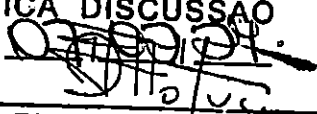


Câmara Municipal de Cajearas

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2024, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024

APROVADO
UNICA DISCUSSÃO
S.S. em 

PRESIDENTE

Altera dispositivos da Resolução nº 004, de 19 de abril de 2023, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cajearas **APROVA**:

Art. 1º. O art. 8º da Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, passará a vigorar com a seguinte redação:

7-A – PROCURADORIA;

Art. 2º. O inciso II do art. 20 da Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, passará a vigorar com a seguinte redação:

Regime de Urgência

07/02/24

"Art. 20. (...)

II - 80% (oitenta por cento) para exercício dos cargos de assessor, chefe de departamento, coordenador e secretário."

Art. 3º. Os incisos I e II do artigo 37 da Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, passarão a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37. (...)

I - coordenar os procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais, execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação pertinente, bem como coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações;

II - coordenar estudos de viabilidade administrativa, financeira e operacional das solicitações de compras e serviços, bem como coordenar a elaboração do estudo técnico preliminar;"

Art. 4º. Ficam acrescidos a Seção XXI e o art. 47-A na Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, com a seguinte redação:

XIV DE DEZEMBRO

SEÇÃO XXI
DA ASSESSORIA JURÍDICA

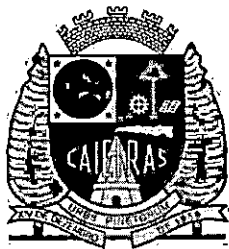
DE 1958

Art. 47-A. Ao Assessor Jurídico compete:

I - Prestar assessoria jurídica na análise, elaboração e emissão de pareceres de competência da Procuradoria;

II - Realizar pesquisas e levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para embasar a elaboração de pareceres;





Câmara Municipal de Caiiras

III – Conduzir e coordenar estudos jurídicos aprofundados sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal;

IV – Compilar, organizar, atualizar e manter um banco de dados de informações jurídicas relevantes para a Câmara Municipal, abrangendo legislação, doutrina e jurisprudência;

V – Esclarecer e orientar sobre legislação e normas pertinentes à Câmara Municipal;

VI – Prestar apoio técnico e jurídico às sessões e audiências públicas, conforme solicitação ou determinação do Procurador Geral;

VII – Prestar assessoria jurídica na realização e execução de atos referentes a licitações e contratos, conforme solicitação ou determinação do Procurador Geral;

VIII – Prestar auxílio ao Procurador Geral, no desempenho de suas atribuições e funções institucionais;

IX – Prestar assessoria jurídica às Secretarias da Câmara Municipal, orientando-as sobre as normas legais aplicáveis às suas atividades, conforme solicitação ou determinação do Procurador Geral;

X – Prestar assessoria jurídica às Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou temporárias, conforme solicitação ou determinação do Procurador Geral;

XI – Executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico será provido exclusivamente por servidor efetivo estável.

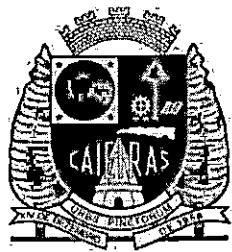
Art. 5º. Ficam acrescidos as Seções IV-A e IV-B e os artigos 51-A e 51-B na Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, com a seguinte redação:

“SEÇÃO IV-A DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 51-A. Caberá ao Fiscal de Contratos e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos;





Câmara Municipal de Caieiras

II - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

III - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato;

IV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, bem como o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, cujos prazos e os métodos para a realização serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021;

V - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VI - comunicar ao Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, em tempo hábil, o término dos contratos, com vistas a renovação tempestiva ou a prorrogação contratual;

VII - realizar as tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento, e ao acompanhamento de garantias e glosas;

VIII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

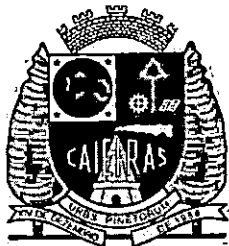
IX - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar ao Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

X - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

XI - informar ao Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

XII - comunicar imediatamente ao Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos quaisquer ocorrências que





Câmara Municipal de Caieiras

possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

XIII - fiscalizar a execução do contrato, a fim de que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, certificar o recebimento definitivo;

§ 1º A função gratificada de Fiscal de Contratos será conferida ao servidor ocupante de cargo efetivo que tenha adquirido a estabilidade funcional;

§ 2º O Fiscal de Contratos poderá realizar diligências junto às chefias e servidores, solicitando, se necessário, informações complementares, a fim de auxiliar o cumprimento de suas atribuições.

SEÇÃO IV-B DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 51-B. A Comissão de Contratação será composta por três servidores estáveis, presidida por um deles, nomeados em caráter permanente, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, bem como:

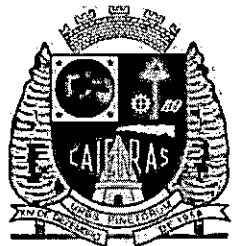
- I - substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
- II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;
- III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação;

e

- IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.





Câmara Municipal de Caieiras

§ 2º. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal.

§ 3º. Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 4º. A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no parágrafo anterior assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 5º. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado."

Art. 6º. Os incisos X e XI do artigo 80 da Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, passarão a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 80. (...)

X - auxiliar o fiscal de contratos no recebimento e conferência dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais 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 auxiliando o fiscal de contratos no controle do prazo de entrega;"

Art. 7º. A SEÇÃO VIII e o artigo 82 da Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

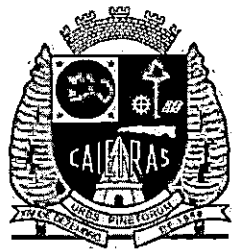
SEÇÃO VIII

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 82. Ao Analista de Licitações e Contratos compete:

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





Câmara Municipal de Caieiras

II - apoiar e acompanhar a realização de licitações, inclusive participando das sessões, prestando as informações necessárias ao Agente de Contratação, ao Pregoeiro, à Equipe de Apoio e à Comissão de Contratação;

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 - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações e do Estudo Técnico Preliminar;

VI - conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais n.º 8.666/93, 10.520/2002 e 14.133/2021, bem como quaisquer outras normas municipais, estaduais e federais aplicáveis à matéria de licitações e contratos administrativos;

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 na sua área de atuação promovidos pela Câmara ou custeados por ela, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico;

X - acatar e realizar imediatamente as alterações editalícias e contratuais determinadas pelo superior hierárquico, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia, aguardando tais medidas;

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

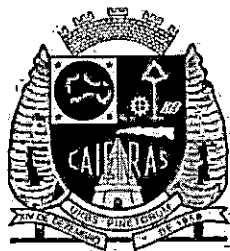
XII - prestar as informações solicitadas pelo Controlador Interno no menor prazo possível;

XIII - promover o arquivamento de processos administrativos de licitação e execução contratual, promovendo a sua boa guarda;

XIV - prestar suporte ao Fiscal de Contratos, quando solicitado ou determinado pelo superior hierárquico;

XV - elaborar as pesquisas de preços no caso de ausência, a qualquer título, do analista de compras;





Câmara Municipal de Caieiras

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

Art. 8º. Ficam acrescidos as SEÇÕES X-A e X-B e os artigos 84-A a 84-G da Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, com a seguinte redação:

SEÇÃO X-A DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

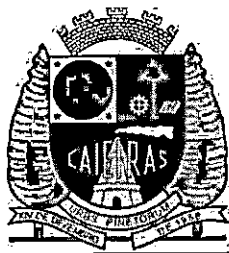
Art. 84-A. Ao Coordenador Pedagógico, responsável pela elaboração dos programas educacionais desenvolvidos pela Escola do Legislativo, compete:

- I - planejar, em conjunto com o Coordenador da Escola do Legislativo e demais servidores responsáveis, programas e cursos a serem oferecidos pela Escola do Legislativo;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar, conjuntamente com o Coordenador da Escola do Legislativo, o desenvolvimento de programas e cursos ministrados pela Escola do Legislativo;
- III - propor aos conselhos e ao Coordenador da Escola do Legislativo a ministração de cursos;
- IV - propor aos conselhos e ao Coordenador da Escola do Legislativo a contratação de conferencistas, professores, instrutores e palestrantes;
- V - elaborar relatório mensal de atividades a ser apresentado aos conselhos e ao Coordenador da Escola do Legislativo;
- VI - assinar, conjuntamente com o Presidente da Escola do Legislativo, certificados, diplomas e demais documentos escolares;
- VII - executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico."

SEÇÃO X-B DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 84-B. O Controlador Interno, responsável pelo Sistema de Controle Interno (SCI) da Câmara Municipal, dentro de sua competência, atua de maneira prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação de ações e gestão administrativa, 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.





Câmara Municipal de Caieiras

Art. 84-C. Ao Controlador Interno compete:

I – instaurar e conduzir procedimento administrativo de controle interno;

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

III - fiscalizar a gestão administrativa, legislativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, sob os aspectos da legalidade, moralidade e economicidade;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Câmara Municipal;

V – assinar, em conjunto com o Secretário de Finanças e Gestão de Projetos da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VI - 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;

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

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

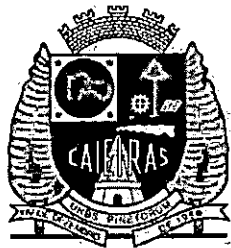
IX - atestar a regularidade da tomada de contas do ordenador de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

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

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

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





Câmara Municipal de Caiéiras

XIII - 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;

XIV - 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;

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

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

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

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

XIX - 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;

XX - 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;

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

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

XXIII - apurar existência de servidores em desvio de função;

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

Art. 84-C. A Presidência da Câmara Municipal poderá nomear outros servidores como membros do Sistema de Controle Interno para auxiliar o Controlador Interno no exercício das suas atribuições, caso haja necessidade, mediante a seguinte ordem de preferência:

I - maior nível de escolaridade, preferencialmente nas áreas jurídica, administrativa e contábil;





Câmara Municipal de Caieiras

- II - maior tempo de experiência no serviço público;
- III - maior produção e desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para a Câmara Municipal;
- IV - possuir notórios conhecimentos técnicos na administração pública, experiência e comprovação de participação em cursos na respectiva área.

Parágrafo único. Na vacância ou ausência temporária do Controlador Interno, poderá a Presidência da Câmara Municipal nomear servidor efetivo para exercer as funções do Controle Interno, sem direito a qualquer gratificação.

Art. 84-D. Caso o Sistema de Controle Interno (SCI) verifique a existência de ato ou fato irregular ou ilegal, deverá dar ciência expressa à Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo e à Presidência da Câmara Municipal.

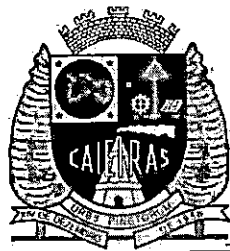
Parágrafo Único. Caso as providências necessárias não sejam tomadas pela Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo ou pela Presidência da Câmara Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o Sistema de Controle Interno comunicará, em até 15 (quinze) dias, o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 74, da Constituição Federal.

Art. 84-E. Nos casos em que o ato irregular ou ilegal não detenha gravidade, deverá o Sistema de Controle Interno (SCI) comunicar o servidor responsável, fazendo expressa indicação dos dispositivos a serem observados, a fim de que o mesmo adotelas providências e preste os esclarecimentos necessários, garantindo o estrito cumprimento da lei.

Parágrafo Único. Caso as providências necessárias não sejam tomadas ou não sejam prestados os necessários esclarecimentos pelo servidor responsável, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o Sistema de Controle Interno representará, em até 15 (quinze) dias, a Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo, através de relatório circunstanciado do qual constará a individualização do fato, do autor e das peculiaridades do caso.

Art. 84-F. No apoio ao Controle Externo, o Sistema de Controle Interno (SCI) deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:





Câmara Municipal de Caieiras

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara Municipal, mantendo a documentação e os relatórios organizados;

II - realizar auditorias nas contas dos ordenadores de despesa anteriores, emitindo relatórios, recomendações e pareceres para orientar a conduta dos atuais ordenadores de despesa.

Art. 84-G. Constituem 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 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 às penalidades previstas nesta lei, a serem aplicadas através de regular procedimento administrativo disciplinar.

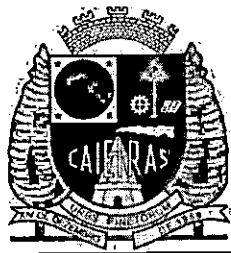
§ 2º. O Controlador Interno e os demais servidores que integrem o Sistema de Controle Interno, deverão guardar sigilo acerca das informações a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo e à Presidência da Câmara Municipal, sob pena de sujeitarem-se as responsabilidades descritas no parágrafo anterior.

Art. 9º. Ficam acrescidos a SEÇÃO XII-A e o artigo 86-A na Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, com a seguinte redação:

SEÇÃO XII-A DO OFICIAL LEGISLATIVO

Art. 86-A. Ao Oficial Legislativo compete:





Câmara Municipal de Caieiras

I – executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Secretaria de Assuntos Legislativos, auxiliando o Secretário, bem como o Analista Legislativo e as assessorias dos Gabinetes;

II – responsabilizar-se pelo registro, controle, tramitação e arquivamento das proposições e processos destinados às Comissões;

III – auxiliar no controle dos prazos regimentais;

IV – auxiliar na preparação das 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;

V – redigir as atas das Sessões, das Audiências Públicas e das Reuniões das Comissões, realizando os respectivos registros;

VI – elaborar minutas de Representações, Indicações e Ofícios;

VII – redigir documentos de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e Reuniões das Comissões, atendendo, igualmente, aos seus serviços;

VIII – fichar, catalogar e arquivar a documentação legislativa, responsabilizando-se pelas publicações e prestando informações ao Secretário de Assuntos Legislativos e aos Parlamentares;

IX – executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelos superiores hierárquicos."

Art. 10. Ficam acrescidas as SEÇÕES XVII-A e XVII-B e os artigos 91-A e 91-B na Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, com a seguinte redação:

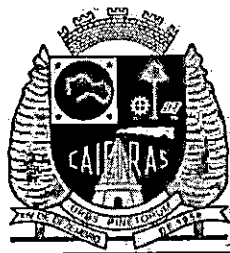
"SEÇÃO XVII-A DO ELETRICISTA"

Art. 91-A. Ao Eletricista compete:

I – executar tarefas típicas de sua área de atuação relacionadas a instalações elétricas, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, utilizando-se de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para auxílio do desenvolvimento, montagem e manutenção dos equipamentos e instalações;

II – efetuar manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas em conformidade com esquemas específicos e as necessidades de cada caso;





Câmara Municipal de Caiçaras

III – realizar o lançamento, transpasse ou substituição de fios elétricos, telefônicos e cabos de rede elétrica e de informática;
IV – instalar e fazer manutenção em painéis, caixas e quadros de distribuição de energia elétrica, de baixa, média e alta tensão, instalando ou trocando disjuntores e transformadores;
V – instalar e substituir luminárias, reatores, lâmpadas, tomadas, interruptores, efetuando, se preciso, a desobstrução ou substituição de eletrodutos e conduítes;

VI – efetuar manutenção na rede telefônica e instalação/manutenção de aparelhos telefônicos;

VII – relacionar e encaminhar para aquisição, ferramentas, equipamentos e materiais elétricos necessários ao andamento do trabalho;

VIII – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza das ferramentas, equipamentos e materiais elétricos sob sua responsabilidade, bem como pela organização e limpeza do seu local de trabalho;

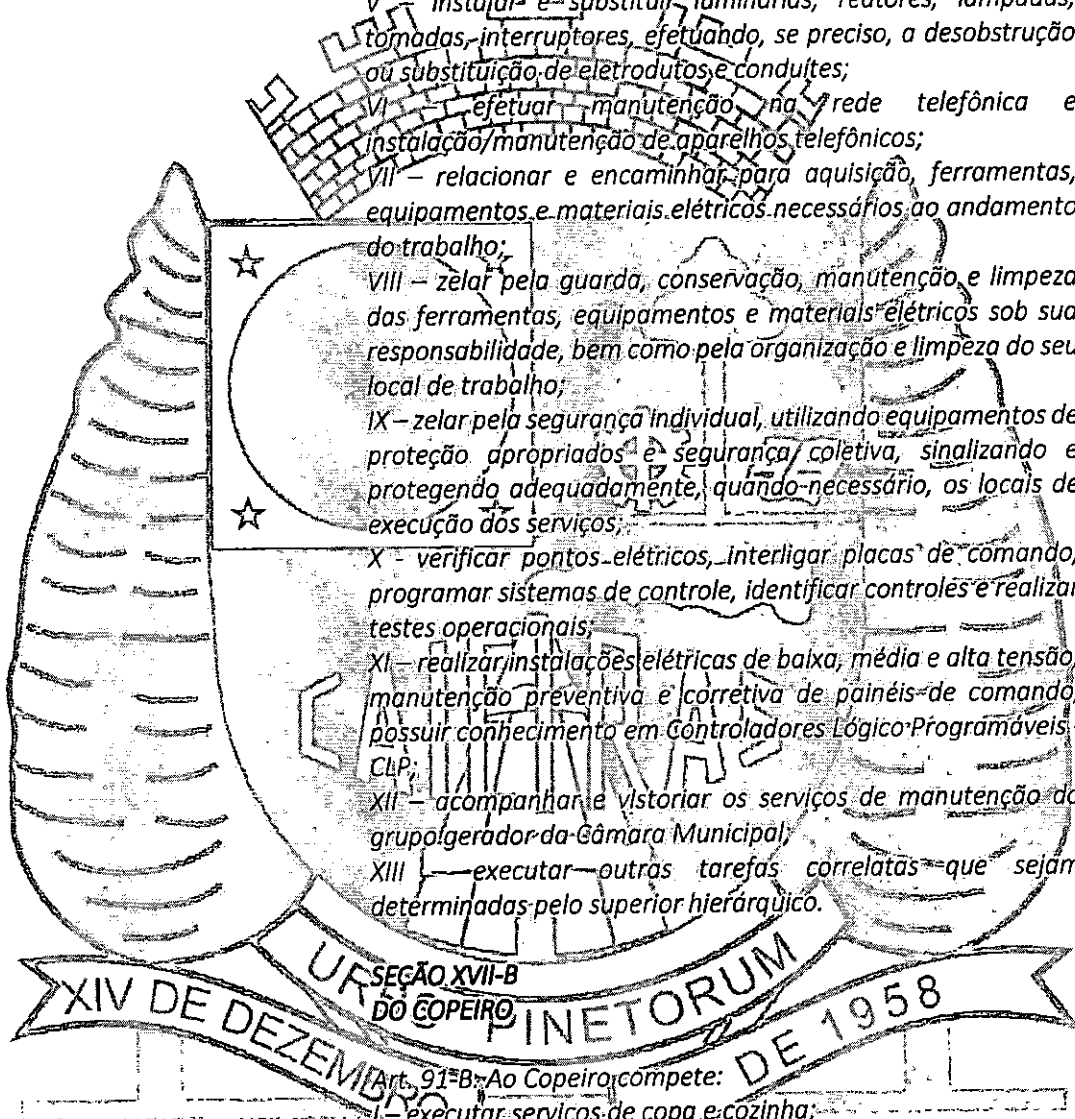
IX – zelar pela segurança individual, utilizando equipamentos de proteção apropriados e segurança coletiva, sinalizando e protegendo adequadamente, quando necessário, os locais de execução dos serviços;

X – verificar pontos elétricos, interligar placas de comando, programar sistemas de controle, identificar controles e realizar testes operacionais;

XI – realizar instalações elétricas de baixa, média e alta tensão, manutenção preventiva e corretiva de painéis de comando, possuir conhecimento em Controladores Lógico-Programáveis - CLP;

XII – acompanhar e vistoriar os serviços de manutenção do grupo gerador da Câmara Municipal;

XIII – executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.



SEÇÃO XVII-B
DO COPEIRO

Art. 91ºB: Ao Copeiro compete:

I – executar serviços de copa e cozinha;

II – preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes;

III – prover diariamente de café e chá todos os Gabinetes dos Vereadores e aos setores e departamentos da Câmara Municipal, nos períodos da manhã e da tarde;





Câmara Municipal de Caieiras

IV – controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almoarifado;
V – higienizar, organizar e guardar todos os utensílios de cozinha e equipamentos eletrodomésticos da Câmara Municipal;
VI – executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.”

Art. 11. Fica acrescido o §3º no artigo 143 da Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, com a seguinte redação:

Art. 143. (...)

§3º. É vedado o gozo de licença, prêmio, por servidor com férias não gozadas em período concessivo ou vencidas.”

Art. 12. Ficam alterados os Anexos V, VI e VIII da Resolução nº 004/2023, de 19 de abril de 2023, os quais passarão a vigorar conforme redação dos Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 13. Ficam revogados os artigos 56 a 62 e o parágrafo 2º do artigo 142, todos da Resolução n. 004/2023, de 19 de abril de 2023.

Art. 14. As despesas decorrentes desta Resolução deverão ser custeadas por recursos do duodécimo, entrando em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caieiras/SP, data supra.

FABRÍCIO CALANDRINI NOGUEIRA
Presidente

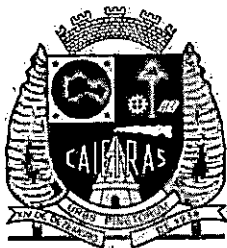
JOSÉ CARLOS DANTAS DE MENEZES
Vice-Presidente

ANDERSON CARDOSO DA SILVA
1º Secretário

JOSEMAR SOARES VICENTE
2º secretário

JOSEFA MARIA MARQUES SANTOS
3ª Secretária





Câmara Municipal de Caieiras

ANEXO I

ANEXO V - QUADRO FUNCIONAL PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

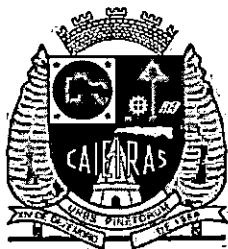
CARGO	QTD	REF	CH	GRUPO	ESCOLARIDADE
Procurador Geral	1	11	30h	G-4	Graduação em Direito + OAB
Procurador Legislativo	1	11	30h	G-4	Graduação em Direito + OAB
Analista de Compras	1	3	40h	G-3	Ensino Superior Completo
Analista de Licitações e Contratos	1	3	40h	G-3	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis
Analista de Patrimônio e Estoque	1	3	40h	G-3	Ensino Superior Completo
Analista de Tecnologia da Informação	1	3	40h	G-3	Ensino Superior Completo
Analista Financeiro	1	3	40h	G-3	Graduação em Ciências Contábeis
Analista Legislativo	1	3	40h	G-3	Graduação em Direito
Contador	1	3	40h	G-3	Graduação em Ciências Contábeis + CRC
Controlador Interno	1	3	30h	G-3	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis
Coordenador Pedagógico	1	3	30h	G-3	Graduação em Pedagogia
Técnico Legislativo	9	2	40h	G-2	Ensino Médio Completo
Técnico de Informática	1	2	40h	G-2	Curso Técnico em Tecnologia da Informação ou Informática
Oficial Legislativo	1	2	40h	G-2	Ensino Médio Completo
Eletricista	1	2	40h	G-2	Ensino Médio Completo + Cursos Técnico de Eletricista + Certificado NR10
Assistente de Limpeza	10	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo
Motorista	2	1	40h	G-1	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com tipo "B"
Recepcionista	3	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo
Reparador Geral	1	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo
Copeiro	1	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo
Telefonista	3	1	30h	G-1	Ensino Médio Completo

Rua Albert Hanser, nº 80 - Região Central - Caieiras/SP

CEP: 07700-605 - TEL: (011) 4442-8399

www.camaracaieiras.sp.gov.br





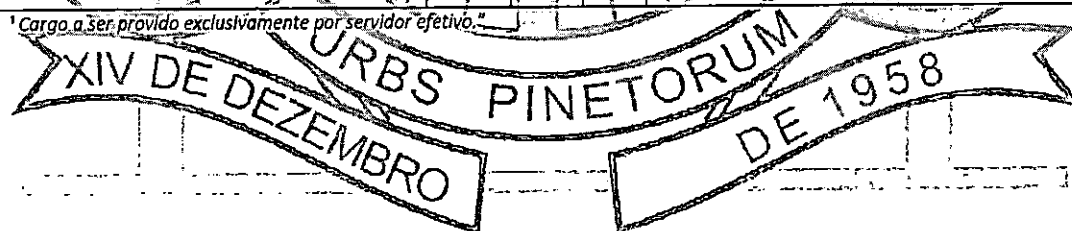
Câmara Municipal de Caieiras

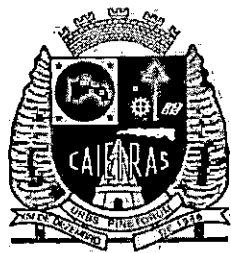
ANEXO II

ANEXO VI - QUADRO FUNCIONAL DE CARGOS EM COMISSÃO LIGADOS À MESA DIRETORA

CARGO	QTD	REF	CH	ESCOLARIDADE
Chefe de Gabinete da Presidência	1	15	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Secretário de Assuntos Legislativos	1	15	40h	Graduação em Direito + OAB + Pós-Graduação
Secretário de Assuntos Administrativos	1	15	40h	Ensino Superior Completo + Pós-Graduação
Assessor Especial da Presidência	2	14	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Secretário de Finanças e Gestão de Projetos	1	13	40h	Ensino Superior Completo
Secretário de Assuntos Jurídicos	1	12	40h	Graduação em Direito + OAB
Assessor Jurídico	1	8	40h	Graduação em Direito + OAB
Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação	1	8	40h	Ensino Superior Completo
Assessor Especial das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamentos	1	7	40h	Ensino Superior Completo
Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos ¹	1	6	40h	Ensino Superior Completo
Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos ¹	1	6	40h	Ensino Superior Completo
Chefe do Departamento de Serviços Gerais ¹	1	6	40h	Ensino Superior Completo
Coordenador da Escola do Legislativo ¹	1	6	40h	Ensino Superior Completo
Assessor da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social	1	5	40h	Ensino Superior Completo
Assessor da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente	1	5	40h	Ensino Superior Completo
Encarregado do Setor de Man. e Limpeza ¹	1	5	40h	Ensino Médio Completo
Encarregado do Setor de Apoio Legislativo ¹	1	5	40h	Ensino Médio Completo
Encarregado do Setor de Telefonia e Recepção ¹	1	5	40h	Ensino Médio Completo

¹ Cargo a ser provido exclusivamente por servidor efetivo.





Câmara Municipal de Caieiras

ANEXO III ANEXO VIII – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	QTD	GRATIF.
Agente de Contratação	1	FG-B
Pregoeiro	2	FG-A
Membro da Equipe de Apoio à Licitação	4	FG-A
Fiscal de Contratos	1	FG-A
Membro da Comissão de Contratação	2	FG-A
Presidente da Comissão de Contratação	1	FG-A
Presidente da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos	1	FG-A
Membro da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos	4	FG-A
Membro da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo	4	FG-A
Controlador de Frota	1	FG-A
Ouvidor	1	FG-A

