé. Caieiras, 09 de junho de 2025.

Eu, _____, Gabriel de Oliveira Infante, Analista Legislativo.