



# *Câmara Municipal de Caieiras*

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

## **RESOLUÇÃO Nº 003/2020, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020**

**Dispõe sobre: O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO, A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Caieiras aprovou e eu, Dr. Wladimir Panelli, Presidente desta Casa de Leis, nos termos do artigo 45, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Caieiras e artigo 142 do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Resolução dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Legislativo e estabelece a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Caieiras.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Resolução, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

**Art. 3º.** Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, sendo vedado atribuir a servidor encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo, exceto quando tratarem-se de funções de chefia ou direção, de designações especiais e dos casos de readaptação.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei ou resolução, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos e fixado por lei específica, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 4º.** Os cargos públicos são de carreira ou em comissão.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

§1º Os cargos de carreira são sempre de provimento efetivo.

§2º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Resolução.

**Art. 5º.** Provimento é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo público, com a designação de seu titular.

Parágrafo único. O provimento dos cargos públicos do Legislativo far-se-á por ato administrativo da Mesa da Câmara Municipal de Caieiras, na forma de seu regimento interno ou legislação específica.

**Art. 6º.** Do total das nomeações para exercício de cargos em Comissão no Poder Legislativo, pelo menos 20% (vinte por cento) delas serão feitas a servidores ocupantes de cargo efetivo.

Parágrafo único. No cálculo do disposto no caput, as frações inferiores a 0,5 serão arredondadas para o primeiro número inteiro abaixo, enquanto que as frações iguais ou superiores a 0,5 serão arredondadas para o primeiro número inteiro acima.

**Art. 7º.** A nomeação para cargo de carreira de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**Art. 8º.** Os concursos públicos da Câmara Municipal de Caieiras terão validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogados uma única vez, por igual período.

§1º O prazo de validade dos concursos e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

§2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso, observado o número mínimo de 5% (cinco por cento).

## **TÍTULO II**

### **DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

#### **CAPÍTULO I**

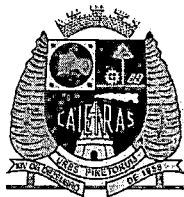
#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 9º.** O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Caieiras, abrangendo todos os ocupantes de cargos de provimento efetivo, terá as seguintes finalidades:

- I - estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II - possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional.

**Art. 10.** Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

- I - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário, instituído no quadro de cargos respectivos, criado por lei ou resolução, com denominação e padrão de vencimento próprios;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

II - Funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

III - Servidor público: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

IV - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

V - Remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

VI - Grau: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro da classe a que pertença, representado por letras;

VII - Classe: agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

VIII - Carreira: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através do progresso no sistema de Progressão e Promoção previstos nos incisos X e XI;

IX - Quadro: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

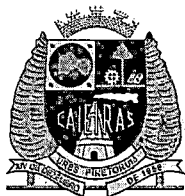
X - Progressão: passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, mediante avaliação de desempenho;

XI - Promoção: passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes da classe em que se encontre, para o grau A da classe imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XII - Mobilidade funcional: ascensão do funcionário para um grau ou uma classe superior, dentro da estrutura de cargos; e

XIII - Padrão de vencimento: posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Classe e Grau a que pertença.

## **CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**



# *Câmara Municipal de Caieiras*

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

**Art. 11.** O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade acompanhar a atuação profissional dos servidores da Câmara Municipal, em estágio probatório e após aquisição da estabilidade, bem como o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização dos servidores.

**Art. 12.** A avaliação de desempenho será realizada a cada 8 (oito) meses para os servidores em estágio probatório e anualmente para os servidores estáveis, servindo, em ambos os casos, para fins de mobilidade funcional.

§1º O processo de acompanhamento e avaliação do estágio probatório será realizado em quatro etapas, sendo a primeira no 8º (oitavo) mês, a segunda no 16º (décimo sexto) mês, a terceira no 24º (vigésimo quarto) mês e a última no 32º (trigésimo segundo) mês.

§2º A realização da última avaliação não dispensa a chefia imediata de continuar observando os fatores avaliatórios, devendo, antes de completar trinta e seis meses, oferecer, se for o caso, manifestação devidamente justificada e comprovada de qualquer fato novo que possa influir no conceito final do avaliado.

§3º Após o transcurso do estágio probatório, realizadas as avaliações de que trata o §1º do presente artigo e tendo obtido os conceitos bom ou excelente, o servidor fará jus à estabilidade, cujo reconhecimento dar-se-á por Portaria da Mesa Diretora.

**Art. 13.** A avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata na presença do servidor, observado o §2º do art. 12 desta Resolução.

§ 1º A chefia imediata, no momento da avaliação, deverá colocar sua justificativa, utilizando o formulário constante do anexo XVII desta Resolução.

§ 2º Para realizar a dosimetria, a chefia imediata sempre partirá da pontuação máxima em cada fator, somente sendo possível



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

descontar pontos do servidor por fatos bem definidos e consignados no arquivo de ocorrências que todo avaliador deverá manter e alimentar mensalmente.

§ 3º No momento da avaliação, caso o servidor não tenha intenção de recorrer à Comissão Técnica de Recursos Humanos, mas queira fazer alguma consideração a respeito da avaliação ou justificativa da chefia imediata, poderá utilizar o formulário constante do anexo XV desta Resolução.

**Art. 14.** Para a realização das avaliações de desempenho, serão observados os seguintes fatores:

I – Administrativo / Operacional:

- a) pontualidade/assiduidade;
- b) responsabilidade;
- c) iniciativa;
- d) disciplina;
- e) produtividade/qualidade;
- f) asseio/adequação das vestimentas.

II - Motoristas:

- a) pontualidade/assiduidade;
- b) responsabilidade;
- c) cuidados e limpeza do veículo;
- d) disciplina;
- e) desempenho;
- f) asseio/adequação das vestimentas.

III – Recepcionistas / Telefonistas:

- a) pontualidade/assiduidade;
- b) apresentação pessoal;
- c) iniciativa;
- d) controle emocional;
- e) relacionamento com o público;
- f) asseio/adequação das vestimentas.

IV - Nível Superior

- a) pontualidade/assiduidade;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

- b) eficiência;
- c) responsabilidade;
- d) iniciativa;
- e) asseio/adequação das vestimentas.

§ 1º O grupo Administrativo/Operacional abrange os cargos de Técnico de Informática, Oficial Legislativo, Auxiliar Administrativo, Reparador Geral e Auxiliar de Limpeza. O grupo Motoristas abrange somente o cargo de motorista. O grupo Recepcionistas/Telefonistas abrange os cargos de Recepcionista e Telefonista. O grupo Nível Superior abrange os cargos de Procurador Geral, Procurador Legislativo, Contador, Analista de Patrimônio e Estoque, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Legislativo, Analista de Compras e Analista de Licitações.

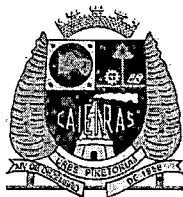
§ 2º A Câmara Municipal poderá, mediante Portaria, indicar fatores diferenciados para cargos específicos, respeitados os critérios mínimos previstos no "caput" deste artigo.

**Art. 15.** Para mensuração dos fatores a que se refere o artigo 14, será observada a pontuação constante dos formulários que compõem os anexos XI, XII, XIII, XIV e XV, desta Resolução, sendo 100 (cem) a pontuação máxima a ser alcançada pelo servidor.

Parágrafo único. A fim de não influenciar o julgamento do avaliador, a pontuação não constará no formulário utilizado no momento da avaliação, sendo que os pontos serão atribuídos no momento da tabulação.

**Art. 16.** A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

- I - Excelente - entre 90 a 100 pontos;
- II - Bom - entre 70 a 89 pontos;
- III - Regular - entre 60 a 69 pontos;
- IV - Recuperável - entre 50 a 59 pontos;
- V - Insuficiente - abaixo de 50 pontos.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**Art. 17.** A contar da ciência do resultado da avaliação, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão Técnica de Recursos Humanos, nos termos do art. 61 desta Resolução.

§ 1º O recurso deverá indicar o fator questionado da ficha de avaliação ou eventual irregularidade ocorrida na avaliação.

§ 2º Será indeferido o recurso que for interposto fora do prazo previsto ou que não indicar o fator questionado ou irregularidade constatada.

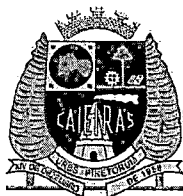
**Art. 18.** A nota final do servidor será obtida mediante a média simples das avaliações realizadas, sendo aprovado o servidor que obtiver o mínimo de 70 pontos, dos 100 pontos possíveis.

**Art. 19.** O servidor que não obtiver, ao final do estágio, a pontuação mínima necessária para aprovação, terá seu processo de estágio encaminhado à Presidência da Câmara Municipal que, após análise, iniciará o procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho do servidor, onde serão assegurados os princípios do contraditório e ampla defesa.

**Art. 20.** O servidor será formalmente comunicado da instauração do procedimento administrativo mencionado no art. 19, quando deverá se fazer representar, caso queira, por advogado, apresentando sua defesa no prazo de 10 dias, nos termos da Súmula Vinculante nº 5, do Supremo Tribunal Federal.

**Art. 21.** A avaliação do servidor em estágio probatório não se aplica às faltas graves passíveis de demissão, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos na presente Resolução.

§1º A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, composta de 5 (cinco) membros, visa conferir maior efetividade aos dispositivos constantes do Livro II do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras, que versam sobre o regime disciplinar municipal.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

§2º A Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar caberá ao Procurador Geral da Câmara, nos termos do art. 66, IX desta Resolução;

§3º Além da Presidência, deverá ser nomeado ao menos 1 (um) membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar pertencente ao quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Caieiras;

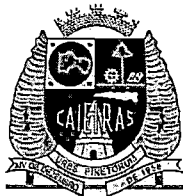
§4º Os servidores nomeados pela Presidência para exercer as funções de membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar perceberão gratificação mensal fixada em Lei.

**Art. 22.** A avaliação será encaminhada diretamente à seção onde estiver lotado o servidor, sendo que a chefia imediata terá o prazo de 15 (quinze) dias para devolução do formulário, diretamente à Chefia de Divisão do Departamento Administrativo.

**Art. 23.** Na hipótese de a chefia imediata deixar os quadros da Câmara Municipal de Caieiras, deverá elaborar Avaliação de Desempenho Parcial dos servidores em estágio probatório sob sua coordenação, compreendendo nesta o período desde a última avaliação, ou admissão, até a data de sua saída.

§1º A próxima avaliação de desempenho regular realizada nos termos do §1º do art. 12, compreenderá somente os meses posteriores à Avaliação de Desempenho Parcial, e a nota final será a soma da média das notas pelos meses avaliados em cada avaliação, sendo considerada pela totalidade do mês a avaliação da chefia que acompanhou o servidor da maioria dos dias do referido mês.

§2º Caso a Avaliação de Desempenho Parcial compreenda prazo superior a 7 (sete) meses, será considerada na integralidade para fins da avaliação de desempenho regular.



### **CAPÍTULO III DA MOBILIDADE FUNCIONAL**

#### **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 24.** A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§1º O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, nos termos da legislação.

§2º Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

§3º Para os fins de progressão e promoção, respeitado o interstício mínimo estabelecido nesta Resolução, tomar-se-á por base o mês da posse do funcionário no cargo respectivo.

#### **SEÇÃO II DA PROGRESSÃO**

**Art. 25.** A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, mediante avaliação de desempenho.

**Art. 26.** São condições para a progressão:

I - 03 (três) anos de efetivo exercício;

II - interstício mínimo de 01 (um) ano no grau em que se encontre o servidor dentro das classes I e II e interstício mínimo de 2 (dois) anos dentro da classe III;

III - inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV - média igual ou superior a 7 (sete) na última avaliação anual de desempenho.

§ 1º São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I - licença não remunerada, de qualquer natureza;



II - licença para tratamento de saúde, por mais de 60 (sessenta) dias;

III - falta ao serviço injustificadamente por mais de 3 (três) dias consecutivos;

IV - não participação injustificada em curso ou treinamento de capacitação exigidos;

V - afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§2º A progressão importará em adicional de 2% (dois por cento) por grau alcançado dentro da classe I, 3% (três por cento) por grau alcançado dentro da classe II e 4% (quatro por cento) por grau alcançado dentro da classe III, a incidir sobre o salário base do servidor.

### **SEÇÃO III DA PROMOÇÃO**

**Art. 27.** A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F da classe em que se encontre, para o grau A da classe imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

§1º A cada ano, apenas 20% dos servidores pertencentes à mesma carreira poderão ser promovidos, desde que atendam aos requisitos previstos nesta Resolução, respeitado o número mínimo de uma promoção por carreira.

§2º Caso haja percentual de servidores superior ao previsto no parágrafo anterior, em condições de igualdade, caberá à chefia imediata a indicação do servidor a ser promovido.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**Art. 28.** São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

I - estabilidade;

II - interstício mínimo de 02 (dois) anos da classe em que se encontre;

III - inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV - média igual ou superior a 7 (sete) na última avaliação anual de desempenho; e

V - ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de 80 (oitenta) horas/curso, comprovadas mediante certificado.

§ 1º São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I - licença não remunerada, de qualquer natureza;

II - licença para tratamento de saúde, por mais de 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não;

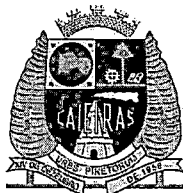
III - falta ao serviço injustificadamente por mais de 3 (três) dias consecutivos;

IV - não participação injustificada em curso ou treinamento de capacitação exigidos;

V - afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 2º Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

§ 3º Serão aceitas para fins de promoção as horas de cursos ou aulas online, oferecidos por entidades públicas e privadas de inquestionável reputação ético-profissional e, especialmente, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, indicados pela chefia e regulamentado por Ato da Mesa.

§ 4º É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

## **TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 29.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Caieiras compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados diretamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal:

#### **I - MESA DIRETORA:**

1 - ASSESSORIA ESPECIAL DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E FINANÇAS E ORÇAMENTOS;

2 - ASSESSORIA DA COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, ATIVIDADES PRIVADAS E MEIO AMBIENTE;

3 - ASSESSORIA DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA PÚBLICA, ESPORTES E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

#### **4 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA:**

##### **4.1 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:**

4.1.1 - SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

4.2 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;

4.3 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS:



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

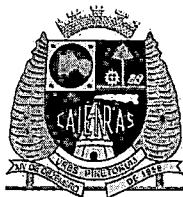
- 4.3.1 - SETOR DE TELEFONIA E RECEPÇÃO;  
4.3.2 - SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA;  
5 - DIRETORIA FINANCEIRA:  
5.1 - DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA E  
CONTABILIDADE;  
6 - COORDENADORIA DE ASSUNTOS  
LEGISLATIVOS;  
7 - DIRETORIA JURÍDICA:  
7.1 - PROCURADORIA;  
8 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO;  
  
II - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;  
1 - ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA;  
2 - CHEFIA DE GABINETE;  
  
III - GABINETE DOS VEREADORES;  
1 - ASSESSORIA PARLAMENTAR;  
1.1 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA  
LEGISLATIVA;

**Art. 30.** Fica consolidado o Organograma Organizacional e Funcional da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Caieiras, constante dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da presente Resolução.

§1º Os servidores efetivos do Legislativo poderão ser lotados em outro Departamento ou Seção, à critério da Administração, através de Ato da Presidência.

§2º O quantitativo de cargos efetivos da Administração, sua carga horária e seus requisitos de formação/profissão estão definidos no Anexo VIII desta Resolução, enquanto o valor de suas referências de remuneração será definido por Lei.

§3º O quantitativo de cargos em comissão da Administração, sua carga horária e seus requisitos de formação/profissão estão definidos nos Anexos IX e X desta Resolução, enquanto o valor de suas referências de remuneração será definido por Lei.



**Art. 31.** Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas.

§1º Poderá ser majorada, através de Portaria da Mesa, a carga horária dos cargos pertencentes ao Poder Legislativo Municipal que detenham jornada de trabalho diferenciada, desde que solicitado pelo servidor.

§2º No caso parágrafo anterior, a majoração somente será revertida a pedido do servidor.

**Art. 32.** Nenhum servidor poderá faltar ao trabalho, salvo os casos expressamente previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras, em legislação específica e na hipótese de ausência para tratamento de saúde, com base em atestado médico devidamente homologado pela perícia médica da Prefeitura do Município de Caieiras.

Parágrafo único. A homologação referida no *caput* fica dispensada quando o atestado demandar ausência de até 07 (sete) dias, sendo suficiente o atestado médico trazido pelo servidor.

**Art. 33.** Em caso de necessidade de serviço e impossibilidade de substituição do servidor do Poder Legislativo ser-lhe-á facultado solicitar a conversão em pecúnia da totalidade do período de férias, caso em que o pedido deverá ser autorizado pelo superior hierárquico, cuja decisão deverá ser homologada pela autoridade ordenadora de despesas.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 34.** Fica consolidado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com as denominações, quantidades, referências, jornada de trabalho e requisitos de ingresso, definidos nos Anexos IX e X desta Resolução.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

Parágrafo único. A nomeação para os cargos de Assessor Parlamentar e Assistente Administrativo Legislativo constantes do Anexo X observará a indicação do vereador respectivo.

**Art. 35.** São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão:

I - assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretora e demais vereadores, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II - coordenar e executar atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Câmara Municipal;

IV - realizar atividades administrativas e operacionais próprias das atividades rotineiras da Câmara Municipal;

V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pela Presidência da Câmara Municipal ou pela Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VII - programar a distribuição de tarefas a serem executadas por seus subordinados;

VIII - prezar pela manutenção da ordem e preservação de um ambiente adequado às atividades da casa;

IX - agir no sentido da preservação de móveis, equipamentos e demais bens da Câmara Municipal;

X - agir com assiduidade e pontualidade em relação aos horários de expediente;

XI - apreciar e aprovar a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos que dirigem;

XII - fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

**Art. 36.** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo em comissão perceberá gratificação



calculada sobre o vencimento-base do cargo a ser ocupado, nos seguintes patamares:

I - 30% (trinta por cento), para exercício dos cargos de encarregado de setor e chefe de departamento;

II - 80% (oitenta por cento) para exercício dos cargos de diretoria.

Parágrafo único. A gratificação supramencionada será paga aos servidores em caráter transitório, enquanto permanecerem no exercício das funções da Comissão, não sendo incorporada à remuneração para quaisquer efeitos.

## **SEÇÃO I**

### **DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 37.** À Chefia de Gabinete compete:

I - controlar e coordenar a agenda da Presidência;

II - agendar, controlar e supervisionar os compromissos internos e externos da Presidência;

III - cuidar da recepção e expedição da correspondência que contenha assunto pertinente à Presidência e que não envolva matéria de competência de outros setores da Câmara Municipal;

IV - transmitir às Diretorias, Chefias, Assessorias e demais servidores as ordens e determinações emanadas da Presidência;

V - assessorar e colaborar com a Presidência durante a realização de sessões e reuniões da Câmara Municipal;

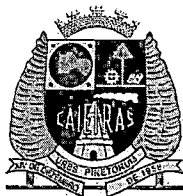
VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 38.** À Diretoria Administrativa compete:

I - dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

II - executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;

III - determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;

IV - controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;

V - controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à administração de bens e serviços, administração de recursos humanos, compras, licitações e contratos, comunicação e tecnologia da informação, transportes e serviços gerais;

VI - prestar esclarecimentos que for solicitado pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;

VII - ratificar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação oriundos do setor de compras;

VIII - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras, em especial quanto à economicidade das contratações;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

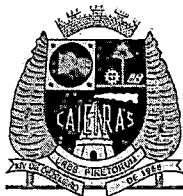
X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XI - fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos do Controle Interno e da Comissão de Licitações;

XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

## **SEÇÃO III DA DIRETORIA FINANCEIRA**

**Art. 39.** À Diretoria Financeira compete:



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

I - dirigir e planejar as atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;

II - fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

III - planejamento da prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - planejamento da proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;

V - planejamento e controle financeiro do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas;

VI - planejamento e controle da conta bancária da Câmara, fornecendo, periodicamente, a posição dos depósitos;

VII - elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

VIII - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

IX - fiscalizar a elaboração de balancetes mensais e o balanço anual;

X - fiscalização a instrução dos processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

XI - prestar os esclarecimentos que for solicitado pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;

XII - elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para os Projetos de Lei em tramite na Câmara Municipal;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Art. 40.** À Coordenadoria de Assuntos Legislativos compete:



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

I - planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;

II - assessorar a Mesa Diretora, recebendo e distribuindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;

III - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

IV - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

V - assessorar a Presidência da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;

VI - controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

VII - acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;

VIII - coordenar as atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

IX - coordenar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;

X - coordenar a elaboração da pauta, seu fechamento e publicação eletrônica;

XI - coordenar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões;

XII - coordenar o controle dos prazos regimentais;

XIII - coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

XIV - coordenar o processo de votação em Plenário;

XV - coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

XVI - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

XVII - submeter à apreciação e parecer da Diretoria Jurídica da Câmara as matérias antes da deliberação do Plenário, na forma do Regimento;

XVIII - coordenar a publicação dos atos da Câmara Municipal em sítios oficiais da Rede Mundial de Computadores (Internet), mantendo atualizadas as informações disponíveis para acesso;

XIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

## **SEÇÃO V DA DIRETORIA JURÍDICA**

**Art. 41.** À Diretoria Jurídica compete:

I - planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;

II - estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

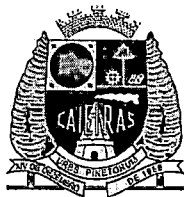
III - representar a Câmara em juízo ou fora dele, acompanhado processos, redigindo petições, quando determinado pela Presidência;

IV - coordenar a prestação de assistência jurídica às Comissões Permanentes e as Comissões Especiais;

V - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;

VI - examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborar pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

VII - prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como andamento das proposições;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

VIII - examinar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pela Presidência, assim como revisar os pareceres dos demais órgãos jurídicos sob sua subordinação;

IX - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

X - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

XI - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

## **SEÇÃO VI DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 42.** À Chefia do Departamento Administrativo compete:

I - chefiar as atividades dos setores subordinados;

II - planejar estratégias e métodos de trabalho nas áreas as quais se vincula;

III - gerenciar o quadro de funcionários da Câmara;

IV - desenvolver programa de integração entre os órgãos da Câmara;

V - monitorar a necessidade de aumento ou diminuição do quadro de pessoal;

VI - participar da elaboração dos programas de valorização dos servidores da Câmara.

VII - manter condições adequadas de trabalho dos servidores;

VIII - planejar a alocação interna de pessoal, em conformidade com as suas respectivas atribuições e as necessidades da Câmara;

IX - participar e desenvolver a política de vencimentos e vantagens remuneratórias da Câmara;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

X - coordenar os trabalhos referentes aos atos de pessoal, como nomeação, manutenção e de investidura de servidores, organização dos prontuários e assentamentos individuais, controle de frequência, concessão de direitos e benefícios, dentre outros;

XI - coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

XII - manter o arquivo dos documentos recebidos, bem como, publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa;

XIII - determinar a conservação e restauração de documentos;

XIV - prestar informações à Mesa Diretora, Vereadores e demais departamentos sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados;

XV - coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

XVI - coordenar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal e pela Diretoria Administrativa.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento Administrativo será provido exclusivamente por servidor efetivo.

## **SEÇÃO VII**

### **DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Art. 43.** À Chefia do Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete:

I - coordenar os procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais, execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação pertinente;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

II - coordenar estudos de viabilidade administrativa, financeira e operacional das solicitações de compras;

III - analisar e validar cotações e pesquisas de preços junto ao mercado;

IV - analisar e validar os termos de referência ou projetos básicos elaborados pelos órgãos solicitantes;

V - supervisionar a gestão dos contratos (vigências, prorrogações, aditamentos e viabilidades em geral);

VI - acompanhar o cronograma de acompanhamento de licitações;

VII - acompanhar o controle e avaliação de prazos contratuais, prorrogações, aditamentos, adjudicação, homologação, publicações dos extratos de licitação e contratos;

VIII - buscar periodicamente por cursos de aprimoramento dos servidores que lhe sejam subordinados, determinando-lhes a participação;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

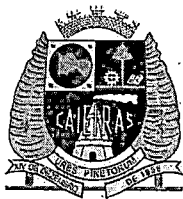
X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XI - avaliar as necessidades de arquivamento dos processos licitatórios encerrados.

XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal e pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos será provido exclusivamente por servidor efetivo.

## **SEÇÃO VIII DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**Art. 44.** Ao Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação compete:

I - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

II - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

III - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;

IV - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

V - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;

VI - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

VII - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

VIII - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

IX - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;

X - assessorar o Poder Legislativo no tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados à divulgação informativa pela imprensa em geral;

XI - fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados;

XII - coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;

XIII - planejar e coordenar a manutenção aos sistemas automatizados de informação;

XIV - realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;

XV - revisar periodicamente os sistemas implantados;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

XVI - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;

XVII - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;

XVIII - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;

XIX - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;

XX - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;

XXI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

## **SEÇÃO IX**

### **DA CHEFIA DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE**

**Art. 45.** À Chefia do Departamento de Tesouraria e Contabilidade compete:

I - gerenciar a programação financeira, as ações de recebimento, pagamento, guarda e a movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

II - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação de conta bancária da Câmara;

III - auxiliar a Diretoria Financeira no controle da execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

IV - auxiliar a Diretoria Financeira na elaboração dos balancetes mensais e do balanço anual;

V - examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;

VI - auxiliar na elaboração de minutas de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara, realizando o estudo de impacto orçamentário e viabilidade financeira;

VII - prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;

VIII - gerenciamento das atividades de controle e movimentação de estoque e patrimônio;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal e pela Diretoria Financeira.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade será provido exclusivamente por servidor efetivo.

## **SEÇÃO X**

### **DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS**

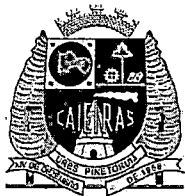
**Art. 46.** À Chefia do Departamento de Serviços Gerais compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais;

II - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

III - fiscalizar a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;

IV - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

V - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

VI - coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;

VII - coordenar os serviços de recepção e telefonia da Câmara Municipal;

VIII - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal e pela Diretoria Administrativa.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Serviços Gerais será provido exclusivamente por servidor efetivo.

## **SEÇÃO XI**

### **DO ENCARREGADO(A) DO SETOR DE TELEFONIA E RECEPÇÃO**

**Art. 47.** Ao (À) Encarregado(a) do Setor de Telefonia e Recepção compete:

I - resguardar, vigiar e supervisionar os trabalhos rotineiros de pequena complexidade;

II - determinar aos membros do setor que refaçam os trabalhos quando não apresentados a contento;

III - realizar a intermediação entre as chefias e diretorias e os servidores que lhe são subordinados, interpretando e reforçando os comandos administrativos;



IV - receber e dar andamento às reclamações de seus subordinados diligenciando para promover a resolução de eventuais conflitos;

V - promover a integração de novos servidores que forem lotados no setor sob sua responsabilidade, orientando-os quanto às suas atribuições;

VI - controlar a utilização dos materiais do setor, zelando por seu correto emprego e tomando medidas para evitar o desperdício;

VII - solicitar a reposição de materiais e a realização de manutenção técnica nos aparelhos de uso do setor;

VIII - distribuir as tarefas afetas ao setor entre os subordinados, levando em consideração as aptidões individuais de cada servidor;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos e pela Presidência da Câmara Municipal de Caieiras;

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Encarregado(a) do Setor de Telefonia e Recepção será provido exclusivamente por servidor efetivo.

## **SEÇÃO XII**

### **DO (A) ENCARREGADO (A) DO SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA**

**Art. 48.** Ao (A) Encarregado(a) do Setor de Manutenção e Limpeza compete:

I - resguardar, vigiar e supervisionar os trabalhos rotineiros de pequena complexidade;

II - determinar aos membros do setor que refaçam os trabalhos quando não apresentados a contento;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

III - realizar a intermediação entre as chefias e diretorias e os servidores que lhe são subordinados, interpretando e reforçando os comandos administrativos;

IV - receber e dar andamento às reclamações de seus subordinados diligenciando para promover a resolução de eventuais conflitos;

V - promover a integração de novos servidores que forem lotados no setor sob sua responsabilidade, orientando-os quanto às suas atribuições;

VI - controlar a utilização dos materiais do setor, zelando por seu correto emprego e tomando medidas para evitar o desperdício;

VII - solicitar a reposição de materiais e a realização de manutenção técnica nos aparelhos de uso do setor;

VIII - distribuir as tarefas afetas ao setor entre os subordinados, levando em consideração as aptidões individuais de cada servidor;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos ou pela Presidência da Câmara Municipal de Caieiras;

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Encarregado(a) do Setor de Manutenção e Limpeza será provido exclusivamente por servidor efetivo.

## **SEÇÃO XIII**

### **DO(A) ENCARREGADO(A) DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 49.** Ao (À) Encarregado(a) do Setor de Serviços Administrativos compete:

I - resguardar, vigiar e supervisionar os trabalhos rotineiros de pequena complexidade;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

II - determinar aos membros do setor que refaçam os trabalhos quando não apresentados a contento;

III - realizar a intermediação entre as chefias e diretorias e os servidores que lhe são subordinados, interpretando e reforçando os comandos administrativos;

IV - receber e dar andamento às reclamações de seus subordinados diligenciando para promover a resolução de eventuais conflitos;

V - promover a integração de novos servidores que forem lotados no setor sob sua responsabilidade, orientando-os quanto às suas atribuições;

VI - controlar a utilização dos materiais do setor, zelando por seu correto emprego e tomando medidas para evitar o desperdício;

VII - solicitar a reposição de materiais e a realização de manutenção técnica nos aparelhos de uso do setor;

VIII - distribuir as tarefas afetas ao setor entre os subordinados, levando em consideração as aptidões individuais de cada servidor;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

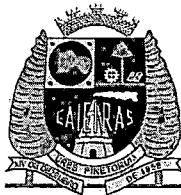
XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos ou pela Presidência da Câmara Municipal de Caieiras;

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Encarregado(a) do Setor de Serviços Administrativos será provido exclusivamente por servidor efetivo.

## **SEÇÃO XIV DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

**Art. 50.** À Assessoria Parlamentar compete:

I - prestar assessoria ao vereador ou vereadora para cujo gabinete for designado;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

II - colaborar com a elaboração de indicações, projetos e demais proposições solicitados pelo vereador ou vereadora;

III - cuidar do recebimento e expedição de correspondências destinadas ao vereador ou vereadora a que estiver assessorando, bem como documentos internos referentes à proposições, ordem do dia, convocações para sessões ou reuniões, assinando os respectivos protocolos;

IV - pesquisar o tema de interesse do vereador ou vereadora, para subsidiar o estudo voltado à elaboração de projetos;

V - realizar análise prévia de viabilidade temática e de iniciativa das proposições;

VI - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse do vereador ou vereadora;

VII - zelar pelo sigilo dos assuntos tratados no gabinete do vereador ou vereadora, quando assim for exigido;

VIII - analisar e propor ações de fiscalização do Poder Executivo;

IX - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do vereador ou vereadora;

X - cumprir as determinações do Gabinete do vereador ou vereadora a quem tiver assessorando.

## **SEÇÃO XV**

### **DO(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A) LEGISLATIVO(A)**

**Art. 51.** Ao(à) Assistente Administrativo(a) Legislativo(a) compete:

I - acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

II - fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos ao vereador ou vereadora;

III - elaborar e expedir correspondências do vereador ou vereadora;

IV - cuidar do recebimento e expedição de correspondências do vereador ou vereadora, bem como documentos internos referentes a proposições, ordem do dia, convocações para sessões ou reuniões, assinando os respectivos protocolos;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

V - manter e arquivar documentos recebidos e as publicações de interesse do Município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado ou do Município bem como por outros órgãos de imprensa;

VI - dar atendimento à população em geral, no gabinete do vereador ou vereadora junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao vereador ou vereadora, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;

VII - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

VIII - preparar a sugestão de pauta para as reuniões semanais antecedentes às sessões ordinárias e/ou extraordinárias;

IX - organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações e organizações diversas, agendando datas para participação do vereador, para discussão dos problemas e soluções para as regiões e/ou sobre o posicionamento sobre determinado assunto objeto de ação governamental do Poder Executivo e/ou do Legislativo e de sua deliberação plenária;

X - acompanhar as reivindicações feitas através de indicações e requerimentos aprovados em plenário e encaminhados aos órgãos públicos;

XI - colher assinaturas em abaixo assinados destinados ao serviço de reivindicação ao vereador de pedidos de interesse público em geral de moradores de bairros, associações, comunidades para pleito junto à Administração Pública e/ou para apresentação e apoio de projetos de lei de iniciativa popular;

XII - assessorar a realização de audiências públicas com a participação popular;

XIII - promover reuniões entre os moradores e o vereador ou vereadora com a finalidade de ouvir as demandas das comunidades;

XIV - buscar soluções para os problemas vividos pelos moradores nos diversos bairros da cidade;

XV - planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

XVI - fomentar a população na participação das audiências públicas para discussão sobre a LDO, Orçamento Anual, e outras demandas na Câmara Municipal de Caieiras;

XVII - fomentar a participação da população nas sessões ordinárias;

XVIII - desenvolver atividades recreativas com as associações de bairros;

XIX - cumprir as determinações do gabinete do vereador ou vereadora a quem tiver assessorando, bem como do respectiva Assessoria Parlamentar.

## **SEÇÃO XVI**

### **DA ASSESSORIA ESPECIAL DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E FINANÇAS E ORÇAMENTO**

**Art. 52.** À Assessoria Especial das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento compete:

I - elaborar as atas das reuniões das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

II - assessorar os trabalhos de pesquisa legislativa das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

III - assessorar na elaboração dos pareceres e demais atos das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

IV - assessorar nos trabalhos e reuniões das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

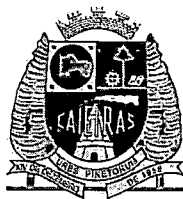
V - manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

VI - conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às

Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

VII - participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

VIII - assessorar as Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, fazendo transmitir aos vereadores membros, no momento de cada ocorrência de ordem,



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

atendendo a pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento, a ser informado em sua resposta ao questionamento;

IX - zelar pela guarda das proposições e documentos entregues às Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

X - manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

XI - supervisionar a entrega aos membros das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento dos impressos materiais relativos à Ordem do Dia;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos membros das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento.

## **SEÇÃO XVII**

### **DA ASSESSORIA DA COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, ATIVIDADES PRIVADAS E MEIO AMBIENTE**

**Art. 53.** À Assessoria da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente compete:

I - elaborar as atas das reuniões da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

II - assessorar os trabalhos de pesquisa legislativa da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

III - assessorar na elaboração dos pareceres e demais atos da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

IV - assessorar nos trabalhos e reuniões da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

V - manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pela Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

VI - conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos à Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

VII - participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;



VIII - assessorar a Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, fazendo transmitir aos Senhores Vereadores Membros, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo à pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento, a ser informado em sua resposta ao questionamento;

IX - zelar pela guarda das proposições e documentos entregues à Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

X - manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

XI - supervisionar a entrega aos membros da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente dos impressos materiais relativos à Ordem do Dia;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos membros da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente.

### **SEÇÃO XVIII**

#### **DA ASSESSORIA DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA PÚBLICA, ESPORTES E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 54.** À Assessoria da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social compete:

I - elaborar as atas das reuniões da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

II - assessorar os trabalhos de pesquisa legislativa da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

III - assessorar na elaboração dos pareceres e demais atos da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

IV - assessorar nos trabalhos e reuniões da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

V - manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pela Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

VI - conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos à Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

VII - participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

VIII - assessorar a Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, fazendo transmitir aos Senhores Vereadores Membros, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo à pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento, a ser informado em sua resposta ao questionamento;

IX - zelar pela guarda das proposições e documentos entregues à Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

X - manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

XI - supervisionar a entrega aos membros da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social dos impressos materiais relativos à Ordem do Dia;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos membros da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social.

## **SEÇÃO XIX**

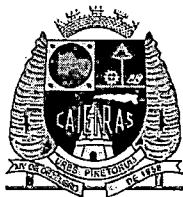
### **DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 55.** À Assessoria Especial da Presidência compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;

II - exercer atividades de relações públicas do Gabinete da Presidência;

III - assessorar os trabalhos integrados entre o Gabinete da Presidência, os demais membros da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

IV - prestar assessoria à Presidência no âmbito da representação da Câmara Municipal;

V - assessorar a Presidência na condução dos trabalhos legislativos e administrativos;

VI - assessorar a Presidência no controle da pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, especialmente no que tange à urgência, conveniência e oportunidade das proposições;

VII - acompanhar a Presidência em atos ou eventos nos quais seja exigida ou conveniente a representação da Câmara Municipal de Caieiras;

VIII - assessorar a Presidência na criação e otimização de mecanismos de aprofundamento da participação popular nos assuntos da Câmara Municipal de Caieiras;

IX - realizar outras atividades de assessoria determinadas pela Presidência.

## **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS E COMISSÕES**

### **SEÇÃO I DA CONTROLADORIA DE FROTA**

**Art. 56.** À Controladoria de Frota compete:

I - realizar o preenchimento das fichas de controle de 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;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

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

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.

§1º A função comissionada de Controlador de Frota é privativa de servidor efetivo ou estável, o qual será responsável pelo controle e pela gestão da frota de veículos oficiais da Câmara Municipal de Caieiras.

§2º O exercício da função de Controlador de Frota será remunerado por gratificação fixada em Lei.

## **SEÇÃO II DA OUVIDORIA LEGISLATIVA**

**Art. 57.** Ao Ouvidor Legislativo compete:

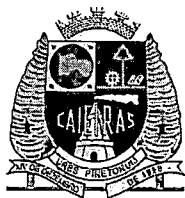
I - receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade, em especial quanto à violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder, mau funcionamento dos serviços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

V - receber, analisar e responder as informações solicitadas com fulcro na Lei de Acesso à Informação;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

VI - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à “Ouvidoria Legislativa”;

VII - organizar os procedimentos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

VIII - auxiliar a Mesa Diretora nas deliberações que visarem sanar as violações, as legalidades e os abusos constatados pela Ouvidoria;

IX - auxiliar a Mesa Diretora nas deliberações cabíveis à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos pela Casa;

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

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

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

XIII - realizar outras atividades relacionadas à Ouvidoria Legislativa sempre que determinado.

§1º A função de Ouvidor Legislativo será exercida por membro da Procuradoria, a ser designado pelo Presidente, inclusive na hipótese de impedimento do titular, quando então, será designado pelo mesmo, o seu substituto.

§2º O exercício da função de Ouvidor Legislativo será remunerado por gratificação fixada em Lei.

## **SEÇÃO III**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

**Art. 58.** À Comissão Permanente de Licitações compete:

I - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

II – auxiliar o analista de licitações na elaborar os editais, cartas-convite e minutas de contratos em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra;

III - encaminhar o processo à Diretoria Jurídica para revisão e parecer jurídico;

IV - auxiliar o analista de licitações a efetuar os ajustes, quando pertinentes;

V - proceder à divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

VI - acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comercial e técnica, se previsto no edital, e a sessão de abertura desses envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

IX - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formal e de mérito;

X - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

XI - proceder à revisão de seus atos, *ex officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando entender viciados;

XII - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;

XIII - realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIV - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

XV - encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XVI - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a Procuradoria para elaboração do contrato;

XVII - proceder à sugestão à autoridade competente da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVIII - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XIX - executar outras atribuições afins.

§1º O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio, caso necessário.

§2º São atribuições da Presidência da Comissão Permanente de Licitação:

I - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

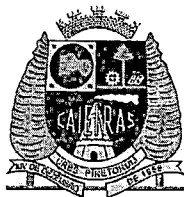
III - presidir as reuniões da Comissão;

IV - propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V - assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão e Pregão, responsabilizando-se por seu conteúdo, bem como os avisos a serem publicados;

VI - assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

VII - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos, devidamente instruídos;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

VIII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

IX - executar outras atribuições afins.

**Art. 59.** Os servidores nomeados pela Presidência da Câmara Municipal de Caieiras para exercer as funções de Presidente e membros da Comissão Permanente de Licitações perceberão gratificação mensal a ser fixada por Lei.

Parágrafo único. A gratificação supramencionada será paga aos servidores em caráter transitório, enquanto permanecerem no exercício das funções da Comissão, não sendo incorporada à remuneração para quaisquer efeitos.

## **SEÇÃO IV DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 60.** À Comissão Técnica de Recursos Humanos, que possuirá 5 (cinco) membros nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, compete:

I - acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;

II - julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;

III - emitir parecer acerca dos requerimentos dos servidores em matéria de recursos humanos;

IV - receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

§ 1º A Presidência da Comissão será obrigatoriamente ocupada por servidor efetivo.

§ 2º A maioria dos membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos será composta por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 3º 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.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**Art. 61.** São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no art. 60, II:

I – o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, do resultado de sua avaliação de desempenho;

II – somente o servidor poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado.

**Art. 62.** Os servidores nomeados pela Presidência para exercer as funções de Presidente e membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos perceberão gratificação mensal a ser fixada por Lei.

Parágrafo único. A gratificação supramencionada será paga aos servidores em caráter transitório, enquanto permanecerem no exercício das funções da Comissão, não sendo incorporada à remuneração para quaisquer efeitos.

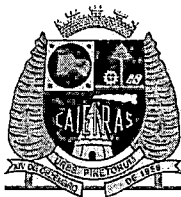
## **CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 63.** Fica consolidado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com as denominações, quantidades, referências, jornada de trabalho e requisitos de ingresso, definidos no Anexo VIII desta Resolução.

**Art. 64.** Eventuais alterações nas atribuições ou carga horária dos servidores efetivos deverão vir acompanhadas da respectiva compensação remuneratória proporcional ao acréscimo.

**Art. 65.** Os servidores responsabilizar-se-ão pelos instrumentos de trabalho pertencentes à Câmara Municipal que lhes forem confiados.

## **SEÇÃO I DA PROCURADORIA GERAL**



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**Art. 66.** À Procuradoria Geral compete:

I – Prestar, em caráter geral, assistência jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores;

II - Chefiar a Procuradoria do Poder Legislativo, a partir das orientações gerais da Diretoria Jurídica, organizando e distribuindo as tarefas entre os Procuradores Legislativos;

III - Dirimir conflitos entre os Procuradores Legislativos;

IV - Prestar informações em ações de controle de constitucionalidade e EM outras demandas judiciais relacionadas às atividades do Poder Legislativo;

V - Presidir a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

VI - Determinar a instauração de procedimento administrativo de natureza não disciplinar e não licitatória, conduzindo a formalização das atividades internas;

VII - Representar a Câmara Municipal de Caieiras em Juízo, ativa e passivamente, e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais;

VIII - Determinar a elaboração de pareceres jurídicos destinados a dirimir questões suscitadas pela Comissão de Justiça e Redação e Comissão de Finanças e Orçamento;

IX - Determinar a elaboração de pareceres jurídicos destinados a dirimir questões suscitadas pela Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente e Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

X - Determinar a elaboração de pareceres jurídicos destinados a dirimir questões suscitadas pelas Comissões Temporárias, formadas nos termos do Regimento Interno;

XI - Analisar a constitucionalidade dos projetos de lei apresentados pelos parlamentares, determinando a elaboração de parecer jurídico;

XII - Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias, prestando assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores;

XIII - Acompanhar as audiências públicas, prestando assessoria jurídica ao Vereador Presidente e demais parlamentares responsáveis;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

XVI - Analisar as questões referentes à posse, licença e substituição, nos termos do Regimento Interno, determinando a elaboração de parecer jurídico;

XV – Elaborar pareceres sobre quaisquer questões relacionadas às atividades típicas do Poder Legislativo, suprimindo a ausência dos Procuradores Legislativos;

XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo Diretor Jurídico.

## **SEÇÃO II DO PROCURADOR LEGISLATIVO**

**Art. 67.** Ao Procurador Legislativo compete:

I - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

II - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Procurador Geral;

III - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente, com correspondente acompanhamento processual;

IV - dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais ou extrajudiciais;

V - orientar a Mesa Diretora, quando solicitado, quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal;

VI - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor;

VII - apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Procuradoria pela Comissão de Justiça e Redação;

VIII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

IX - analisar as minutas de editais e contratos administrativos, bem como emitir respectivo parecer opinativo, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes, quando solicitado;

X - estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

XI - participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando requisitado, emitindo parecer verbal nas questões de pequena complexidade;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Jurídico e pelo Procurador Geral.

## **SEÇÃO III DO CONTADOR**

**Art. 68.** Ao Contador compete:

I - executar as atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II - efetuar as retiradas e os depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;

III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV - emitir ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

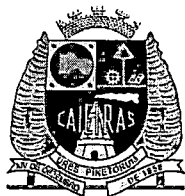
V - fornecer suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VI - promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;

VII - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

VIII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

IX - escriturar o livro caixa;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

X - elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o à Coordenação de Finanças;

XI - receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;

XII - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XIII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIV - elaborar e encaminhar ao Gabinete da Diretoria os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XV - arquivar os processos de despesas e demais documentos da Coordenação de Finanças da Câmara Municipal;

XVI - promover a elaboração e encaminhar à Diretoria Financeira, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XVII - controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

XVIII - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;

XIX - promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

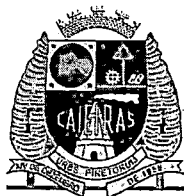
XX - analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à Unidade Orçamentária e Contábil;

XXI - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

XXII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;

XXIII - efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

XXIV - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;



# *Câmara Municipal de Caieiras*

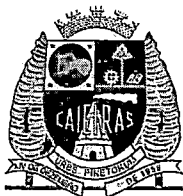
Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

- XXV - visar todos os documentos contábeis;
- XXVI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- XXVII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;
- XXVIII - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;
- XXIX - promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;
- XXX - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;
- XXXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Financeiro e pelo Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade.

## **SEÇÃO IV DO ANALISTA DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE**

**Art. 69.** Ao Analista de Patrimônio e Estoque compete:

- I - tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
- IV - tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal;
- V - realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes ao ano;
- VI - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

VIII - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

IX - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

X - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho, conferindo a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;

XI - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;

XII - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

XIII - fornecer os materiais requisitados aos diversos departamentos da Câmara Municipal;

XIV - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XV - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XVI - realizar estudos para antecipar a necessidade de reposição do estoque de materiais, dando prontamente ciência ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade;

XVII - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

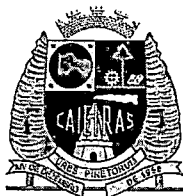
XVIII - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XIX - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;

XX - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Coordenação Administrativa;

XXI - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;

XXII - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

XXIII - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;

XXIV - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

XXV - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa, para as devidas providências;

XXVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO V DO ANALISTA DE COMPRAS**

**Art. 70.** Ao Analista de Compras compete:

I - realizar as pesquisas de preço que irão balizar as contratações da Câmara Municipal de Caieiras, responsabilizando-se por seu conteúdo;

II - elaborar os termos de referência e projetos básicos, conjuntamente com o representante do setor requisitante;

III - representar ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação caso seja constatada a ausência de profissional com conhecimentos específicos necessários à elaboração do termo de referência ou do projeto básico;

IV - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e à equipe de Pregão;

V - promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;

VI - promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;

VII - conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002;

VIII - manter-se atualizado acerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionada aos procedimentos licitatórios;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

IX - manter-se atualizado acerca das Súmulas, Comunicados e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que se relacionem com os procedimentos da Câmara Municipal de Caieiras;

X - realizar cursos de capacitação em sua área de atuação promovidos pela Câmara ou por ela custeados, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico;

XI - estudar as propostas de alterações nos termos de referência, projetos básicos ou pedidos de orçamento realizadas pelo analista de licitação e pelo gestor de contratos;

XII - acatar e realizar imediatamente as alterações nos termos de referência, projetos básicos ou pedidos de orçamento determinadas pelo Departamento Jurídico, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia aguardando tais medidas;

XIII - funcionar como gestor de todos os contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal de Caieiras, no caso de ausência, a qualquer título, de gestor de contratos nomeado pela Chefia, verificando:

a) quando tratar-se de aquisição de produtos, se entrega dos mesmos ocorreu nos termos do contrato, subsidiando o "aceite" por parte do Analista de Patrimônio e Estoque;

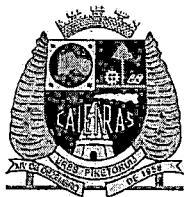
b) quando tratar-se de prestação de serviços, elaborar mensalmente o "Auto de Prestação de Serviço", no qual constará descrição do serviço, data e horário de sua prestação, aferição de sua qualidade e atestado de conformidade com os termos do contrato;

XIV - encaminhar às contratadas, no caso de ausência, a qualquer título, de gestor de contratos nomeado pela Chefia, cópias dos contratos e documentos correlatos, e delas solicitar os documentos dos quais a Câmara necessitar;

XV - verificar mensalmente, no caso de ausência, a qualquer título, de gestor de contratos nomeado pela Chefia, a regularidade fiscal das empresas contratadas, a fim de subsidiar a ordem de pagamento;

XVI - prestar as informações solicitadas pelo Controlador Interno no menor prazo possível;

XVII - realizar nova pesquisa de preços quando solicitado pelo gestor de contratos nomeado pela Chefia ou pelo Controlador



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

Interno, a fim de aferir os termos do contrato administrativo celebrado ainda são vantajosos para a Câmara Municipal de Caieiras;

XVIII - realizar nova pesquisa de preços quando da renovação dos contratos administrativos;

XIX - realizar o planejamento de compras para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal, com a devida reserva orçamentária fornecida pela Diretoria Financeira;

XX - encaminhar o procedimento administrativo contendo o termo de referência ou projeto básico, e a pesquisa de preços ao analista de licitações, a fim de que este elabore o edital de licitação.

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO VI DO ANALISTA DE LICITAÇÕES**

**Art. 71.** Ao Analista de Licitações compete:

I - elaborar editais de licitação para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara, responsabilizando-se por seu conteúdo;

II - apoiar e acompanhar a realização de licitações, inclusive participando das sessões, prestando as informações necessárias à Comissão Permanente de Licitação e à Equipe de Pregão;

III - instruir, no que couber, os processos licitatórios;

IV - zelar pela conservação, autuação, numeração de páginas, abertura de volumes, retirada de cópias, publicação de documentos e demais atividades correlatas referentes aos processos licitatórios;

V - controlar o andamento dos procedimentos licitatórios até a assinatura do contrato administrativo, zelando pelo cumprimento dos prazos de forma que o feito não fique paralisado indevidamente;

VI - conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002;

VII - manter-se atualizado acerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionada aos procedimentos licitatórios;



VIII - manter-se atualizado acerca das Súmulas, Comunicados e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que se relacionem com os procedimentos da Câmara Municipal de Caieiras;

IX - realizar cursos de capacitação em sua área de atuação promovidos pela Câmara ou por ela custeados, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico;

X - elaborar os contratos administrativos;

XI - verificar a legalidade e regularidade dos atos administrativos praticados até o momento da elaboração do edital, lançando nos autos, se necessário, cota explicativa;

XII - estudar as propostas de alterações editalícias realizadas pelo analista de compras;

XIII - acatar e realizar imediatamente as alterações editalícias determinadas pelo Departamento Jurídico, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia aguardando tais medidas;

XIV - solicitar ao departamento requisitante do produto ou serviço a ser licitado informações adicionais que possam ser úteis à feitura do edital;

XV - prestar as informações solicitadas pelo Controlador Interno no menor prazo possível;

XVI - encaminhar os processos licitatórios ao gestor de contratos nomeado pela Chefia quando do término da fase de licitação e início da fase de execução contratual.

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 72.** Ao Analista de Tecnologia da Informação compete:

I - analisar, propor, desenvolver, implantar e manter soluções envolvendo componentes de tecnologia da informação que atendam às necessidades dos processos de negócio mapeados;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

II - facilitar a interação entre usuários e sistemas informatizados;

III - atuar com análise de projetos de sistemas, levantamento de requisitos junto à área solicitante, mapear processos de negócio e realizar a sua respectiva modelagem de dados;

IV - desenvolver sistemas e efetuar manutenções em diferentes tipos de plataforma (Web, CS, Mobile), conforme a necessidade da área de negócio utilizando metodologias, frameworks e ferramentas de desenvolvimentos do mercado;

V - propor melhorias para os sistemas de informática contratados;

VI - identificar as necessidades estruturais de uma solução;

VII - manter atualizado o “site” oficial da Câmara Municipal, inclusive com publicações de Editais, Ordem do Dia, Licitações, notícias do Legislativo em geral;

VIII - cuidar da manutenção, funcionamento e regularidade dos equipamentos de informática, assim como respectivos sistemas utilizados pelo Legislativo;

IX - gerenciar de redes wi-fi;

X - prestar suporte técnico via acesso remoto interno e/ou prestar suporte externo acessando o sistema interno;

XI - realizar manutenção de hardware e instalação de software;

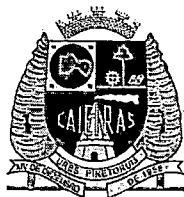
XII – prestar assessoria técnica durante a realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como das audiências públicas a serem realizadas pela Câmara Municipal de Caieiras;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO IX DO ANALISTA LEGISLATIVO**

**Art. 73.** Ao Analista de Legislativo compete:

I - organizar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

II - realizar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões;

III - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

IV - controlar os prazos regimentais;

V - elaborar a pauta das sessões, seu fechamento e publicação eletrônica, promovendo a recepção de documentos e o cadastramento eletrônico destes;

VI - preparar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como das audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;

VII - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, e transcrevê-las em registros próprios;

VIII - fornecer subsídios técnicos, amparados no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município, para o andamento das sessões;

IX - auxiliar o processo de votação em Plenário;

X - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XI - responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;

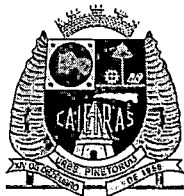
XII - elaborar minuta dos requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

XIII - auxiliar na elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

XIV - revisar textualmente documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

XV - elaborar minutas dos pareceres das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, quando encaminhados para tal finalidade;

XVI - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

XVII - elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;

XVIII - elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-os a cada Vereador;

XIX - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XX - ter profundo conhecimento acerca da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras.

XXI - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO X**

### **DO(A) TÉCNICO(A) DE INFORMÁTICA**

**Art. 74.** Ao(à) Técnico(a) de Informática compete:

I - realizar configuração, manutenção, diagnóstico e solução de problemas relacionados a hardware, tais como: microcomputadores desktop, notebooks, netbooks, ultrabooks, all-in-one, monitores, tablets, smartphones, impressoras, no-breaks e periféricos (impressoras, switch, roteadores, modems e access points, stand alone/dvr, entre outros);

II - efetuar o suporte a softwares do tipo: sistemas operacionais Windows, Linux, Microsoft Office (2007, 2010, 2013 e 2016), navegadores de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), antivírus, entre outros;

III - realizar manutenção de hardware e instalação de software;

IV - acompanhar o funcionamento dos sistemas contratados, tais como Consulta de Leis, Portal da Transparência, Portal da Câmara, sistema legislativo, além dos serviços prestados pelas prestadoras de



# *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](http://www.camaraCaieiras.sp.gov.br)

serviços telefônico, de internet, DDR e sistema de controle de acesso e atendimento ao munícipe;

V - realizar pequenos serviços de cabeamento estruturado, redes, telefonia e câmeras;

VI - configurar fechaduras eletrônicas;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO XIII DO OFICIAL LEGISLATIVO**

**Art. 75.** Ao Oficial Legislativo compete:

I - executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Coordenadoria de Assuntos Legislativos, auxiliando o Coordenador, bem como o Analista Legislativo e os Assessores Parlamentares;

II - auxiliar no controle e registro dos processos destinado às comissões;

III - auxiliar no controle dos prazos regimentais;

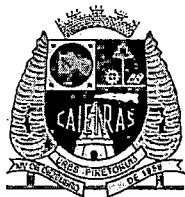
IV - providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;

V - auxiliar na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, e transcrevê-las em registros próprios;

VI - auxiliar na elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

VII - preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;

VIII - fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e ao Analista Legislativo;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO XIV DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Art. 76.** Ao Auxiliar Administrativo compete:

I - classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;

II - receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;

III - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação;

IV - efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

V - redigir correspondência administrativa de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;

VI - realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

VII - providenciar a extração de cópias de documentos bem como realizar digitalizações de documentos de pequeno volume, quando solicitado pelos demais servidores;

VIII - transmitir e receber e-mail;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

IX - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento a quem estiver subordinado.

## **SEÇÃO XV DO MOTORISTA**

**Art. 77.** Ao Motorista compete:

I - desenvolver atividades de operação de automóveis, de propriedade da Câmara, tipo passeio e utilitário para transportar passageiros, cargas, mercadorias e equipamentos;

II - zelar e manter os veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza;

III - executar pequenos reparos de emergência;

IV - acompanhar e indicar sempre que necessário a manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo e peças automotivas;

V - responder por demais funções correlatas;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO XVI DO TELEFONISTA**

**Art. 78.** Ao Telefonista compete:

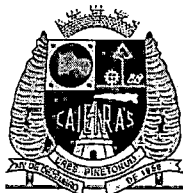
I - atender, transferir, fazer, retornar e completar chamadas telefônicas, operando equipamentos de comunicação;

II - identificar a demanda e direcionar o solicitante ao serviço demandado, via telefone;

III - fornecer informações e /ou instruções ao público interno e externo, via telefone;

IV - controlar e cadastrar as chamadas telefônicas;

V - controlar e interceptar ligações;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

VI - registrar pendências de ligações;

VII - preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais relacionados ao atendimento telefônico;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades;

IX - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;

X - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **SEÇÃO XVII DO RECEPCIONISTA**

**Art. 79.** Ao Recepcionista compete:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;

II - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal;

III - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando as informações solicitadas;

IV - receber a correspondência encaminhada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livro próprio;

V - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

VI - identificar e registrar visitantes;

VII - informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;

IX - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

X - executar atividades correlatas, conforme necessidade de serviço e orientação superior.

## **SEÇÃO XVIII DO REPARADOR GERAL**

**Art. 80.** Ao Reparador Geral compete:

I - preparar, conservar, instalar e reparar equipamentos e estruturas elétricas e hidráulicas, bem como executar trabalho de reparos e instalação em sistemas elétricos de alta e baixa tensão;

II - fazer a inspeção e manutenção preventiva e corretiva da rede Hidráulica e Esgoto;

III - realizar pequenos reparos de construção civil;

IV - inspecionar os serviços de pintura predial e de equipamentos;

V - realizar pequenos reparos de marcenaria e mobiliário em geral;

VI - orientar tecnicamente a utilização correta do sistema de refrigeração;

VII - instalar máquinas de acordo com orientações de fornecedores;

VIII - fazer a desmontagem, limpeza e montagem dos equipamentos, cuja manutenção esteja de acordo com seu cargo;

IX - auxiliar eletricitistas e técnicos de refrigeração no desempenho de seu trabalho referente à parte de construção civil;

X - preparar material de trabalho para o exercício das atividades que lhe forem designadas;

XI - conservar em bom estado as ferramentas próprias do ofício;

XII - vistoriar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;

XIII - inspecionar os serviços de jardinagem e de limpeza de vidros e calhas;

XIV - executar pequenas manutenções nos telhados e caixa d'água;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

XV - realizar e inspecionar pequenas instalações de cabeamento estruturado, rede, telefonia, alarmes e câmeras;

XVI - acompanhar e vistoriar a manutenção do gerador da Câmara;

XVII - realizar a manutenção dos motores elétricos dos portões e porta automática, bem como a configuração de placas;

XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO XIX DO ASSISTENTE DE LIMPEZA**

**Art. 81.** Ao Assistente de Limpeza compete:

I - executar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

II - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente

III - recolher, coletar, transportar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados;

IV - preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho;

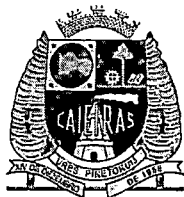
V - zelar pela conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho;

VI - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;

VII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **SEÇÃO XX DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 82.** O Sistema de Controle Interno (SCI) da Câmara Municipal de Caieiras, dentro de sua competência, exercerá suas atribuições mediante atuação prévia, concomitante e posterior aos atos



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

administrativos, objetivando a avaliação de ações e gestão legislativa e fiscal do administrador, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos do Poder Legislativo.

**Art. 83.** Ao Controlador Interno compete:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - comprovar a legalidade da gestão legislativa, orçamentária, financeira e patrimonial;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

IV - em conjunto com o Diretor Financeiro da Câmara Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

V - verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com as normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

VII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento, apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder, e encaminhar relatório à Presidência da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas;

VIII - atestar a regularidade da tomada de contas do ordenador de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

IX - apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

X - acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

XI - examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade de licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

XII - acompanhar e referendar todos os atos dos procedimentos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade de licitação, solicitando informações complementares, se necessário, e emitir parecer conclusivo antes da adjudicação e homologação;

XIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIV - exercer rigoroso controle sobre a existência de cargos criados, preenchidos e vagos, determinando ao setor competente a atualização constante do respectivo quadro de servidores, com os respectivos cargos, funções e referência salarial;

XV - auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens e previsão nas leis orçamentárias;

XVI - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XVII - enviar as informações aos sistemas informatizados do Tribunal de Contas, conforme disposições legais;

XVIII - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com o pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIX - apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

XX - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XXI - receber e apurar denúncias de irregularidades ou abuso de poder;

XXII - apurar existência de servidores em desvio de função;

XXIII - executar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, resoluções, regulamentos e orientações.

**Art. 84.** Havendo necessidade pública, outros servidores poderão ser nomeados como membros do Sistema de Controle



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

Interno para auxiliar o Controlador Interno no exercício das suas atribuições, a serem nomeados pela Presidência da Câmara, mediante a seguinte ordem de preferência:

I - maior nível de escolaridade, preferencialmente na Área de Humanas;

II - maior tempo de experiência na administração pública municipal;

III - desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para a Câmara;

IV - possuir notórios conhecimentos técnicos na administração pública, experiência e comprovação de participação em cursos na respectiva área.

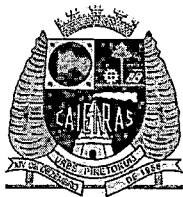
Parágrafo único. A Procuradoria da Câmara assistirá o Sistema de Controle Interno no exercício de suas atribuições legais, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo.

**Art. 85.** Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o Sistema de Controle Interno dará ciência expressa ao Chefe do Poder Legislativo, de acordo com a ilegalidade constatada, e comunicará o responsável pela ilegalidade, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários para o exato cumprimento da lei.

Parágrafo único. Em caso da não tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pelo responsável pelo ato irregular, para a regularização da situação apontada em 30 (trinta) dias, o Sistema de Controle Interno comunicará, em até 15 (quinze) dias, o fato ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 74, da Constituição Federal.

**Art. 86.** No apoio ao Controle Externo, o Sistema de Controle Interno deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil,



financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres.

**Art. 87.** Constituem-se garantias do cargo de Controlador Interno e dos servidores que integrarem o Sistema de Controle Interno:

I - independência funcional para o desempenho das atividades;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das atribuições do controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a responder processo administrativo, nos termos da legislação.

§ 2º O Controlador Interno, bem como os demais servidores que integrarem o Sistema de Controle Interno, deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de sujeitarem-se as responsabilidades descritas no parágrafo anterior.

## **TÍTULO V**

### **DO PROCESSO DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 88.** O regime disciplinar dos servidores públicos do Poder Legislativo de Caieiras é disciplinado na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras, inclusive no tocante aos deveres, às proibições e às responsabilidades.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**Art. 89.** O processo disciplinar dos servidores públicos do Poder Legislativo será regido pelas normas constantes do presente título.

**Art. 90.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo único. Compete à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

**Art. 91.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

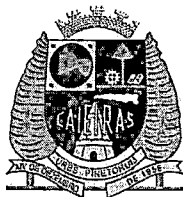
**Art. 92.** A apuração das infrações será feita mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 93.** Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de advertência, repreensão ou suspensão de até quinze dias.

**Art. 94.** Será obrigatório o processo administrativo disciplinar quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de suspensão por mais de quinze dias, demissão ou de cassação da aposentadoria.

**Art. 95.** Os procedimentos disciplinares punitivos serão instaurados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caieiras e conduzidos pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar sob a presidência do Procurador Geral.

§ 1º A Comissão terá como secretário membro da Comissão designado pelo seu Presidente.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

§ 2º Não poderá participar da sindicância ou processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo ser substituído na Comissão por servidor indicado pelo seu Presidente.

**Art. 96.** A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões da comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 97.** A Comissão realizará apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria.

§ 1º A apuração preliminar deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Não concluída no prazo a apuração, a Comissão deverá imediatamente encaminhar à Mesa Diretora da Câmara relatório das diligências realizadas e definir o tempo necessário para o término dos trabalhos.

§ 3º Ao concluir a apuração preliminar, a Comissão deverá opinar fundamentadamente pelo arquivamento ou pela instauração de sindicância ou de processo administrativo.

## **CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

**Art. 98.** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a Mesa Diretora poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.



Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

### **CAPÍTULO III DA SINDICÂNCIA**

**Art. 99.** Aplicam-se à sindicância as regras previstas nesta Resolução para o processo administrativo disciplinar, com as seguintes modificações:

- I - a Comissão e cada sindicado poderão arrolar até 03 (três) testemunhas;
- II - o relatório da Comissão deverá ser elaborado no prazo de 05 (cinco) dias;
- III - a decisão da Mesa Diretora deverá ser proferida em 10 (dez) dias da entrega do relatório pela Comissão;
- IV - a sindicância deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação do sindicado, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período;

Parágrafo único. Havendo mais de um sindicado, o prazo previsto no inciso IV será em dobro.

**Art. 100.** Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência, repreensão ou suspensão de até 15 (quinze) dias;
- III - instauração de processo disciplinar.

### **CAPÍTULO IV DO PROCESSO DISCIPLINAR**

**Art. 101.** O processo administrativo disciplinar deverá ser instaurado por portaria da Mesa Diretora e concluído no prazo de 60 (sessenta) dias contados da citação do acusado, admitida prorrogação por igual período.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

§ 1º Havendo mais de um acusado, o prazo previsto no *caput* será em dobro.

§ 2º Da portaria deverão constar o nome e a identificação do acusado, a infração que lhe é atribuída, com descrição sucinta dos fatos, a indicação das normas infringidas e a penalidade mais elevada em tese cabível.

**Art. 102.** Autuada a portaria e demais peças preexistentes, o Presidente da Comissão determinará a citação do acusado para oferecer defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias e a notificação do denunciante, se houver, para prestar declarações, no mesmo prazo.

**Art. 103.** A citação do acusado será feita pessoalmente, por intermédio de membro da Comissão indicado pelo Presidente, mediante mandado expedido, devendo a segunda via, com o ciente do acusado, ser anexada aos autos.

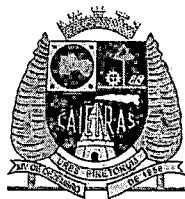
§ 1º A recusa expressa do acusado em receber a citação deverá ser certificada nos autos pelo membro da Comissão encarregado de sua promoção. A juntada da respectiva certidão iniciará o prazo de defesa prévia.

§ 2º Não sendo encontrado em seu local de trabalho ou no endereço constante de seu assentamento individual, furtando-se o acusado à citação ou ignorando-se seu paradeiro, a citação far-se-á por edital, publicado uma vez na Imprensa Oficial do Município.

**Art. 104.** Não apresentada a defesa prévia no prazo, será, por despacho, decretada a revelia do acusado, prosseguindo-se aos demais atos e termos do processo.

Parágrafo único. Ao acusado revel será nomeado defensor dativo.

**Art. 105.** O acusado poderá constituir advogado que o representará em todos os atos e termos do processo.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**Art. 106.** Na defesa prévia, o acusado deverá apresentar suas razões de fato e de direito, bem como apresentar ou indicar as provas que pretende produzir e arrolar até 05 (cinco) testemunhas.

**Art. 107.** Somente poderão ser indeferidas pelo presidente, mediante decisão fundamentada, as provas de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, bem como as provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**Art. 108.** Em qualquer fase do processo, poderá o presidente, de ofício ou a requerimento da defesa, ordenar diligências que entenda convenientes.

Parágrafo único. A comissão promoverá as investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 109.** Durante a instrução, os autos do procedimento administrativo permanecerão na Procuradora Geral.

§ 1º Será concedida vista dos autos ao acusado, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do procedimento.

§ 2º Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, durante o prazo para manifestação de seu representado, salvo na hipótese de prazo comum, de processo sob regime de segredo de justiça ou quando existirem nos autos documentos originais de difícil restauração ou ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos na repartição, reconhecida pela autoridade em despacho motivado.

**Art. 110.** Quando, no curso do procedimento e antes da audiência de instrução, surgirem fatos novos imputáveis ao acusado, poderá ser aditada a portaria, reabrindo-se oportunidade de defesa.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

Parágrafo único. Caso os fatos surjam após a realização da audiência, deverá ser promovida a instauração de novo procedimento para sua apuração.

**Art. 111.** Finalizada a produção das provas requeridas na defesa prévia, o Presidente da Comissão designará audiência de instrução para data não inferior a 02 (dois) dias.

**Art. 112.** Na audiência de instrução, serão ouvidas, pela ordem, as testemunhas arroladas pela Comissão e pelo acusado.

Parágrafo único. Tratando-se de servidor público, seu comparecimento poderá ser solicitado ao respectivo superior imediato com as indicações necessárias.

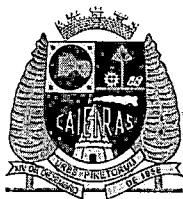
**Art. 113.** As testemunhas arroladas pelo acusado comparecerão à audiência designada independente de notificação.

**Art. 114.** As testemunhas arroladas pela Comissão serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

**Art. 115.** A testemunha não poderá eximir-se de depor, salvo se for ascendente, descendente, cônjuge, ainda que legalmente separado, companheiro, irmão, sogro e cunhado, pai, mãe ou filho adotivo do acusado, exceto quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

§ 1º Se o parentesco das pessoas referidas for com o denunciante, ficam elas proibidas de depor, observada a exceção deste artigo.

§ 2º São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**Art. 116.** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá a oitiva do denunciante, se houver, e, em seguida, o interrogatório do acusado.

§ 1º A oitiva do denunciante deverá ser acompanhada pelo advogado do acusado, próprio ou dativo, se houver.

§ 2º O acusado não assistirá à inquirição do denunciante. Antes, porém de ser interrogado, poderá ter ciência das declarações que aquele houver prestado.

§ 3º Caso houver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

**Art. 117.** Encerrada a fase probatória, o acusado poderá apresentar na audiência suas alegações finais orais pelo prazo de 10 (dez) minutos, ou requerer a apresentação de alegações finais escritas, as quais devem ser apresentadas no prazo de 08 (oito) dias.

Parágrafo único. Havendo pluralidade de acusados, o prazo de 10 (dez) minutos de alegações finais orais será individual para cada acusado. Todavia, havendo mais de um pedido de alegações finais escritas, o prazo será comum de 15 (quinze) dias.

**Art. 118.** Apresentadas as alegações finais, sejam orais ou escritas, ou transcorrido o prazo para tanto, a Comissão deverá elaborar relatório a ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º O relatório deverá descrever, em relação a cada acusado, separadamente, as irregularidades imputadas, as provas colhidas e as razões de defesa, propondo a absolvição ou punição e indicando, nesse caso, a pena que entender cabível.

§ 2º O relatório deverá conter, também, a sugestão de quaisquer outras providências de interesse do serviço público.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**Art. 119.** Relatado, o processo será encaminhado à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caieiras, que deverá, no prazo de 20 (vinte) dias, proferir o julgamento ou determinar a realização de diligência, sempre que necessária ao esclarecimento de fatos.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**Art. 120.** Determinada a diligência, a Comissão terá prazo de 10 (dez) dias para seu cumprimento, abrindo vista à defesa para manifestar-se em 5 (cinco) dias.

**Art. 121.** A Mesa Diretora, ao proferir sua decisão, determinará os atos dela decorrentes e as providências necessárias à sua execução.

**Art. 122.** As decisões serão afixadas no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Caieiras, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, bem como averbadas no registro funcional do servidor.

**Art. 123.** Quando o ato atribuído ao funcionário constituir infração penal, serão remetidas à autoridade competente cópias autenticadas das peças essenciais do processo.

**Art. 124.** Decorridos 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contados do cumprimento da sanção disciplinar, sem cometimento de nova infração, não mais poderá aquela ser considerada em prejuízo do infrator, inclusive para efeito de reincidência.

## **CAPÍTULO V DA REVISÃO DO PROCESSO**

**Art. 125.** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 126.** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 127.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 128.** O requerimento de revisão do processo será dirigido à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caieiras, que, se autorizar a revisão, constituirá Comissão Revisora Temporária, cujos membros não poderão ser os mesmos da Comissão que conduziu o processo anterior.

**Art. 129.** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Art. 130.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 131.** O julgamento caberá à Mesa Diretora.

**Art. 132.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **TÍTULO VI**



# *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](http://www.camaraCaieiras.sp.gov.br)

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 133.** A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

**Art. 134.** Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 135.** As Despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

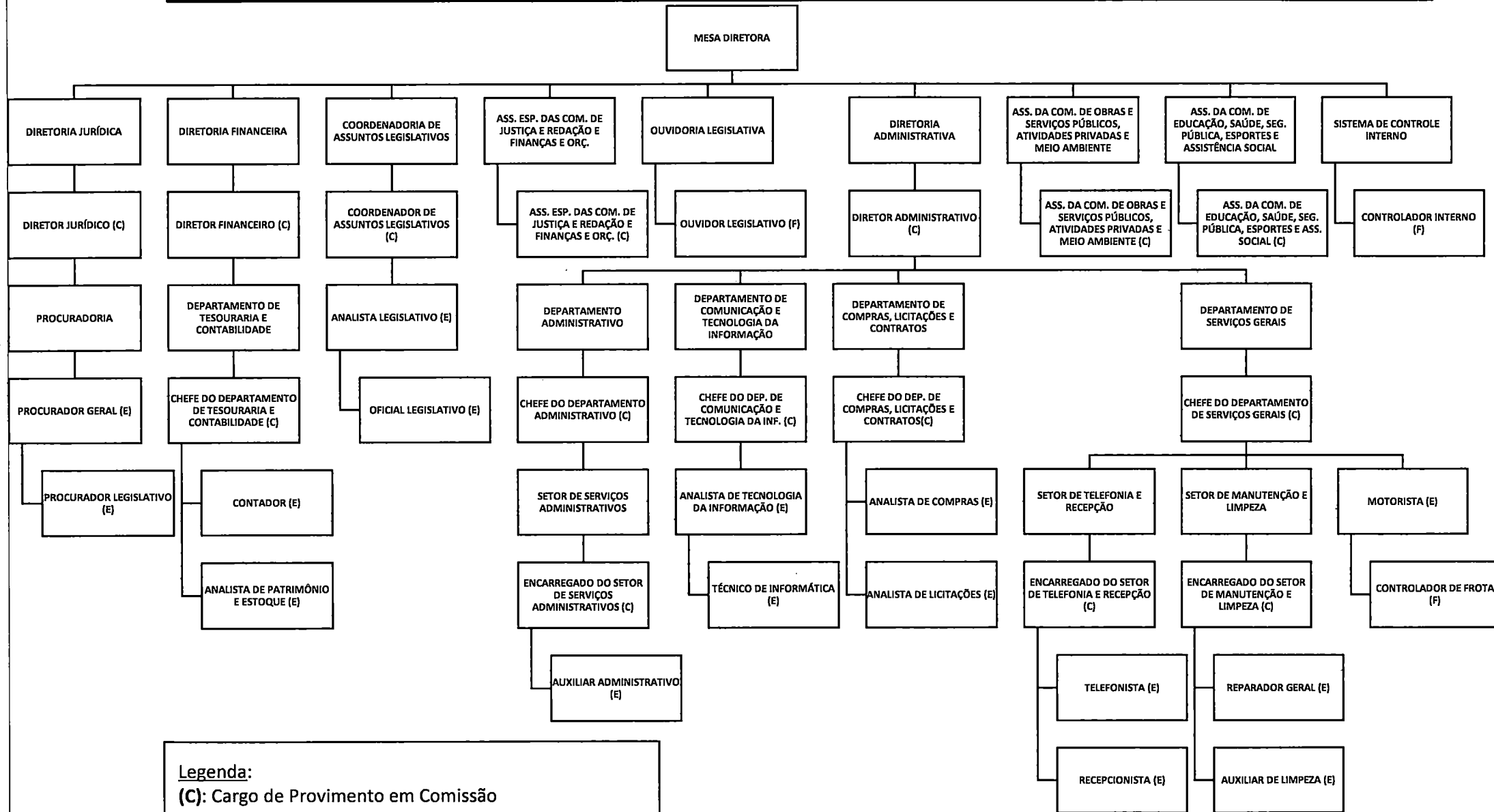
**Art. 136.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Caieiras/SP, data supra.

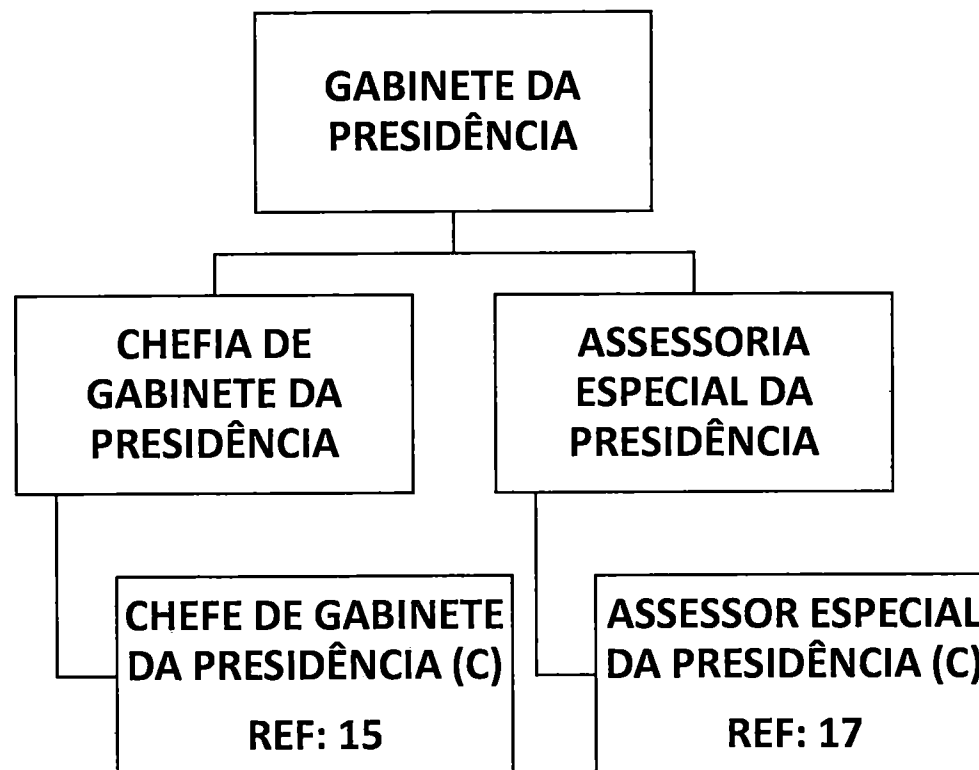
  
**Wladimir Panelli**  
Presidente

Autoria: **Mesa Diretora**

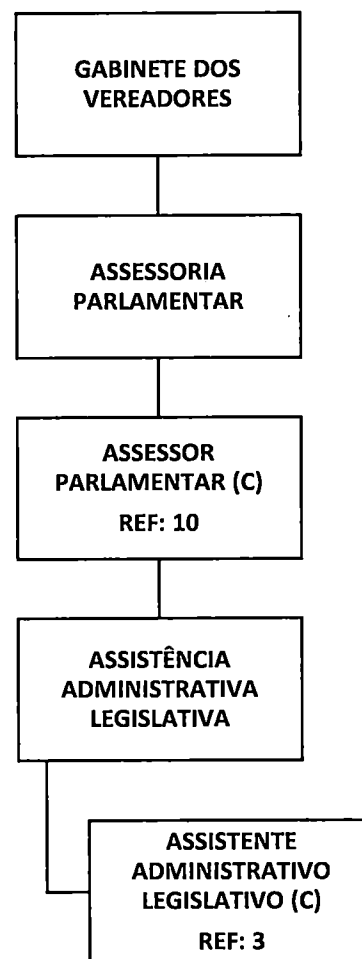
## ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

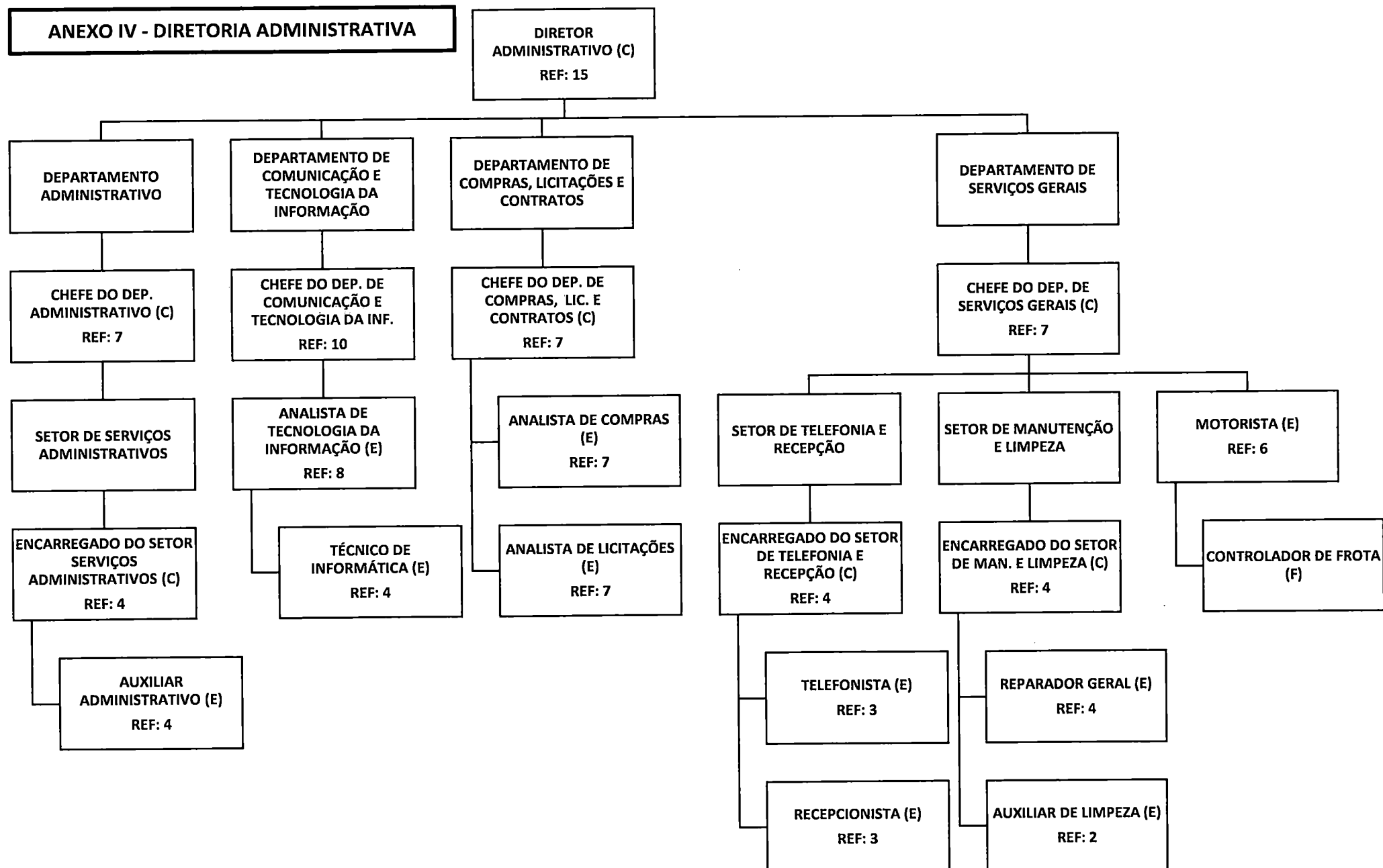


**ANEXO II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

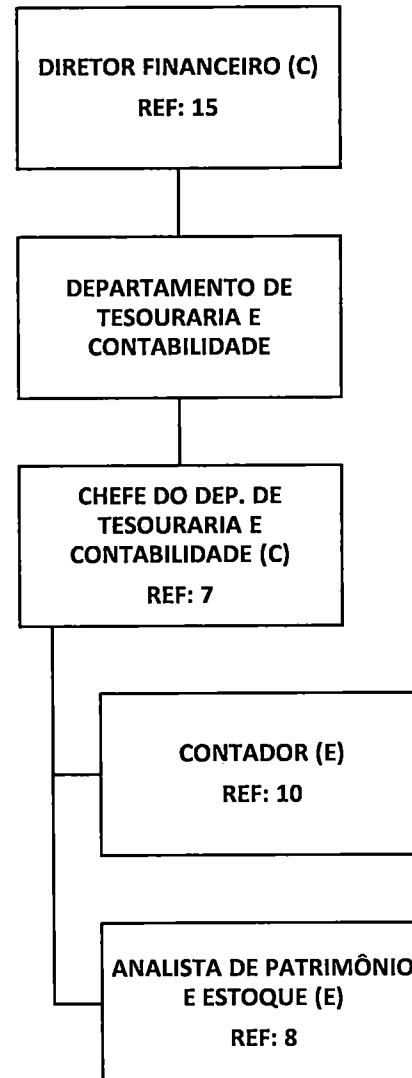


**ANEXO III – GABINETE DOS VEREADORES**





**ANEXO V - DIRETORIA FINANCEIRA**



**ANEXO VI – COORDENADORIA DE ASSUNTOS  
LEGISLATIVOS**

**COORDENADOR DE  
ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**(C)**

**REF: 15**

**ANALISTA LEGISLATIVO (E)**

**REF: 7**

**OFICIAL LEGISLATIVO (E)**

**REF: 4**

**ANEXO VII - DIRETORIA JURÍDICA**

**DIRETOR JURÍDICO  
(C)**

**REF: 14**

**PROCURADORIA**

**PROCURADOR  
GERAL (E)**

**REF: 15**

**PROCURADOR  
LEGISLATIVO (E)**

**REF: 12**

### **ANEXO VIII – DOS CARGOS EFETIVOS**

| <b>Cargo</b>                         | <b>Qtd.</b> | <b>Ref.</b> | <b>Jornada</b> | <b>Requisitos</b>                                                     |
|--------------------------------------|-------------|-------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Procurador Geral                     | 1           | 15          | 20h            | Graduação em Direito + OAB                                            |
| Procurador Legislativo               | 1           | 12          | 20h            | Graduação em Direito + OAB                                            |
| Contador                             | 1           | 10          | 40h            | Graduação em Ciências Contábeis + CRC                                 |
| Analista de Tecnologia da Informação | 1           | 8           | 40h            | Ensino Superior Completo                                              |
| Analista de Patrimônio e Estoque     | 1           | 8           | 40h            | Ensino Superior Completo                                              |
| Analista de Compras                  | 1           | 7           | 40h            | Ensino Superior Completo                                              |
| Analista de Licitações               | 1           | 7           | 40h            | Graduação em Direito                                                  |
| Analista Legislativo                 | 1           | 7           | 40h            | Graduação em Direito                                                  |
| Motorista                            | 1           | 6           | 40h            | Ensino Médio Completo + CNH                                           |
| Técnico de Informática               | 1           | 4           | 40h            | Graduação ou Curso Técnico em Tecnologia da Informação ou Informática |
| Reparador Geral                      | 1           | 4           | 40h            | Ensino Médio Completo                                                 |
| Auxiliar Administrativo              | 7           | 4           | 40h            | Ensino Médio Completo                                                 |
| Oficial Legislativo                  | 1           | 4           | 40h            | Ensino Médio Completo                                                 |
| Telefonista                          | 3           | 3           | 30h            | Ensino Médio Completo                                                 |
| Recepcionista                        | 3           | 3           | 40h            | Ensino Médio Completo                                                 |
| Auxiliar de Limpeza                  | 7           | 2           | 40h            | Ensino Médio Completo                                                 |

**TOTAL: 32 cargos**

**ANEXO IX – DOS CARGOS EM COMISSÃO LIGADOS À MESA DIRETORA**

| <b>Cargo</b>                                                                              | <b>Qtd</b> | <b>Ref</b> | <b>Jornada</b> | <b>Requisitos</b>                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Assessor Especial da Presidência                                                          | 2          | 17         | 40h            | Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo          |
| Chefe de Gabinete                                                                         | 1          | 15         | 40h            | Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo          |
| Coordenador de Assuntos Legislativos                                                      | 1          | 15         | 40h            | Graduação em Direito + OAB                                                 |
| Diretor Jurídico                                                                          | 1          | 14         | 40h            | Graduação em Direito + OAB                                                 |
| Diretor Administrativo                                                                    | 1          | 15         | 40h            | Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Público na área Adm. |
| Diretor Financeiro                                                                        | 1          | 15         | 40h            | Formação Profissional + CRC + Experiência em Contabilidade Pública         |
| Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação                           | 1          | 10         | 40h            | Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Tecnologia            |
| Assessor Especial das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamentos              | 1          | 8          | 40h            | Ensino Superior Completo                                                   |
| Chefe do Departamento Administrativo <sup>1</sup>                                         | 1          | 7          | 40h            | Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Público na área Adm  |
| Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos <sup>1</sup>                     | 1          | 7          | 40h            | Ensino Superior Completo + Experiência em Licitações                       |
| Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade <sup>1</sup>                          | 1          | 7          | 40h            | Ensino Superior + Exp. em Finanças Públicas                                |
| Chefe do Departamento de Serviços Gerais <sup>1</sup>                                     | 1          | 7          | 40h            | Ensino Médio Completo                                                      |
| Encarregado do Setor de Serviços Administrativos <sup>1</sup>                             | 1          | 4          | 40h            | Ensino Médio Completo                                                      |
| Encarregado do Setor de Telefonia e Recepção <sup>1</sup>                                 | 1          | 4          | 40h            | Ensino Médio Completo                                                      |
| Encarregado do Setor de Man. e Limpeza <sup>1</sup>                                       | 1          | 4          | 40h            | Ensino Médio Completo                                                      |
| Assessor da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente    | 1          | 4          | 40h            | Ensino Médio Completo                                                      |
| Assessor da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social | 1          | 4          | 40h            | Ensino Médio Completo                                                      |

<sup>1</sup> Cargo a ser provido exclusivamente por servidor efetivo.

**TOTAL: 18 cargos**

**ANEXO X – DOS CARGOS EM COMISSÃO LIGADOS AOS GABINETES DOS  
VEREADORES**

| Cargo                                 | Qtd | Ref | Jornada | Requisitos                                                              |
|---------------------------------------|-----|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------|
| Assessor Parlamentar                  | 10  | 10  | 30h     | Ensino Superior Completo +<br>Experiência junto ao Poder<br>Legislativo |
| Assistente Administrativo Legislativo | 10  | 3   | 40h     | Ensino Médio Completo                                                   |

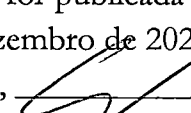
**TOTAL: 20 cargos**



# *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](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

## CERTIDÃO

Certifico que a Resolução nº 003, de 30 de novembro de 2020, foi publicada na Imprensa Oficial do Município de Caieiras na data de 11 de dezembro de 2020. O referido é verdade e dou fé. Caieiras, 04 de janeiro de 2020. Eu, , Gabriel de Oliveira Infante, Analista Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS  
Dr. Gabriel de Oliveira Infante  
Analista Legislativo

## RELAÇÃO DE VOTAÇÃO DO PEDIDO DE URGÊNCIA

**19ª EXTRAORDINÁRIA**

DATA: 30 / M / 2080

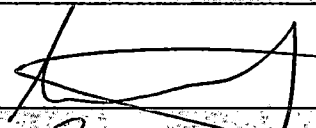
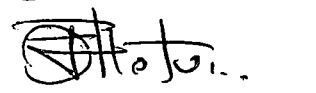
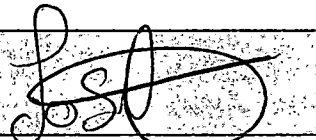
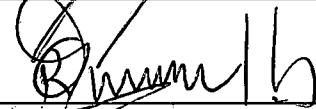
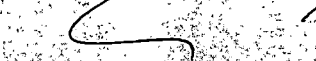
**PROJETO DE LEI ( )**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR ( )**

**EMENDA ( )**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO ( X )**

№ 003 / 2020

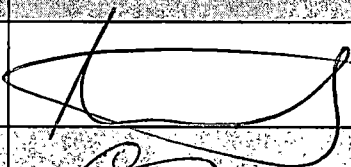
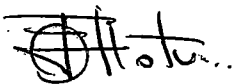
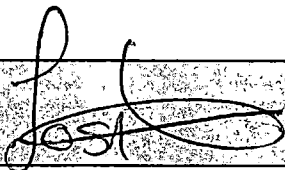
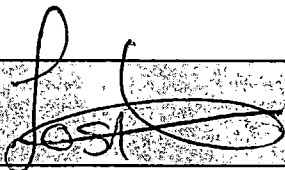
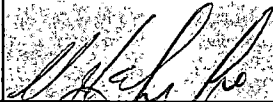
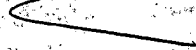
| VEREADOR                                                     | COGNOME                            | VOTO                                                                            | ASS.                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ANDERSON<br>CARDOSO DA<br>SILVA                              | <b>BIRRUGA</b>                     | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |    |
| EUDES OLIVEIRA<br>SANTOS MEIRA                               | <b>EUDES</b>                       | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |    |
| FABRÍCIO<br>CALANDRINI<br>NOGUEIRA                           | <b>FABRÍCIO</b>                    | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |    |
| GILMAR SOARES<br>VICENTE                                     | <b>LAGOINHA</b>                    | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |    |
| JOSÉ CARLOS<br>DANTAS DE<br>MENEZES                          | <b>ALEMÃO DA<br/>BARROCA</b>       | ( ) FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO                                 |                                                                                      |
| JOSÉFA MARIA<br>MARQUES<br>SANTOS                            | <b>ZEFINHA</b>                     | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |  |
| JOSIE CRISTINE<br>ARANHA<br>DARTORA                          | <b>PRÔ JOSIE</b>                   | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |  |
| NELSON FIORE<br>JUNIOR                                       | <b>NELSINHO</b>                    | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |  |
| REGINALDO DE<br>OLIVEIRA<br>VASCONCELOS                      | <b>RÉGIS DO HC</b>                 | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |  |
| WLADIMIR<br>PANELLI<br>Art. 29, RI?<br>[ ] SIM ou<br>[ ] NÃO | <b>DR. PANELLI</b><br>*PRESIDENTE* | *****<br>Art. 29, RI - SIM:<br>( ) FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO  |  |

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| <b>RESULTADO:</b> | (        ) APROVADO  |
|                   | (        ) REJEITADO |
| <b>VOTOS:</b>     |                      |
|                   | (        ) FAVORAVEL |
|                   | (        ) CONTRARIO |
|                   | (        ) ABSTENCAO |

DATA: 30/11/2020

PROJETO DE LEI ( )  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR ( )  
EMENDA ( )  
PROJETO DE RESOLUÇÃO ( X )

№ 003 / 2030

| VEREADOR                                                     | COGNOME                            | VOTO                                                                            | ASS.                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ANDERSON<br>CARDOSO DA<br>SILVA                              | <b>BIRRUGA</b>                     | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |    |
| EUDES OLIVEIRA<br>SANTOS MEIRA                               | <b>EUDES</b>                       | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |    |
| FABRÍCIO<br>CALANDRINI<br>NOGUEIRA                           | <b>FABRÍCIO</b>                    | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |    |
| GILMAR SOARES<br>VICENTE                                     | <b>LAGOINHA</b>                    | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |   |
| JOSÉ CARLOS<br>DANTAS DE<br>MENEZES                          | <b>ALEMÃO DA<br/>BARROCA</b>       | ( ) FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO                                 |  |
| JOSEFA MARIA<br>MARQUES<br>SANTOS                            | <b>ZEFINHA</b>                     | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |  |
| JOSIE CRISTINE<br>ARANHA<br>DARTORA                          | <b>PRÔ JOSIE</b>                   | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |   |
| NELSON FIORE<br>JUNIOR                                       | <b>NELSINHO</b>                    | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |  |
| REGINALDO DE<br>OLIVEIRA<br>VASCONCELOS                      | <b>RÉGIS DO HC</b>                 | <input checked="" type="checkbox"/> FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO |  |
| WLADIMIR<br>PANELLI<br>Art. 29, RI?<br>[ ] SIM ou<br>[ ] NÃO | <b>DR. PANELLI</b><br>*PRESIDENTE* | *****<br>Art. 29, RI – SIM:<br>( ) FAVORÁVEL<br>( ) CONTRÁRIO<br>( ) ABSTENÇÃO  |   |

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| <b>RESULTADO:</b> | ( ) APROVADO  |
|                   | ( ) REJEITADO |
|                   |               |
| <b>VOTOS</b>      | ( ) FAVORAVEL |
|                   | ( ) CONTRARIO |
|                   | ( ) ABSTENCAO |