

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2023, DE 19 DE ABRIL DE 2023



APROVADO
UNICA DISCUSSÃO
S.S. em 19/04/23
PRESIDENTE

Dispõe sobre: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA, A ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO, AS FUNÇÕES E O PLANO DE EVOLUÇÃO DAS CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER VERBAL
19/04/23
P. COMISSÃO

A Câmara Municipal de Caieiras aprova:

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA FUNÇÃO, MISSÕES E METAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Art. 1º. A Câmara Municipal de Caieiras é órgão Legislativo do Município, com sede à Rua Albert Hanser, nº 80, Centro, Caieiras/SP, compondo-se dos Vereadores eleitos nas condições e termos da Legislação vigente.

Art. 2º. A Câmara Municipal tem função Legislativa e de fiscalização externa, financeira e orçamentária, controle dos atos do Executivo, além dos atos de administração interna.

Art. 3º. Constituem missões da Câmara Municipal de Caieiras:

I - legislar sobre assuntos de interesse municipal;

II - fiscalizar os atos do Poder Executivo, visando à efetiva aplicação dos princípios constitucionais que regem o serviço público;

III - cumprir e fazer cumprir a Lei, sobretudo a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras;

IV - promover a participação dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

V – implementar medidas visando a garantia da supremacia do interesse público sobre o privado.

Art. 4º. Constituem metas da Administração da Câmara Municipal de Caieiras:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes às atividades exercidas pelo Poder Legislativo e por seus Vereadores;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária em meio físico, bem como o exercício de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, através da delegação de decisões e atos meramente administrativos;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe, através de expedientes que reduzam a necessidade de procedimentos meramente burocráticos;

V – combater todo e qualquer tipo de assédio no local de trabalho, bem como qualquer espécie de conduta discriminatória contra servidores, munícipes e usuários do serviço público em geral;

VI - elevar a produtividade dos servidores, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e a redução de custos, através da disponibilização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e incentivo para a realização de cursos que possam majorar a qualidade da prestação de serviços;

VII – revisar constantemente as metas e resultados dos serviços prestados pela Câmara Municipal, buscando constante aperfeiçoamento;

VIII – promover a modernização constante dos procedimentos e atividades da Câmara Municipal, diretamente ou mediante contratação, lançando mão de todo e qualquer avanço tecnológico que redunde em melhoria da qualidade do serviço público;

IX – extinguir integralmente a tramitação de procedimentos administrativos em meio físico até 31 de dezembro de 2024.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º. A administração da Câmara Municipal de Caieiras sujeitar-se-á, em caráter permanente, aos seguintes princípios:

I – legalidade;

II – impessoalidade;

III – moralidade;

IV – publicidade e transparência;

V – eficiência;

VI – supremacia do interesse público sobre o privado;

VII – hierarquia;

VIII – autotutela;

IX – razoabilidade e proporcionalidade;

X – motivação;

XI – finalidade;

XII – segurança jurídica;

XIII – devido processo legal;

XIV – isonomia;

XV – continuidade do serviço público.

§ 1º. O princípio da legalidade, no âmbito da Administração Pública, consiste na atuação vinculada e limitada à previsão legal.

§ 2º. O princípio da impessoalidade consiste na prática dos atos administrativos visando apenas e tão somente o objetivo colimado em lei, afastando-se os interesses particulares e a promoção pessoal.

§ 3º. O princípio da moralidade guarda relação com os valores de probidade, lealdade, boa-fé e honestidade, que devem orientar os atos administrativos.

§ 4º. O princípio da publicidade e transparência consiste no dever de levar ao conhecimento público os atos praticados pela Administração, ressalvados os casos de sigilo impostos pela Lei.

§ 5º. O princípio da eficiência é mandamento que orienta tanto a formulação da estrutura administrativa quanto a atuação do agente público, sempre visando ao estabelecimento de um atendimento rápido, efetivo e de qualidade.

§ 6º. O princípio da supremacia do interesse público sobre o privado consiste em um mandamento que garante a sobreposição do interesse geral, visando evitar a instituição de privilégios e vantagens indevidas.

§ 7º. O princípio da hierarquia deve orientar a estruturação dos órgãos e serviços administrativos, a fim de que haja uma relação de coordenação e subordinação necessária à condução dos serviços, sempre visando a consecução das metas da Administração.

§ 8º. O princípio da autotutela consiste no poder/dever da administração em rever seus próprios atos, anulando-os, caso sejam ilegais, e revogando-os, caso tenham se tornados inconvenientes ou inoportunos.

§ 9º. O princípio da razoabilidade e proporcionalidade orienta tanto a estruturação da administração da Câmara Municipal quanto os atos administrativos dos agentes públicos, impondo que a resposta conferida a um ato ou fato jurídico guarde com ele uma relação de equilíbrio e equivalência.

§ 10. O princípio da motivação impõe ao agente público o dever de fazer constar de seus atos administrativos os fatos e fundamentos jurídicos que os precederam, a fim de permitir o controle interno e externo da Administração.

§ 11. O princípio da finalidade está diretamente relacionado ao da motivação, consistindo no dever do agente público de praticar os atos administrativos visando à satisfação do interesse público e a consecução do objetivo previsto em lei.

§ 12. O princípio da segurança jurídica impõe à Administração e aos seus agentes o dever de resguardar o ato jurídico perfeito, a coisa julgada e o direito adquirido.

§ 13. O princípio do devido processo legal consiste no dever de observância das normas vigentes que regulamentem os procedimentos administrativos afetos à Câmara Municipal, especialmente no que tange aos postulados da ampla defesa e do contraditório.

§ 14. O princípio da isonomia ou igualdade consiste no dever de estender a todos o mesmo tratamento, tanto do ponto de vista legal quanto administrativo, ressalvadas as circunstâncias fáticas e jurídicas que imponham um regime de diferenciação.

§ 15. O princípio da continuidade do serviço público impõe a proibição da interrupção de sua prestação, ante o seu caráter essencial à coletividade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. Fica instituída a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Caieiras.

Art. 7º. Para efeito desta Resolução, considera-se:

I - **AGLUTINAÇÃO DE CARGOS:** consiste na união de dois ou mais cargos públicos efetivos que possuem forte identidade de atribuições e idênticos requisitos para ingresso, mediante aprovação em concurso público, em um mesmo cargo público efetivo, com única nomenclatura, mesmo repertório de atribuições, vencimento e requisitos de ingresso;

II - **ATRIBUIÇÕES:** são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

III - **AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO:** é o procedimento e o registro em formulário próprio do resultado da análise da forma de

trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor público efetivo;

IV - CARGO PÚBLICO: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

V - CARREIRA: série de colocações de valorizações progressivas horizontais e verticais de vencimento, para operacionalizar a passagem a níveis superiores ou a classes posteriores, em sistema de evolução funcional;

VI - CLASSE: elemento de diferenciação progressiva do vencimento, em linha horizontal, identificada pelas letras "A" até "L", indicando cada posição correspondente de valor, do menor para o maior, respeitando a ordenação alfabética;

VII - ENQUADRAMENTO: processo através do qual é definido ao servidor público titular de cargo efetivo, em decorrência dos critérios fixados na norma, o seu correspondente nível e classe no grupo em que seu cargo público esteja inserido;

VIII - EXERCÍCIO: desempenho das funções, atribuições, atividades e responsabilidades fixadas para o cargo ou função pública;

IX - EXERCÍCIO FINANCEIRO: é o período em que ocorrem as operações contábeis e financeiras do ente público, iniciando no dia 1º de janeiro e encerrando no dia 31 de dezembro do mesmo ano;

X - EVOLUÇÃO FUNCIONAL: consiste nos processos de progressão vertical ou horizontal na carreira;

XI - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: consiste na implementação de atributos inerentes a atividade de direção e chefia de órgãos, observadas suas competências legais, redundando na ampliação das responsabilidades do servidor titular de cargo de provimento efetivo, designado através de portaria e remunerado com base de cálculo na gratificação pecuniária correspondente;

XII - FUNÇÃO GRATIFICADA: consiste no exercício de atividades para o cumprimento de objetivos especificamente ligados ao propósito de comissões, grupos e equipes de apoio, cujo objetivo implique em aumento de responsabilidades ao servidor público para a realização e entrega dos resultados

esperados, sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo, percebendo, para tanto, gratificação em valor fixo, mediante efetivo exercício das atividades inerentes à função designada;

XIII - GRUPO: conjunto de cargos públicos na mesma faixa de vencimento, vinculados a uma mesma tabela de valorização vertical e horizontal de vencimento;

XIV - MASSA SALARIAL: somatória do vencimento mensal dos servidores titulares de cargos efetivos que integram o mesmo grupo;

XV - NÍVEL: designação indicativa da posição em que se encontra o vencimento do servidor público, na hierarquia vertical da tabela de vencimento, expresso em números romanos de "I" até "III", do menor para o maior valor;

XVI - EVOLUÇÃO HORIZONTAL: é a progressão do servidor público de uma classe para outra posterior, no mesmo nível em que se encontra enquadrado, na tabela de vencimento própria do grupo ao qual pertence;

XVII - EVOLUÇÃO VERTICAL: é a progressão do servidor público de um nível inferior para outro imediatamente superior na tabela de vencimento própria do grupo ao qual pertence, observada a mesma classe em que estava enquadrado no nível abaixo;

XVIII - QUADRO FUNCIONAL: é o somatório total dos cargos efetivos da estrutura administrativa;

XIX - REMUNERAÇÃO: vencimentos do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público faz jus;

XX - TABELA DE VENCIMENTO: representação organizada da demonstração numérica do valor de vencimento correspondente a cada nível e a cada classe de um grupo;

XXI - VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e da classe, observado o grupo;

XXII - VENCIMENTOS: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

Art. 8º. A estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Caieiras é composta por:

I - MESA DIRETORA;

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

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 - SECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS:

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;

4.3.1 - SETOR DE TELEFONIA E RECEPÇÃO;

4.3.2 - SETOR DE MANUTENCAO E LIMPEZA;

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO DE PROJETOS:

6 - SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS;

7 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

7.1 - PROCURADORIA;

8 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO;

II - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;

1 - CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA;

2 - ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA;

III - GABINETE DOS VEREADORES;

1 – CHEFIA DE GABINETE PARLAMENTAR;

1.1 – ASSESSORIA PARLAMENTAR;

Art. 9º. As atribuições e prerrogativas da Mesa Diretora, da Presidência e dos demais Vereadores estão previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras.

Art. 10. Os ocupantes dos cargos de Assessor Especial e Assessor das Comissões serão nomeados pela Presidência da Câmara Municipal de Caieiras, observada a indicação do parlamentar que ocupe a presidência de cada Comissão, com quem o nomeado terá relação de fidúcia.

§ 1º. O ato de nomeação será sempre exarado com prazo indeterminado, permanecendo o ocupante no exercício das funções até que outro ato administrativo o exonere.

§ 2º. Caso haja interesse, por parte do parlamentar que ocupe a presidência de cada Comissão, em substituir os ocupantes dos cargos de Assessor Especial e Assessor das Comissões, caberá ao gabinete do parlamentar encaminhar memorando ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, solicitando a providência.

Art. 11. O Secretariado da Câmara Municipal de Caieiras constitui o primeiro escalão da estrutura administrativa, ostentando natureza eminentemente política, com a missão precípua de implementar as normas gerais de governança transitória da Mesa Diretora.

Parágrafo Único. O ato de nomeação será sempre exarado com prazo indeterminado, permanecendo o ocupante no exercício das funções até que outro ato administrativo o exonere.

Art. 12. Os departamentos e setores da Câmara Municipal serão comandados pelos chefes de departamento e encarregados de setor, cargos comissionados cuja ocupação será destinada exclusivamente aos servidores efetivos que já tenham adquirido estabilidade funcional.

Parágrafo Único. O ato de nomeação será sempre exarado com prazo indeterminado, permanecendo o ocupante no exercício das funções até que outro ato administrativo o exonere.

Art. 13. As Chefias de Gabinete da Presidência e dos Gabinetes dos Vereadores terão como missão precípua coordenar as atividades políticas do Presidente e demais parlamentares, através do estabelecimento de contato com entidades públicas e privadas do município, além de organizar e gerenciar a atividade interna do gabinete, a fim de garantir a efetividade do exercício do mandato.

§ 1º. O ato de nomeação será sempre exarado com prazo indeterminado, permanecendo o ocupante no exercício das funções até que outro ato administrativo o exonere.

§ 2º. Caso haja interesse, por parte do parlamentar interessado, em substituir os ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar, caberá ao gabinete do parlamentar encaminhar memorando ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, solicitando a providência.

Art. 14. A Assessoria Parlamentar terá como missão precípua a atuação política direta, através do estabelecimento de contato com os munícipes e levantamento de demandas de primeira necessidade, garantindo necessária aproximação entre o parlamentar e a população.

§ 1º. O ato de nomeação será sempre exarado com prazo indeterminado, permanecendo o ocupante no exercício das funções até que outro ato administrativo o exonere.

§ 2º. Caso haja interesse, por parte do parlamentar interessado, em substituir os ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar, caberá ao gabinete do parlamentar encaminhar memorando ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, solicitando a providência.

Art. 15. O Organograma Organizacional e Funcional da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Caieiras será consolidado e regulamentado por Resolução própria.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos constantes dos grupos "G-1" e "G-2", conforme Anexo IX, poderão ser lotados em outro Departamento ou Setor, à critério da Administração, através de Ato da Presidência ou outro ato por este delegado.

Art. 16. Os valores nominais para remuneração básica dos servidores da Câmara Municipal de Caieiras, bem como os valores nominais dos vencimentos dos servidores pelo efetivo exercício do cargo, conforme evolução funcional, e as demais vantagens pecuniárias, serão disciplinados em lei específica.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. 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 V, VI e VII desta Resolução.

Art. 18. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições específicas de cada cargo:

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

II – assessorar, coordenar, chefiar e dirigir as atividades do Poder Legislativo, respondendo pelos atos praticados no exercício da função;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e regulamentos internos da Câmara Municipal;

IV - realizar atividades de direção, chefia e assessoramento que lhe forem cometidas em razão da relação de fidúcia com as autoridades da Câmara Municipal;

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

VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional, sempre que a legislação o exigir;

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 – garantir a preservação de móveis, equipamentos e demais bens da Câmara Municipal;

X – observar os deveres de assiduidade e pontualidade, observando as determinações das autoridades da Câmara Municipal e os ditames legais;

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;

XIII – combater todo e qualquer tipo de assédio no local de trabalho, bem como qualquer espécie de conduta discriminatória contra servidores, munícipes e usuários do serviço público em geral, representando à Presidência e à Mesa Diretora sempre que necessário.

Art. 19. O patamar mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão efetivamente ocupados deverá ser ocupado por servidores efetivos, que já tenham adquirido a estabilidade funcional.

Parágrafo Único. O servidor efetivo que tenha recebido, nos últimos 2 (dois) anos, punição superior à advertência, através de decisão administrativa transitada em julgado, não poderá ser nomeado para ocupar cargo em comissão.

Art. 20. 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;

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

Parágrafo Único. A gratificação supramencionada será paga aos servidores em caráter transitório, enquanto permanecerem no exercício do cargo em comissão, não sendo incorporada à remuneração para quaisquer efeitos.

Art. 21. O exercício dos cargos comissionados é incompatível com o regime de horas extraordinárias, ficando o ocupante à disposição da Câmara Municipal durante o horário do expediente.

§ 1º. Ficam os ocupantes de cargo em comissão dispensados do registro de frequência, podendo realizar trabalho remoto na forma da lei e conforme determinação da Presidência.

§ 2º. O disposto no caput deste artigo não impede o exercício de atividade privada, desde que respeitada a compatibilidade de horários com o expediente legislativo.

Art. 22. Os atuais cargos em comissão de Assessor Parlamentar ficam transformados por esta Resolução no cargo em comissão de Chefe de Gabinete Parlamentar, com a manutenção de seus atuais ocupantes, em observância ao princípio da continuidade da prestação do serviço público, conforme Anexo I.

Art. 23. Fica extinto o cargo de Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade, conforme Anexo II.

Art. 24. Todos os cargos de Assistente Administrativo Legislativo serão extintos automaticamente na vacância ou em 31 de dezembro de 2023, conforme Anexo II.

Art. 25. Ficam criados novos cargos de Assessor Parlamentar, com atribuições diversas das atribuídas ao cargo anterior, bem como fica criado o cargo de Coordenador da Escola do Legislativo, conforme Anexo IV.

SEÇÃO II

DO ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 26. O cargo de Assessor Especial das Comissões de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento possui relação de confiança com o Presidente da Comissão de Justiça e Redação, respondendo diretamente ao parlamentar.

Art. 27. Compete ao Assessor Especial das Comissões de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento:

I – organizar a agenda das Comissões, priorizando pautas e eventos que se coadunem com a concepção política da Presidência da Comissão de Justiça e Redação;

II – provocar a Presidência das Comissões, solicitando a realização de reuniões acerca de projetos de lei inseridos no expediente ou na ordem do dia, a fim de discuti-los sob a ótica dos problemas e demandas apresentados pelos munícipes;

III - elaborar as atas das reuniões das Comissões;

IV – manter contato com lideranças locais e munícipes em geral, a fim de assessorar a Presidência das Comissões quanto às consequências da aplicação das normas aprovadas pelo Poder Legislativo;

V – propor à Presidência das Comissões anteprojetos que visem à revisão de normas aprovadas pelo Poder Legislativo, cuja aplicabilidade tenha se mostrado inócua ou prejudicial aos interesses dos munícipes;

VI – manter contato com assessores e parlamentares de outros municípios, a fim de realizar um estudo comparado da aplicação das normas similares às proposições submetidas às Comissões, a fim de embasar a Presidência e os demais membros no encaminhamento dos pareceres;

VII - assessorar os trabalhos de pesquisa legislativa das Comissões;

VIII - assessorar nos trabalhos e reuniões das Comissões;

IX – assessorar a Presidência das Comissões, informando-a a respeito das políticas públicas implementadas no município de guardem relação com as atividades de cada comissão temática;

X - assessorar as comissões, durante o desenvolvimento das sessões plenárias e audiências públicas, fazendo transmitir aos vereadores membros, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo a pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento, a ser informado em sua resposta ao questionamento;

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

SEÇÃO III
DO ASSESSOR DA COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS,
ATIVIDADES PRIVADAS E MEIO AMBIENTE

Art. 28. O cargo de Assessor da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente possui relação de confiança com o Presidente da Comissão, respondendo diretamente ao parlamentar.

Art. 29. Compete ao Assessor da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente:

I – organizar a agenda da Comissão, priorizando pautas e eventos que se coadunem com a concepção política da Presidência da Comissão;

II – provocar a Presidência da Comissão, solicitando a realização de reuniões acerca de projetos de lei inseridos no expediente ou na ordem do dia, a fim de discuti-los sob a ótica dos problemas e demandas apresentados pelos munícipes;

III - elaborar as atas das reuniões das Comissões;

IV – manter contato com lideranças locais e munícipes em geral, a fim de assessorar a Presidência da Comissão quanto às consequências da aplicação das normas aprovadas pelo Poder Legislativo;

V – propor à Presidência da Comissão anteprojetos que visem à revisão de normas aprovadas pelo Poder Legislativo, cuja aplicabilidade tenha se mostrado inócua ou prejudicial aos interesses dos munícipes;

VI – manter contato com assessores e parlamentares de outros municípios, a fim de realizar um estudo comparado da aplicação das normas similares às proposições submetidas à Comissão, a fim de embasar a Presidência e os demais membros no encaminhamento dos pareceres;

VII - assessorar os trabalhos de pesquisa legislativa da Comissão;

VIII - assessorar nos trabalhos e reuniões da Comissão;

IX – assessorar a Presidência da Comissão, informando-a a respeito das políticas públicas implementadas no município de guardem relação com as atividades de cada comissão temática;

X - assessorar a Comissão, durante o desenvolvimento das sessões plenárias e audiências públicas, fazendo transmitir aos vereadores membros, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo a pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento, a ser informado em sua resposta ao questionamento;

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

SEÇÃO IV

DO ASSESSOR DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA PÚBLICA, ESPORTES E ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 30. O cargo de Assessor da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social possui relação de confiança com o Presidente da Comissão de Justiça e Redação, respondendo diretamente ao parlamentar.

Art. 31. Compete ao Assessor da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social:

I – organizar a agenda da Comissão, priorizando pautas e eventos que se coadunem com a concepção política da Presidência da Comissão;

II – provocar a Presidência da Comissão, solicitando a realização de reuniões acerca de projetos de lei inseridos no expediente ou na ordem do dia, a fim de discuti-los sob a ótica dos problemas e demandas apresentados pelos munícipes;

III - elaborar as atas das reuniões das Comissões;

IV – manter contato com lideranças locais e munícipes em geral, a fim de assessorar a Presidência da Comissão quanto às consequências da aplicação das normas aprovadas pelo Poder Legislativo;

V – propor à Presidência da Comissão anteprojetos que visem à revisão de normas aprovadas pelo Poder Legislativo, cuja aplicabilidade tenha se mostrado inócua ou prejudicial aos interesses dos munícipes;

VI – manter contato com assessores e parlamentares de outros municípios, a fim de realizar um estudo comparado da aplicação das normas similares às proposições submetidas à Comissão, a fim de embasar a Presidência e os demais membros no encaminhamento dos pareceres;

VII - assessorar os trabalhos de pesquisa legislativa da Comissão;

VIII - assessorar nos trabalhos e reuniões da Comissão;

IX – assessorar a Presidência da Comissão, informando-a a respeito das políticas públicas implementadas no município de guardem relação com as atividades de cada comissão temática;

X - assessorar a Comissão, durante o desenvolvimento das sessões plenárias e audiências públicas, fazendo transmitir aos vereadores membros, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo a pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento, a ser informado em sua resposta ao questionamento;

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

SEÇÃO V

DO SECRETÁRIO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 32. Compete ao Secretário de Assuntos Administrativos:

I - Alinhar a gestão das competências da Secretaria de Assuntos Administrativos e dos demais órgãos da estrutura administrativa à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara Municipal;

II – elaborar a política de valorização dos servidores do Poder Legislativo, formulando e propondo alterações no Plano de Cargos e Carreiras dos servidores sempre que necessário;

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

IV – avaliar periodicamente o desenvolvimento das atividades administrativas do Poder Legislativo, determinando a implementação de mudanças para adequação à política de gestão da Presidência da Câmara Municipal;

V – realizar a substituição ou remoção de servidores dos departamentos e setores de lotação, adequando à prestação de serviço à política de gestão da Presidência da Câmara Municipal;

VI – garantir a prestação contínua de serviços da Câmara Municipal, determinando as alterações necessárias no expediente administrativo;

VII – dirigir os departamentos e setores subordinados à Secretaria de Assuntos Administrativos;

VIII – implementar a política de contratação concebida pela Presidência da Câmara Municipal, realizando a triagem e priorização de aquisição de produtos e serviços;

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

SEÇÃO VI

DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS E GESTÃO DE PROJETOS

Art. 33. Compete ao Secretário de Finanças e Gestão de Projetos:

I - planejar e coordenar a elaboração do orçamento e a administração financeira e contábil da Câmara Municipal, segundo a visão política da Presidência e dos membros da Mesa Diretora;

II – fixar as diretrizes para a gestão de programação financeira, realizando a priorização dos gastos de forma a garantir a implementação da política da Presidência e da Mesa Diretora;

III – realizar a fiscalização das ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

IV – planejar, em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de SP;

V – controlar os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal para despesas com pessoal;

VI – coordenar o planejamento da proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;

VII - planejar o recebimento de duodécimos, representando à Presidência quando da necessidade de criação de créditos adicionais, suplementares e especiais, bem como das transferências de dotações;

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

IX – coordenar a produção dos índices e relatórios de auditoria de gestão do Tribunal de Contas do Estado do Estado de São Paulo, planejando as adequações necessárias;

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

SEÇÃO VII

DO SECRETÁRIO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 34. Ao Secretário de Assuntos Legislativos compete:

I - alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;

II - subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;

III - planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;

IV - analisar e avaliar a viabilidade de implantação do processo legislativo eletrônico, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;

V – representar a Presidência da Câmara Municipal junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos ou órgão congênere do Poder Executivo, visando estabelecer e manter o alinhamento das concepções políticas dos chefes dos poderes, no que tange às matérias a serem discutidas e votadas pelo Poder Legislativo;

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

VII - realizar a triagem das proposituras a serem colocadas em pauta, priorizando as matérias que se coadunem com a concepção política da Presidência e dos membros da Mesa Diretora;

VIII - coordenar a elaboração da pauta, seu chamamento e publicação eletrônica;

IX - coordenar o andamento das sessões, bem como o processamento e tramitação das proposições;

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

SEÇÃO VIII

DO SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 35. À Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VIII - examinar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem 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 - 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 tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO IX

DO CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS

Art. 36. Ao Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos compete:

I - elaborar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos atinentes a recursos humanos da Câmara Municipal;

II - realizar o levantamento das necessidades das Secretarias e Departamentos da Câmara Municipal, visando estabelecer a oferta de cargos a serem providos por concurso público;

III - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como solicitar a expedição dos documentos de identificação funcional;

IV - expedir os atos de lotação dos servidores da Câmara Municipal;

V - responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores, encaminhando as informações aos departamentos interessados, para fins de pagamento e contagem de tempo de serviço;

VI - fiscalizar e controlar, mensalmente, o pagamento dos adicionais, vantagens, benefícios, progressões e promoções dos servidores da Câmara Municipal, provocando a atuação da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos sempre que necessário, nos termos da presente Resolução, do Estatuto dos Servidores Municipais de Caieiras e das demais normas em vigor;

VII – fiscalizar e controlar, mensalmente, o pagamento dos auxílios indenizatórios, tais como auxílio alimentação, refeição e transporte, além de outros que venham a ser instituídos em favor dos servidores da Câmara Municipal;

VIII – receber os requerimentos dos servidores em matéria de recursos humanos, encaminhando à Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos para processamento e julgamento;

IX – elaborar a escala anual de gozo de férias e licença prêmio dos servidores da Câmara Municipal, até o dia 31 de janeiro de cada ano, remetendo à Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, para processamento e providências;

X – fiscalizar e controlar os períodos aquisitivos e concessivos de férias e licença prêmio dos servidores, a fim de evitar o acúmulo injustificado de períodos vencidos, provocando a atuação da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, sempre que necessário, nos termos da presente Resolução, do Estatuto dos Servidores Municipais de Caieiras e das demais normas em vigor;

XI – realizar o controle dos atos de conversão de férias e licença prêmio em pecúnia, provocando a atuação da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, sempre que necessário, nos termos da presente Resolução, do Estatuto dos Servidores Municipais de Caieiras e das demais normas em vigor;

XII – realizar o controle das faltas justificadas e abonadas constantes Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras e da presente Resolução;

XIII – realizar o controle dos afastamentos para tratamento de saúde, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras e da presente Resolução, solicitando e recebendo a documentação médica necessária, que será

remetida à Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, para processamento e providências;

XIV – solicitar a expedição de Portarias ou Atos Administrativos de pessoal, sempre que necessário;

XV - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações decorrentes das Fases III e IV da AUDESP, bem como da implementação das normativas do E-Social, sem prejuízo de outras obrigações de atos de pessoal;

XVI – realizar o controle do número de estagiários, da respectiva lotação, dos termos de compromisso e relatórios de atividades;

XVII - realizar os lançamentos e o fechamento da folha de pagamento dos estagiários, controlando a frequência e a concessão e pagamento de auxílios, nos termos da legislação aplicável;

XVIII – realizar os lançamentos e o fechamento da folha de pagamento dos servidores, além da manutenção e criação de eventos, sempre que necessário;

XIX - realizar os lançamentos e o fechamento da folha de pagamento dos Vereadores, recebendo a documentação relacionada às ausências justificadas, que será remetida à Secretaria de Assuntos Legislativos para processamento e providências;

XX – solicitar à contratada, sempre que necessário, a atualização do sistema informatizado de folha de pagamento, conforme as alterações legislativas e necessidades da Câmara Municipal;

XXI - controlar e agendar os exames admissionais, periódicos e demissionais, nos termos da legislação aplicável;

XXII – realizar a gestão do assento funcional dos servidores da Câmara Municipal, lançando, por certidão, toda e qualquer ocorrência relevante, tais como aquisição de direitos, realização de cursos, gozo de férias e licença prêmio, penalidades administrativas, decisões judiciais, entre outras;

XXIII – realizar a apuração do tempo de serviço dos servidores, bem como daqueles que tenham prestado serviços à Câmara Municipal, sempre que solicitado;

XXIV – emitir certidões em matéria de recursos humanos, sempre que solicitado por terceiros ou determinado por superior hierárquico;

XXV – realizar o envio mensal e anual dos relatórios atinentes a recursos humanos aos órgãos de fiscalização externa, nos termos da legislação aplicável;

XXVI - comunicar ao superior hierárquico e ao Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo a existência de quaisquer irregularidades que se relacionem com a matéria de recursos humanos da Câmara Municipal;

XXVII - promover o recebimento e o processamento das declarações de bens de servidores e parlamentares, nos termos da lei, realizando os competentes registros nos assentos funcionais;

XXVIII - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração anual de rendimentos;

XXIV - chefiar as atividades dos setores de servidores subordinados ao departamento, planejando estratégias e métodos de trabalho;

XXX - desenvolver programa de integração entre os setores, departamentos, Secretarias e servidores da Câmara Municipal;

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

XXXII - participar da elaboração dos programas de valorização dos servidores da Câmara Municipal;

XXXIII - manter condições adequadas de trabalho dos servidores;

XXXIV – tomar medidas visando à conservação e restauração de documentos em matéria de recursos humanos;

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

Parágrafo Único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos será provido exclusivamente por servidor efetivo.

SEÇÃO X
DO CHEFE DE DEPARTAMENTO COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 37. Ao Chefe 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;

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, afim 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 que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

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

SEÇÃO XI

DO CHEFE DO DEPARTAMENTO COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 38. 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 registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou de 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;

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 tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação e será provido exclusivamente por servidor efetivo.

SEÇÃO XII

DO COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 39. Ao Coordenador da Escola do Legislativo compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Único. O cargo de provimento em comissão de Coordenador da Escola do Legislativo será provido exclusivamente por servidor efetivo.

SEÇÃO XIII

DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 40. Ao Chefe 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;

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 ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

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

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

SEÇÃO XIV

DO ENCARREGADO DE SETOR DE TELEFONIA E RECEPÇÃO

Art. 41. Ao Encarregado 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 - executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico;

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

SEÇÃO XV

DO ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 42. Ao Encarregado 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;

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

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

SEÇÃO XVI

DO ENCARREGADO DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 43. Ao Encarregado do Setor de Serviços Administrativos 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 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 – executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único. O cargo de provimento em comissão de Encarregado do Setor de Serviços Administrativos será provido exclusivamente por servidor efetivo.

SEÇÃO XVII

DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 44. Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I - coordenar e organizar as atividades político-administrativa do Gabinete da Presidência;

II - estabelecer canais de comunicação entre o Legislativo e os demais órgãos de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da Cidade;

III - acompanhamento da tramitação e encaminhamento dos assuntos objeto de sua esfera de competência;

IV - orientação de pesquisa e estudos para defesa dos interesses das demandas sociais que se apresentam dentro da esfera de sua competência político-administrativa;

V - gerenciamento das atividades administrativas do Poder Legislativo e da execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses serviços em consonância com o posicionamento político partidário sobre os diversos assuntos considerados;

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

SEÇÃO XVIII

DO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 45. Ao Assessor Especial da Presidência compete:

I - coordenar e organizar as atividades político-administrativa do Gabinete da Presidência;

II - estabelecer canais de comunicação entre o Legislativo e os demais órgãos de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da Cidade;

III - acompanhamento da tramitação e encaminhamento dos assuntos objeto de sua esfera de competência;

IV - orientação de pesquisa e estudos para defesa dos interesses das demandas sociais que se apresentam dentro da esfera de sua competência político-administrativa;

V - gerenciamento das atividades administrativas do Poder Legislativo e da execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses serviços em consonância com o posicionamento político partidário sobre os diversos assuntos considerados;

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

SEÇÃO XIX

DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Art. 46. Ao Chefe de Gabinete Parlamentar compete:

I - planejar as atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no Gabinete, bem como estabelecer uma logística de ações parlamentares e políticas;

II - estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete de Vereador, o Legislativo e os demais órgãos de administração pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da cidade;

III - chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no Gabinete, mediante organização e controle das ações desenvolvidas; analisar informações de interesse do Vereador com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão;

IV - acompanhar o Vereador e representá-lo em cerimônias oficiais e eventos políticos, dentro dos parâmetros de representatividade político-partidária do parlamentar, quando designado;

V - assessorar o Vereador nos atos relacionados aos servidores do Gabinete; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;

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

SEÇÃO XX

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 47. Ao Assessor Parlamentar Compete:

I - assessorar o Vereador em matérias relacionadas às atividades parlamentares e nos trabalhos legislativos das sessões plenárias, audiências públicas e demais reuniões;

II - promover estudos e aperfeiçoamento das matérias que precedem os projetos de iniciativa parlamentar, pesquisando e confrontando sua aplicação em outros municípios;

III - encaminhar à Secretaria de Assuntos Legislativo as proposições de iniciativa do Vereador e acompanhar os respectivos trâmites regimentais;

IV - assessorar os trabalhos do Vereador quando integrante de Comissões Permanentes ou Temporárias;

V - encaminhar aos órgãos de imprensa os trabalhos legislativos do Vereador;

VI - representar o Vereador em cerimônias oficiais e eventos políticos, quando designado;

VII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;

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

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. As funções gratificadas da Câmara Municipal consistem em um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, sempre em caráter precário, mediante o pagamento de contraprestação em patamar fixo, podendo ser exercidas em caráter individual ou através das comissões disciplinadas por esta Resolução.

§ 1º. As funções gratificadas da Câmara Municipal serão exercidas por servidores públicos pertencentes ao quadro de servidores do Poder Legislativo, devidamente designados por Portaria da Presidência, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

§ 2º. Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público e as atividades relativas à função objeto da designação, cumulativamente.

§ 3º. O servidor público designado para o exercício de função gratificada terá prioridade na realização de cursos disponibilizados pela Escola do Legislativo ou custeados pela Câmara Municipal que guardem relação com as atividades da função.

§ 4º. Quando o servidor público originalmente designado para o exercício de função gratificada estiver em gozo de férias ou qualquer licença superior a 10 (dez) dias, a função será cometida a outro servidor, que deverá receber gratificação proporcional ao tempo de efetivo exercício.

SEÇÃO II DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 49. Ao Agente de Contratação Compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º. A função gratificada de Agente de Contratação é privativa de servidor efetivo que tenha adquirido a estabilidade funcional.

§ 2º. A função gratificada de Agente de Contratação será cometida a servidor ocupante de cargo efetivo cujas atribuições guardem relação com as atividades de compras, licitações e contratos ou que tenha formação superior adequada ao exercício da função.

§ 3º. O Agente de Contratação não poderá ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Câmara Municipal, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

SEÇÃO III DO PREGOEIRO

Art. 50. Ao Pregoeiro compete:

I - conduzir a sessão pública;

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

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

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

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

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

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

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

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

XII - Executar outras atribuições afins.

§ 1º. A função gratificada Pregoeiro é privativa de servidor efetivo que tenha adquirido a estabilidade funcional.

§ 2º. A função gratificada de Pregoeiro será cometida a servidor ocupante de cargo efetivo cujas atribuições guardem relação com as atividades de compras, licitações e contratos ou que tenha formação superior adequada ao exercício da função.

§ 3º. O Pregoeiro não poderá ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Câmara Municipal, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

SEÇÃO IV

DA EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

Art. 51. À Equipe de Apoio à Contratação, composta por 4 (quatro) membros, compete:

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

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

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

IV - exercer outras atividades determinadas pelo Agente de Contratação.

§ 1º. A metade dos membros da Equipe de Apoio à Contratação será composta por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º. Os membros da Equipe de Apoio à Contratação não poderão ser cônjuges ou companheiros de licitantes ou contratados habituais da Câmara Municipal, nem terem com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

SEÇÃO V

DA COMISSÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CARREIRA E RECURSOS HUMANOS

Art. 52. A Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos é composta de 4 (quatro) membros e um Presidente, nomeados pela Presidência da Câmara Municipal.

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

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

II – realizar rígido controle dos períodos aquisitivos e concessivos de férias dos servidores, a fim de evitar o acúmulo de férias não gozadas;

III – realizar o rígido controle das faltas abonadas dos servidores;

IV – receber e analisar os afastamentos para tratamento de saúde do servidores, quando não houver serviço médico disponível;

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

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

VII - manter atualizado o quantitativo de cargos existentes, vagos e providos, a fim de orientar a gestão de pessoas e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;

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

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

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

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

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

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

II - instaurar e conduzir procedimento de gestão de carreira, a partir de requerimentos dos servidores em matéria de progressão e promoção dentro das carreiras da Câmara Municipal;

III - instaurar e conduzir procedimento de aquisição de estabilidade para a realização da avaliação anual de desempenho e da avaliação especial de desempenho para fins de estabilidade funcional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - notificar pessoalmente o servidor das decisões da Comissão, especialmente acerca da progressão e promoção de carreira e concessão de vantagens;

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

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

VI – exercer outras atividades determinadas pela Presidência da Comissão.

§ 4º. A Presidência da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos será obrigatoriamente ocupada por servidor efetivo.

§ 5º. A maioria dos membros da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos será composta por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 6º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

SEÇÃO VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 53. A Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo é composta de 4 (quatro) membros e um Presidente, nomeados pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º. À Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo compete:

I – conduzir e julgar o procedimento de sindicância administrativa, determinando o seu arquivamento ou a instauração de procedimento administrativo disciplinar, quando o caso;

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

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

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

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

VI – conduzir o procedimento administrativo comum, tomando as medidas necessárias à regular tramitação das demandas externas, ressalvada a competência da Ouvidoria Legislativa;

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

VIII – atuar de maneira sinérgica com o sistema de controle interno, visando à melhoria da atividade administrativa e à estrita observância aos ditames legais;

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

§ 2º. À Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo compete:

I – instaurar procedimento de sindicância administrativa, determinando, em despacho inicial, as providências e cautelas a serem tomadas pelos membros da Comissão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - determinar, no âmbito do procedimento administrativo comum, as providências necessárias à regular tramitação das demandas externas, ressalvada a competência da Ouvidoria Legislativa;

XIII - determinar o arquivamento do processo administrativo comum, quando exauridas as providências determinadas;

§ 3º. Aos Membros da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – exercer outras atividades determinadas pela Presidência da Comissão.

§ 4º. A Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo será exercida pelo Procurador Geral da Câmara Municipal;

§ 5º. A maioria dos membros da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo será composta por servidores ocupantes de cargo efetivo.

SEÇÃO VII

DO CONTROLADOR DE FROTA

Art. 54. Ao Controlador de Frota compete:

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

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

III - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

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

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

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

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

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.

Parágrafo Único. A função gratificada de Controlador de Frota é privativa de servidor efetivo e que tenha adquirido a estabilidade funcional.

SEÇÃO VIII

DO OUVIDOR LEGISLATIVO

Art. 55. Ao Ouvidor Legislativo compete:

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

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Único. A função de Ouvidor Legislativo será exercida por membro da Procuradoria, desde que tenha adquirido a estabilidade funcional, através de designação da Presidência.

SEÇÃO IX

DA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 56. O Sistema de Controle Interno (SCI) da Câmara Municipal, dentro de sua competência, atuará 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.

Art. 57. Ao Sistema de Controle 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;

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 vagos, 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.

Parágrafo Único. A função de controlador interno será obrigatoriamente ocupada por servidor efetivo que já tenha adquirido a estabilidade funcional.

Art. 58. 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;

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.

Art. 59. 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. 60. 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 adote as 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, à 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. 61. No apoio ao Controle Externo, o Sistema de Controle Interno (SCI) deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

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. 62 - 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.

III - o exercício das atribuições em regime de mandato, não podendo o servidor nomeado ser exonerado da função pelo prazo de 2 (dois) anos, contados da data da nomeação.

§ 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.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63. Fica consolidado o Quadro Funcional Permanente de Cargos de Provimento Efetivo, com as denominações, quantidades, referência básica, jornada de trabalho, grupo e requisitos de ingresso, definidos no Anexo V desta Resolução, bem como a tabela de enquadramento dos servidores, de acordo com nível e classe de cada grupo, conforme evolução funcional, definidos no Anexo IX.

Parágrafo Único. Ficam garantidas as vantagens pecuniárias conferidas aos servidores da Câmara Municipal pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras e demais leis, bem como aquelas já incorporadas pelos servidores, em homenagem aos postulados do ato jurídico perfeito, da coisa julgada e do direito adquirido, vedada a acumulação de vantagens de mesma natureza.

Art. 64. A investidura em cargo público de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, nos termos desta Resolução.

Parágrafo Único. O ingresso do servidor público dependerá de portaria de nomeação emitida pela Mesa Diretora, e se dará sempre no nível e classe iniciais do grupo da carreira.

Art. 65. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Parágrafo Único. Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e

títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

Art. 66. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Resolução, assegurado o devido processo legal.

§ 2º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho para aquisição de estabilidade funcional, a ser realizada pela Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos.

Art. 67. Os servidores públicos efetivos cuja natureza do cargo e das atribuições pressuponha a necessidade de autonomia técnica e poder decisório não terão a sua atuação cerceada ou influenciada, devendo proceder conforme determinam a legislação aplicável e os princípios da administração pública.

Parágrafo Único. Caso os servidores referidos no caput deste artigo constatem a tentativa, por servidor ou pessoa estranha aos quadros do Poder Legislativo, de cercear ou influenciar a sua atuação, deverão representar à Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo e à Presidência da Câmara Municipal, solicitando providências.

Art. 68. Os servidores públicos efetivos poderão ser cedidos a outros órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, inclusive autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista, com ou sem prejuízo dos vencimentos, desde que a requerimento do servidor, com a aquiescência da Presidência da Câmara Municipal, desde que não haja prejuízo ao serviço.

Art. 69. Os servidores públicos efetivos deverão buscar constante aperfeiçoamento funcional, sendo dever da Câmara Municipal fornecer os meios necessários à consecução desse objetivo.

Art. 70. Fica extinto o cargo efetivo de Oficial Legislativo, nos termos do Anexo II.

Art. 71. Fica criado o cargo efetivo de Analista Financeiro, nos termos do Anexo III.

SEÇÃO II

DO PROCURADOR GERAL

Art. 72. O Procurador Geral é membro da advocacia pública, indispensável à administração da justiça, sendo-lhe assegurada a inviolabilidade por seus atos e manifestação no exercício de suas atribuições.

Art. 73. Ao Procurador Geral compete:

I - prestar assistência jurídica à Presidência da Câmara Municipal, à Mesa Diretora e aos Vereadores;

II – chefiar a Procuradoria do Poder Legislativo, organizando e distribuindo as tarefas entre os Procuradores Legislativos;

III – dirimir conflitos entre os Procuradores Legislativos;

IV - receber as citações, intimações, notificações ou quaisquer outras comunicações referentes a processos, judiciais ou administrativos, que envolvam o Poder Legislativo;

V - requisitar aos servidores, órgãos, departamentos e gabinetes informações e documentos necessários à instrução de processos administrativos ou judiciais que envolvam o Poder Legislativo;

VI - determinar a prestação de informações em ações de controle de constitucionalidade e em outras demandas judiciais relacionadas às atividades do Poder Legislativo;

VII - presidir a Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo;

VIII – instaurar procedimento administrativo comum, a fim de atender a demandas externas, ressalvada a competência da Ouvidoria do Legislativo;

IX – representar o Poder Legislativo em Juízo ou fora dele, ativa e passivamente, bem como em órgãos públicos da administração direta e indireta, municipais, estaduais e federais;

X – determinar a elaboração de pareceres jurídicos destinados a dirimir questões suscitadas pela Comissão de Justiça e Redação e pela Comissão de Finanças e Orçamento;

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

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

XIII – analisar a constitucionalidade dos projetos de lei apresentados pelos parlamentares, determinando a elaboração de parecer jurídico;

XIV - acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias, prestando assessoria jurídica em tempo real à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores;

XV - acompanhar as audiências públicas, prestando assessoria jurídica em tempo real ao Vereador Presidente e demais parlamentares que comparecerem ao ato;

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

XVII - elaborar pareceres jurídicos sobre quaisquer questões relacionadas às atividades típicas do Poder Legislativo, suprindo eventuais ausências dos Procuradores Legislativos;

XVIII - baixar portarias, resoluções e instruções que visem à organização geral dos serviços da Câmara Municipal ou ao esclarecimento de controvérsias recorrentes;

XIX - formular anteprojeto de lei e de resolução que visem conferir concretude à presente resolução, ao Regimento Interno, à Lei Orgânica, às Constituições Federal e Estadual e às municipais em geral, apresentando-os à Mesa Diretora e aos Vereadores;

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

Art. 74. O controle de jornada é incompatível com as atividades da advocacia pública, ficando os membros da Procuradoria Geral do Poder Legislativo dispensados do registro de frequência.

Parágrafo Único. A dispensa de que trata o caput desse artigo não isenta os membros da Procuradoria Geral do Poder Legislativo de cumprir a jornada de trabalho prevista em lei, podendo ser instituídos métodos alternativos de aferição da assiduidade e da efetividade da prestação de serviço.

SEÇÃO III

DO PROCURADOR LEGISLATIVO

Art. 75. O Procurador Legislativo é membro da advocacia pública, indispensável à administração da justiça, sendo-lhe assegurada a inviolabilidade por seus atos e manifestação no exercício de suas atribuições.

Art. 76. Ao Procurador Legislativo compete:

I - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando determinado pela Presidência da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora, pelos Vereadores e pelo Procurador Geral;

II - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pela Presidência da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora, pelos Vereadores e pelo Procurador Geral;

III - representar o Poder Legislativo em Juízo ou fora dele, ativa e passivamente, bem como em órgãos públicos da administração direta e indireta, municipais, estaduais e federais;

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

V - elaborar pareceres jurídicos destinados a dirimir questões suscitadas pela Comissão de Justiça e Redação e pela Comissão de Finanças e Orçamento;

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

VII - elaborar pareceres jurídicos destinados a dirimir questões suscitadas pelas Comissões Temporárias, formadas nos termos do Regimento Interno;

VIII - elaborar pareceres jurídicos acerca da constitucionalidade dos projetos de lei apresentados pelos parlamentares;

IX - elaborar pareceres jurídicos acerca das minutas de editais e contratos administrativos, quando solicitado pelo Procurador Geral;

X - elaborar pareceres acerca de documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e doutrina aplicáveis à espécie;

XI - executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico

Art. 77. O controle de jornada é incompatível com as atividades da advocacia pública, ficando o Procurador Legislativo dispensado do registro de frequência.

Parágrafo Único. A dispensa de que trata o caput desse artigo não isenta o Procurador Legislativo de cumprir a jornada de trabalho prevista em lei, podendo ser instituídos métodos alternativos de aferição da assiduidade e da efetividade da prestação de serviço.

SEÇÃO IV DO CONTADOR

Art. 78. Ao Contador compete:

I - elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

II - planejar, orientar e proceder o sistema de registros e a classificação das operações contábeis assim como a avaliação das despesas atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;

III - registrar os eventos patrimoniais da unidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, além de prover a administração da Unidade de informações contábeis, financeiras e orçamentárias suficientes para a tomada de decisão.

IV - promover a alteração e adequação das despesas de acordo com o planejamento orçamentário do exercício;

V - promover a reserva de dotação orçamentária e a elaboração de créditos adicionais;

VI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

VII - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

VIII - efetuar e inspecionar regularmente a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei;

IX - promover os ajustes contábeis das movimentações de Almoxarifado, Patrimônio e Estoques;

X - guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

XI - elaborar balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XII - promover a cada final de exercício a devolução do saldo das dotações orçamentárias aos cofres da Prefeitura Municipal;

XIII - efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial,

Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Inventário;

XIV - elaborar e enviar prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo conforme comunicados publicados anualmente;

XV - elaborar os relatórios de prestação de contas referente fiscalização anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XVI - prestar contas da execução orçamentária mensal da Câmara Municipal;

XVII - orientar os coordenadores quanto ao enquadramento orçamentário da despesa nos projetos a serem desenvolvidos na unidade;

XVIII - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;

XIX - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

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

SEÇÃO V

DO ANALISTA FINANCEIRO

Art. 79. Ao Analista Financeiro compete:

I - Recebimento e conferência de notas fiscais fornecedoras;

II - Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);

III - Análise e conferência contratual de todos os aspectos necessários para realização da liquidação e pagamento despesa;

IV - Emissão certidões de regularidade fiscal;

V - Análise tributária do documento fiscal e realização das retenções de impostos;

VI - Emissão nota de liquidação da despesa liquidada pelo gestor do contrato no sistema informatizado;

VII - Registro da declaração de impostos federal, estadual, municipal;

VIII - Emissão e assinatura da ordem de pagamento;

IX - Realizar pagamentos assinando documentos com o ordenador de despesa;

X - Emissão de notas de despesa extra orçamentária para pagamento;

XI - Emissão guias de pagamento de impostos retidos folha de pagamento e fornecedores;

XII - Controle e registro no sistema informatizado dos recebimentos (duodécimos);

XIII - Controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;

XIV - Controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;

XV - Efetuar Adiantamento de Despesas;

XVI - Controlar a execução de Restos a pagar processados e não processados e realizar a devolução aos cofres do município, quando houver;

XVII - Acompanhamento da execução financeira dos contratos, realizando os ajustes necessários;

XVIII - Conferência bancária (conciliação) diária e mensal (fechamento);

XIX - Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;

XX - Receber e analisar as prestações de contas de adiantamentos de despesas;

XXI - Realizar tomada de contas de servidores com Adiantamento de Despesas;

XXII - Elaborar projeção de fluxo de caixa;

XXIII - Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;

XXIV - Realizar investimentos dos saldos bancários;

XXV - Elaborar e emitir o boletim de movimento financeiro diário, encaminhando à Coordenação de Finanças;

XXVI - Elaborar e emitir o boletim de movimento financeiro mensal, encaminhando à Coordenação de Finanças;

XXVII - Organizar e arquivar documentos;

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

SEÇÃO VI

DO ANALISTA DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE

Art. 80. 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;

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 respectivo Secretário;

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;

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 tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO VII

DO ANALISTA DE COMPRAS

Art. 81. 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;

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 analista e 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, do analista e gestor de contratos, verificando:

a) quando matar-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, do analista e gestor de contratos, 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, do analista e gestor de contratos, 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 analista e gestor de contratos ou pelo Controlador 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 tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico

SEÇÃO VIII

DO ANALISTA DE LICITAÇÕES

Art. 82. Ao Analista de Jurídico 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 cerca 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 no caso de ausência, a qualquer título, do analista e gestor de contratos;

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 e analista e gestor de contratos;

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 analista e gestor de contratos quando do término da fase de licitação e início da fase de execução contratual;

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

SEÇÃO IX

DO ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 83. 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;

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

SEÇÃO X

DO ANALISTA LEGISLATIVO

Art. 84. Ao Analista Legislativo compete:

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

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

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

VI - 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;

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 tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO XI

DO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Art. 85. Ao Técnico em 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 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 tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO XII

DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 86. Ao Auxiliar Administrativo compete:

I - dar suporte técnico e administrativo aos departamentos da Câmara Municipal;

II - redigir, conferir, despachar e arquivar documentos;

III - dar andamento em processos administrativos;

IV - providenciar a extração de cópias de documentos, bem como realizar digitalizações;

V - atender ao público interno e externo no respectivo departamento de lotação;

VI - controlar a guarda do material de expediente no respectivo departamento de lotação;

VII - atualizar-se quanto à legislação pertinente ao respectivo departamento de lotação;

VIII – executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico;

VIII - compete aos ocupantes do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, além das atribuições previstas neste artigo, aquelas vinculadas ao departamento de lotação do servidor.

SEÇÃO XIII

DO MOTORISTA

Art. 87. 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 manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo peças automotivas;

V - responder por e-mails funções correlatas;

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

SEÇÃO XIV DO TELEFONISTA

Art. 88. 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, através dos equipamentos de comunicação;

III - fornecer informações e /ou instruções ao público interno e externo, através dos equipamentos de comunicação;

IV - controlar e cadastrar as chamadas telefônicas;

V - controlar e interceptar ligações;

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 outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO XV DO RECEPCIONISTA

Art. 89. Ao Recepcionista compete:

I – realizar o atendimento presencial ao público em geral, prestando informações e identificando as demandas, com o consequente encaminhamento aos setores de departamentos competentes;

II - receber documentos e publicações destinadas à Câmara Municipal, ressalvadas às citações e intimações judiciais dirigidas ao Poder Legislativo, que deverão ser recebidas pela Procuradoria Geral;

III – receber, mediante protocolo, a correspondência destinada à Câmara Municipal, realizando a catalogação em arquivo próprio, em ambiente preferencialmente digital;

IV - receber, mediante protocolo, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos oficiais destinados à Câmara Municipal;

V – orientar a população interessada quanto à utilização dos sistemas de Acesso à Informação e Ouvidoria Legislativa, fornecendo os canais e mecanismos de acesso;

VI - identificar e registrar visitantes, elaborando cadastro com os dados pessoais, telefone,

endereço e setor ou departamento a ser visitado;

VII – identificar movimentações incomuns e possíveis tumultos, informando ao superior hierárquico e aos responsáveis pela segurança da Câmara Municipal e de seus servidores;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, sempre que seja necessário ao exercício de suas funções;

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

SEÇÃO XVI DO REPARADOR GERAL

Art. 90. 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 - preparar material de trabalho para o exercício das atividades que lhe forem designadas;

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XVII

DO ASSISTENTE DE LIMPEZA

Art. 91. 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 expressas do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;

III - recolher, coletar, transportar e acondicionar o lixo 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 que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO V

DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DE ESTUDANTES

Art. 92 O Programa de Estágio de Estudantes na Câmara Municipal destina-se a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva

nos cursos de ensino superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial.

Art. 93 O Programa de Estágio de Estudantes na Câmara Municipal contará com o número máximo de 16 (dezesesseis) vagas de estágio.

§ 1º. Os gabinetes dos vereadores poderão dispor de 1 (uma) vaga de estágio, que poderá ser destinada a estudantes de ensino médio, profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial.

§ 2º. A Presidência da Câmara Municipal poderá dispor de até 2 (duas) vagas de estágio, que poderá ser destinada a estudantes de ensino médio, profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial.

§ 3º. As Secretarias de Assuntos Jurídicos, de Assuntos Legislativos, de Assuntos Administrativos e de Finanças e Gestão de Projetos poderão dispor de até 4 (seis) vagas de estágio, destinadas a estudantes de ensino superior.

Art. 94 São requisitos para a inclusão do estudante no Programa de Estágio de Estudantes na Câmara Municipal:

I – a matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial;

II – a celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 95 São obrigações da Câmara Municipal:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

IV – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

V – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VI – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, O relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Art. 96 A supervisão do estágio caberá:

I – ao Vereador, quanto ao estagiário à disposição do Gabinete;

II – ao Presidente da Câmara Municipal, quanto aos estagiários à disposição da Presidência;

III – aos Secretários, quanto aos estagiários à disposição das Secretarias.

Parágrafo Único. Os atos de supervisão podem ser delegados aos servidores que detenham atribuições de assessoria, chefia ou direção.

Art. 97. É assegurado aos integrantes do Programa de Estágio de Estudantes da Câmara Municipal, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º. O recesso de que trata este artigo deverá ser sempre remunerado quando o estagiário.

§ 2º. Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 98 A bolsa auxílio, carga horária e percepção de demais benefícios dos participantes do Programa de Estágio de Estudantes na Câmara Municipal serão previstos em lei.

TITULO III

DA GESTÃO DE CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. O plano de evolução funcional, através de progressão horizontal e vertical, é o procedimento pelo qual a Câmara Municipal proporciona aos servidores titulares de cargo efetivo a possibilidade de ascensão na carreira, respeitados os requisitos mínimos desta Resolução.

Art. 100. O servidor público efetivo admitido por concurso público terá como vencimento inicial a referência do cargo, sendo inserido no plano de carreira na classe "A", do nível "I", do grupo do respectivo cargo.

Art. 101. A evolução funcional dos servidores da Câmara Municipal será realizada anualmente, através de procedimento administrativo de gestão de carreira, observados os critérios e requisitos desta Resolução, processado pelo órgão competente da Câmara Municipal, com auxílio da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, publicando-se lista de classificação para cada grupo de servidores públicos do quadro da Câmara Municipal, aptos à progressão horizontal ou vertical.

Art. 102. A evolução horizontal obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado em 6 (seis) classes, representadas por letras, em ordem alfabética e crescente, a partir da letra "A" até a letra "F", do menor valor para o maior valor de vencimento, para os grupos "G-1" e "G-2", e em 18 (dezoito) classes, representadas por letras, em ordem alfabética e crescente, a partir da letra "A" até a letra "R", do menor valor para o maior valor de vencimento, para os grupos "G-3" e "G-4", obedecendo os parâmetros e valores constantes da tabela do Anexo IX.

Art. 103. A evolução vertical obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado em 3 (três) níveis, representados por números romanos, em ordem crescente, a partir do "I" até o "III", do menor valor para o maior valor, para os grupos "G-1" e "G-2", e em 4 (quatro) níveis, representados por números romanos, em ordem crescente, a partir do "I" até o "IV", do menor valor para o maior valor, para os grupos "G-3" e "G-4", obedecendo os parâmetros e valores constantes da tabela do Anexo IX.

Art. 104. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Resolução para progressão horizontal passará para a classe de vencimento seguinte.

Art. 105. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Resolução para progressão vertical passará para a primeira classe do nível superior, quando dos grupos "G-1" e "G-2", ou para o nível de vencimento superior à classe que se encontre, quando dos grupos "G-3" e "G-4".

Art. 106. As listas de progressão horizontal e vertical serão apuradas e divulgadas anualmente, preferencialmente no mês de abril de cada exercício, em relação ao período de apuração anterior, relativamente à verificação e confirmação do preenchimento dos requisitos para evolução funcional.

§ 1º. A divulgação da lista de classificados para a progressão horizontal ou vertical deve observar o princípio da publicidade, sendo afixada no quadro geral de avisos da Câmara Municipal e distribuída aos servidores em meio preferencialmente digital.

§ 2º. As listas considerarão, para efeito de classificação, as maiores médias das avaliações permanentes de desempenho ou maiores pontuações de qualificação, a depender do tipo de evolução, partindo das maiores para as menores.

§ 3º. Os servidores públicos que não atingirem a média ou pontuações mínimas não serão classificados para as evoluções funcionais.

§ 4º. Os servidores interessados em concorrer à evolução funcional deverão manifestar seu interesse ao órgão competente da Câmara Municipal no prazo de 10 (dez) dias corridos da divulgação da lista de classificados.

§ 5º. Eventuais recursos à lista de classificados deverão ser impostos à Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, a qual deverá julgá-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 107. Compete à Mesa Diretora planejar o orçamento da Câmara Municipal, considerando as possibilidades de evoluções funcionais para o próximo exercício, as quais correrão de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no mínimo:

I - Progressão Horizontal de 60% (sessenta por cento) dos servidores de cada grupo;

II - Progressão Vertical de 40% (quarenta por cento) dos servidores de cada grupo;

§ 1º. As verbas destinadas à progressão vertical e à progressão horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas no orçamento anual e terem sido previstas.

§ 2º. A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos servidores ocorrerá entre os grupos, de acordo com a massa salarial de cada um deles;

§ 3º. Eventuais sobras da progressão vertical serão utilizadas na progressão horizontal do próprio grupo.

§ 4º. Caso a aplicação dos percentuais previstos nos incisos I e II do presente artigo resulte em fração, será considerado o primeiro número inteiro posterior.

Art. 108. As progressões verticais ou horizontais terão seus efeitos financeiros iniciados no mês seguinte à conclusão do procedimento administrativo de gestão de carreira, que, por sua vez, deverá ser concluído no mês subsequente à divulgação da lista de classificados.

Parágrafo Único. A declaração de indisponibilidade financeira para a efetivação das evoluções verticais e horizontais previstas nesta Resolução, implicará na criação de um banco de dados de servidores aptos e classificados às progressões, os quais terão prioridade na evolução funcional do próximo exercício, observadas as maiores médias ou pontuações para o grupo.

Art. 109. A ocorrência de indisponibilidade orçamentária ou financeira que impeça as evoluções deverá ser declarada por ato da Mesa Diretora.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 110. A progressão horizontal é a passagem de uma classe para outra imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível, mediante classificação no procedimento administrativo de gestão de carreira.

§ 1º. A progressão horizontal, sempre por mérito, será efetuada anualmente, premiando a qualidade, eficiência e efetividade da prestação dos serviços públicos pelos servidores da Câmara Municipal, conforme Avaliações Permanente de Desempenho, para o enquadramento destes nas classes "A" a "F", dos níveis I a III dos

grupos "G-1" e "G-2", e nas classes "A" a "R", dos níveis "I" a "IV" dos grupos "G-3" e "G-4"

§ 2º. O servidor enquadrado na classe "A" do nível "I" do respectivo grupo, ao ser aprovado em estágio probatório, passará automaticamente à classe "B" do nível "I" do respectivo grupo.

Art. 111. Estará habilitado à progressão horizontal o servidor que:

I - Possuir estabilidade no cargo;

II - Tiver cumprido interstício mínimo de 2 (dois) anos no mesmo nível e classe em que se encontre;

III - Não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar superior à advertência.

§ 1º. O servidor aprovado em estágio probatório e enquadrado na classe "B" do nível "I" estará habilitado à primeira progressão horizontal cumprido o interstício de 18 (dezoito) meses.

§ 2º. A contagem de tempo para fins do interstício deste artigo compreenderá o mês em que o servidor atingiu o nível e classe em que se encontra até o mês em que os efeitos financeiros de cada progressão horizontal se iniciarão.

§ 3º. O servidor designado para função de confiança vinculada a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir horizontalmente.

Art. 112. Os servidores aptos à progressão horizontal serão classificados, por grupo, de acordo com a maior média calculada a partir das notas das 2 (duas) últimas avaliações permanentes de desempenho aplicadas no período, desde que atingido o mínimo de 70 (setenta) pontos, na média, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

I - ocupar o mesmo nível por mais tempo;

II - possuir mais tempo de serviço público no cargo efetivo objeto da evolução.

Art. 113. O procedimento administrativo de gestão de carreira referente às progressões horizontais será sempre acompanhado pela Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos e dependerá do resultado das Avaliações Permanentes de Desempenho, aplicadas pelo superior imediato do servidor, conforme regulamentação.

SEÇÃO II

DA EVOLUÇÃO VERTICAL

Art. 114. A evolução vertical é a passagem de um nível para outro imediatamente superior, mediante pontuação mínima obtida através de qualificação, mantida a mesma classe.

Parágrafo Único. A evolução vertical dos servidores dos grupos "G-1" e "G-2" resultará na passagem para a primeira classe do nível imediatamente superior, enquanto dos servidores dos grupos "G-3" e "G-4", resultará na passagem o nível de vencimento imediatamente superior à classe que se encontre.

Art. 115. Está habilitado à progressão vertical o servidor que, cumulativamente:

I - Tiver estabilidade no cargo;

II - Houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 4 (quatro) anos no nível imediatamente anterior ao da evolução;

III - Não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão, aplicada por escrito, ou mais grave;

IV - Houver obtido qualificação profissional, atingindo no mínimo a pontuação e as exigências dispostas no Anexo X, sendo:

a) 25 pontos para passagem ao nível "II" de todos os grupos e nível "III" dos grupos "G-1" e "G-2";

b) 50 pontos para passagem ao nível "III" dos grupos "G-3" e "G-4";

c) 70 pontos para passagem ao nível "IV" dos grupos "G-3" e "G-4".

§ 1º. A contagem de tempo para fins do interstício deste artigo compreenderá o mês em que o servidor atingiu o nível em se encontra até o mês em que os efeitos financeiros de cada progressão vertical se iniciarão.

§ 2º. O cômputo dos pontos de que trata o inciso IV desse artigo poderá considerar a somatória de pontos de qualificações distintas, respeitando eventuais limites fixados no Anexo X.

§ 3º. O servidor designado para função de confiança vinculada a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir verticalmente.

Art. 116. A cada tipo de qualificação prevista no Anexo X será atribuída pontuação, a qual será utilizada para efeito de classificação dos servidores com mais pontos até os servidores com menos pontos, do mesmo grupo funcionando, como critérios de desempate, cumulativamente:

I - Ocupar o mesmo nível por mais tempo;

II - Possuir mais tempo de serviço público no cargo efetivo objeto da evolução.

Art. 117. A qualificação profissional para fins de progressão vertical deve ser pertinente às atribuições do cargo ou competências dos órgãos que compõem a Câmara Municipal, obedecendo os seguintes critérios:

§ 1º. Os títulos de nível superior, para os cargos integrantes dos grupos "G-3" e "G-4":

I - Devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - Têm validade indeterminada para os fins desta Resolução;

III - Não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de evolução vertical;

IV - Não podem ser utilizadas para obtenção de benefícios relativos à titulação previstos em outras resoluções ou leis municipais;

V - Não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

§ 2º. A Capacitação, para os cargos integrantes dos grupos "G-1" e "G-2":

I - Deve ser:

a) aprovada pelo respectivo superior hierárquico, quando relativos a servidores ligados aos seus órgãos, e, em todos os casos, em conjunto com a Coordenação da Escola do Legislativo;

b) aprovada pela Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos após o término do curso, nos casos em que tenha sido iniciada antes da publicação desta Resolução.

II - Deve ser utilizada em no máximo 4 (quatro) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III - Pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos oferecidos pela Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Caieiras;

IV - Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução vertical.

Parágrafo Único. Somente títulos de nível superior em nível de pós-graduação stricto sensu poderão ser utilizados em mais de uma progressão vertical, desde que referentes a cursos ou disciplinas distintos dos anteriormente utilizados para outra progressão.

Art. 118. O servidor deve apresentar ao órgão competente da Câmara Municipal os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§ 1º. O servidor que se habilitar à evolução vertical e não se beneficiar da mesma por indeferimento motivado na inexistência de disponibilidade orçamentária ou financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados, independentemente do prazo estabelecido no artigo anterior, para pleitear novamente evolução vertical.

§ 2º. O indeferimento de progressão vertical por indisponibilidade financeira deverá ser realizado pela Mesa Diretora.

Art. 119. A Câmara Municipal através da Escola do Legislativo e em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 120. Poderão ser admitidos certificados relativos a qualificações exigidas para a designação das funções de confiança previstas nesta Resolução.

SEÇÃO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 121. 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, sendo constituído por três espécies de avaliações:

I - Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório;

II - Avaliação Especial de Desempenho para Aquisição de Estabilidade Funcional;

III - Avaliação Permanente de Desempenho.

Art. 122. A Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório será realizada a cada 8 (oito) meses para os servidores em estágio, e 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.

Parágrafo Único. Os demais procedimentos para a Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório serão os mesmos dos estabelecidos para a Avaliação Permanente de Desempenho.

§ 1º. 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.

§ 2º. Findo o prazo de 36 (trinta e seis) meses, como condição para a aquisição da estabilidade, será realizada a Avaliação Especial de Desempenho para

Aquisição de Estabilidade Funcional, a ser realizada pela Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, adquirindo estabilidade o servidor que tiver obtido os conceitos bom ou excelente, cujo reconhecimento dar-se-á por Portaria da Mesa Diretora.

Art. 123. 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. 124. 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. 125. A Avaliação Permanente de Desempenho será aplicada anualmente aos servidores estáveis para fins de aferição da qualidade e eficiência da prestação dos serviços públicos e de evolução funcional do servidor avaliado, devendo se basear nos seguintes princípios:

- I - pontualidade/assiduidade;
- II - responsabilidade;
- III - iniciativa;
- IV - disciplina;
- V - produtividade/qualidade;
- VI - asseio/adequação das vestimentas;
- VII - controle emocional;
- VIII - eficiência.

Art. 126. A Avaliação Permanente de Desempenho será aplicada no primeiro mês de cada ano, compreendendo todo o exercício anterior.

§ 1º. A avaliação de que trata o caput poderá ser adiantada em, no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, em razão de férias e licenças programadas.

§ 2º. A primeira Avaliação Permanente de Desempenho dos servidores aprovados em estágio probatório compreenderá o período entre a data da aquisição da estabilidade e o fim do respectivo ano.

Art. 127. Os servidores serão avaliados, na presença dos mesmos, pelo seu superior imediato, com a ratificação ou retificação de seu superior mediato.

Art. 128. 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.

Art. 129. No caso de a nota final da avaliação do servidor ser menor que 50 pontos, deverá ser instaurado procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho do servidor, a fim de evitar prejuízos ao erário garantindo-se o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 130. Os formulários referentes às avaliações, bem como demais procedimentos referentes ao Sistema de Avaliação de Desempenho serão regulamentados por Ato da Presidência, com auxílio da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras e Recursos Humanos.

TÍTULO IV DAS NORMAS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DO EXPEDIENTE

Art. 131. O expediente da Câmara Municipal terá início às 08:00, encerrando-se às 18:00.

Art. 132. Os servidores da Câmara Municipal que ocupem cargos cujas atribuições não incluam o atendimento ao público poderão realizar suas atividades fora do horário de expediente, desde que não haja prejuízo ao serviço.

Art. 133. O expediente da Câmara Municipal poderá ser alterado transitoriamente, por determinação da Mesa Diretora, cabendo ao Procurador Geral expedir norma regulamentadora, nos termos dessa Resolução.

Art. 134. Durante o Recesso Legislativo, que compreende os períodos de 06 de dezembro e 31 de janeiro e entre os dias 01 e 31 de julho, nos termos do Regimento Interno, fica autorizada a prestação de serviços, pelos servidores da Câmara Municipal, em regime de revezamento ou teletrabalho, desde que haja compatibilidade e não haja prejuízo ao serviço.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 135. Os servidores da Câmara Municipal cumprirão a jornada de trabalho constante da lei criadora do respectivo cargo, consideradas as alterações posteriores, respeitada a duração máxima da jornada de quarenta horas semanais.

§ 1º. O intervalo para refeição e descanso integrará a carga horária prevista em lei para cada cargo, devendo ser registrada na forma da norma regulamentadora.

§ 2º. Fica assegurado o intervalo para refeição e descanso de 1 (uma) hora diária para os servidores que cumprem jornada de trabalho superior a 5 (cinco) horas diárias.

§ 3º. Fica garantido o intervalo para refeição e descanso de 15 (quinze) minutos diários para os servidores que cumprem jornada de trabalho igual ou inferior a 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º. O intervalo de que tratam os parágrafos anteriores poderá ser gozado no início ou final da jornada, caso seja requerido pelo servidor, desde que não haja prejuízo ao serviço.

§ 5º. A jornada de trabalho dos cargos que detenham jornada diferenciada poderá ser majorada, através de Ato da Presidência, desde que solicitado pelo servidor.

§ 6º. A majoração prevista no parágrafo anterior poderá ser revertida a pedido do servidor, verificadas as necessidades do serviço.

Art. 136. Nenhum servidor poderá faltar ao trabalho, salvo os casos expressamente previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras, na presente lei e na hipótese de afastamento para tratamento de saúde, sendo necessária a apresentação de atestado médico, que deverá ser homologado pelo serviço médico do município de Caieiras ou por serviço médico contratado pela Câmara Municipal para esta finalidade.

§ 1º. O atestado médico deverá ser apresentado pelo servidor no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do afastamento.

§ 2º. Caso o servidor esteja impossibilitado de comparecer para apresentar o atestado médico, poderá encaminhá-lo pela via digital, através do e-mail funcional ou de sistema implementado para esta finalidade.

§ 3º. A homologação referida no caput deste artigo fica dispensada quando o atestado médico afastar o servidor por período igual ou inferior a 07 (sete) dias.

§ 4º. Caso não haja serviço médico disponível, o pedido de afastamento para tratamento de saúde será processado e julgado pela Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos.

Art. 137. Aos titulares de cargos de provimento efetivo será admitido o teletrabalho (home office), nas hipóteses em que essa modalidade e formato de trabalho for compatível com as características do cargo, com os mecanismos de controle da execução das atividades e com a possibilidade da realização da Avaliação Permanente de Desempenho, nos termos desta Resolução.

§ 1º. O sistema de teletrabalho (home office) deverá fixar balizas para garantir a periódica presença física do servidor público na Câmara Municipal, inclusive para assegurar a aplicação da avaliação permanente de desempenho.

§ 2º. Caso necessário, a implementação do sistema de teletrabalho (home office) utilizará de software aplicativo desktop ou software aplicativo móvel, buscando aferir a assiduidade, pontualidade e efetividade da prestação de serviço.

§ 3º. O servidor enquadrado no sistema de teletrabalho (home office) deverá permanecer, durante a jornada de trabalho, na comarca de Caieiras ou na comarca de sua residência, que será declarada e comprovada no momento da adesão ao sistema.

§ 4º. O servidor enquadrado no sistema de teletrabalho (home office) deverá permanecer à disposição da Câmara Municipal, durante a jornada de trabalho, tomando as medidas necessárias para ter acesso a um computador (ou aparelho congênere), com acesso à internet, além de ser obrigatório o acesso ao e-mail institucional e ao telefone, cujo número será declarado no momento da adesão ao sistema.

§ 5º. O servidor no período de estágio probatório não poderá ser enquadrado no sistema de teletrabalho (home office).

Art. 138. No início da jornada de trabalho, os servidores deverão acessar os e-mails funcionais ou e-mails que tenham sido indicados pelo servidor à Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, a fim de tomarem ciência de eventuais comunicações ou ordens expedidas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único. Ressalvadas as disposições em contrário, constantes do Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras e da Presente Resolução, o servidor será considerado ciente de toda e qualquer comunicação ou ordem eventualmente expedida através do e-mail funcional ou do e-mail indicados no dia seguinte ao do recebimento.

Art. 139. Os servidores da Câmara Municipal serão dispensados do exercício de suas funções nos feriados nacionais, estaduais e municipais, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens pecuniárias.

Parágrafo Único. Os pontos facultativos dependerão de declaração da Presidência da Câmara Municipal, através de Ato da Presidência, podendo os servidores serem dispensados do exercício de suas funções sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens pecuniárias ou enquadrados no sistema de teletrabalho (home office), quando compatível, desde que não haja prejuízo ao serviço.

Art. 140. Os servidores da Câmara Municipal poderão se ausentar do trabalho, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens pecuniárias, para o comparecimento a cursos profissionalizantes, cursos de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu, palestras, simpósios, conferências, congressos, workshops, seminários e eventos congêneres, desde que haja pertinência temática com as atribuições do cargo ocupado e não haja prejuízo ao serviço.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS E DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 141. O servidor responsável deverá elaborar, até o dia 31 de janeiro de cada ano, a escala anual de férias dos servidores efetivos e comissionados, remetendo à Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, para processamento e providências.

§ 1º. A escala anual de que trata o caput deste artigo será orientada pela necessidade de serviço, devendo, porém, considerar as necessidades dos servidores.

§ 2º. Será possível o gozo de férias em período não compreendido pela escala anual, de maneira excepcional, desde que devidamente justificado pelo servidor interessado.

Art. 142. Em caso de necessidade de serviço e impossibilidade de substituição do servidor, a Câmara Municipal poderá converter em pecúnia a totalidade do período de férias, com a concordância do servidor, instaurando-se o competente procedimento.

§ 1º. A impossibilidade de substituição do servidor é presumida quando houver apenas um servidor pertencente a cada carreira.

§ 2º. A existência de mais um servidor pertencente à mesma carreira impede a conversão em pecúnia da totalidade do período de férias, permitida a conversão parcial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras.

§ 3º. Caberá ao superior hierárquico declarar existência da necessidade de serviço, ato que deverá ser homologado pela autoridade ordenadora de despesas.

Art. 143. O servidor responsável deverá elaborar, até o dia 31 de janeiro de cada ano, a escala anual para gozo da licença prêmio, remetendo à Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, para processamento e providências.

§ 1º. A escala anual de que trata o caput deste artigo será orientada pela necessidade de serviço, devendo, porém, considerar as necessidades dos servidores.

§ 2º. Será possível o gozo de licença prêmio em período não compreendido pela escala anual, de maneira excepcional, desde que devidamente justificado pelo servidor interessado.

Art. 144. É vedado o gozo parcial de férias e licença prêmio em período inferior a 5 (cinco) dias, devendo sempre ser considerada a necessidade de serviço.

CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO

Art. 145. O pagamento dos servidores da Câmara Municipal será realizado, preferencialmente, através de depósito em conta bancária, sempre no dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.

Parágrafo Único. Caso o dia estipulado seja feriado ou ponto facultativo, o pagamento deverá ser realizado no dia útil imediatamente anterior.

Art. 146. O servidor responsável encaminhará, até o dia 22 de cada mês, as informações necessárias ao processamento da folha de pagamento.

Art. 147. As vantagens pecuniárias, férias, licença prêmio e demais benefícios, cujo implemento das condições ocorrer até o último dia do mês, poderá ser inserida na folha de pagamento do respectivo mês.

Art. 148. Os descontos em folha de pagamento, decorrentes de decisão judicial ou decisão administrativa transitada em julgado, serão processadas mediante despacho da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo, devendo o servidor ser notificado pelo servidor responsável.

Parágrafo Único. Também dependerão de despacho da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo os descontos em folha de pagamento decorrentes de operação de crédito consignado ou qualquer contrato ou convênio que estipule a retenção na fonte.

CAPÍTULO V DOS ATOS REGULAMENTARES

Art. 149. O disposto na presente Resolução, especialmente no que tange à organização dos trabalhos da Câmara Municipal, poderão ser regulamentados por Portaria a ser expedida pelo Procurador Geral.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS ESPÉCIES DE PROCEDIMENTOS

Art. 150. A Administração tomará as medidas necessárias para a digitalização da tramitação dos procedimentos administrativos, visando conferir maior celeridade e economicidade aos trabalhos.

Art. 151. Os procedimentos administrativos iniciar-se-ão com o ato administrativo de instauração, acompanhado de cópia da portaria de nomeação dos servidores responsáveis.

Art. 152. O despacho inicial deverá orientar, tanto quanto possível, a tramitação do procedimento até o seu término, imprimindo celeridade e evitando providências desnecessárias.

Art. 153. A tramitação dos procedimentos administrativos obedecerá aos princípios do devido processo legal e da publicidade, ressalvadas as questões que devam permanecer em sigilo para assegurar o interesse público ou relevante interesse de ordem privada.

Art. 154. Os responsáveis pela condução dos procedimentos administrativos respeitarão o direito constitucional de petição e garantirão o acesso dos interessados ao conteúdo dos autos, ressalvadas as questões que devam permanecer em sigilo para assegurar o interesse público ou relevante interesse de ordem privada.

Art. 155. Caberá aos responsáveis pela condução dos procedimentos administrativos decidir, monocraticamente, sobre questões incidentais e meramente ordinatórias, devendo submeter ao colegiado as questões de maior relevância, ressalvadas as competências do Agente de Contratação.

Art. 156. Os procedimentos administrativos com tramitação perante a Câmara Municipal de Caieiras têm por objetivo tratar de assuntos internos, ressalvados os procedimentos atinentes à atividade parlamentar:

§ 1º. São procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Caieiras:

- I – procedimento administrativo de contratação;
- II - procedimento administrativo de recursos humanos;
- III - procedimento administrativo de gestão de carreira;
- IV - procedimento administrativo de aquisição de estabilidade;
- V - procedimento de sindicância administrativa;
- VI - procedimento administrativo disciplinar;
- VII - procedimento administrativo comum;
- VIII – procedimento administrativo de controle interno;
- IX – procedimento administrativo contábil-financeiro.

§ 2º. Os procedimentos administrativos de contratação serão presididos pelo Agente de Contratação, após a instauração a ser realizada pelo ordenador de despesas.

§ 3º. Os procedimentos administrativos de recursos humanos, de gestão de carreira e de aquisição de estabilidade serão instaurados, de ofício ou mediante provocação, e presididos pelo Presidente da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos.

§ 4º. Os procedimentos de sindicância administrativa, administrativo disciplinar e administrativo comum serão instaurados, de ofício ou mediante provocação, e presididos pelo Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo.

§ 5º. Os procedimentos administrativos de controle interno serão instaurados, de ofício ou mediante provocação, e presidido pelo Controlador Interno.

§ 6º. O procedimento administrativo contábil-financeiro será instaurado, de ofício ou mediante provocação, e presidido pelo Contador da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 157. 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.

Art. 158. A Sindicância Administrativa e o procedimento administrativo disciplinar dos servidores públicos do Poder Legislativo serão regido pelas normas constantes do presente capítulo.

Art. 159. 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 aos servidores o devido processo legal.

§ 1º. Os servidores, cometidos ou não de cargos em comissão ou função de confiança, têm o dever de representar à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e ao superior hierárquico acerca de quaisquer irregularidades de que tenham ciência no exercício de suas funções.

§ 2º. Compete à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 160. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, através de procedimento de sindicância administrativa, desde que contenham elementos mínimos que permitam a identificação dos elementos de materialidade infracional.

Art. 161. Quando constar da denúncia de irregularidade indícios suficientes da autoria infracional, será apurada através de procedimento administrativo disciplinar.

Art. 162. Instaurado o procedimento pelo Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo, serão por este nomeados membros diversos da Comissão para realizar os atos de produção de prova e para exercer a função de relator.

Art. 163. É vedada a participação nos procedimentos de sindicância administrativa ou de procedimento administrativo disciplinar, de cônjuge, companheiro ou parente do servidor acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, cabendo ao Presidente a análise do impedimento ou suspeição, bem como substituição do servidor.

Art. 164. A Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo indispensável à apuração dos fatos, com estrita observância do princípio do interesse público.

Parágrafo Único. As sessões da Comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas, das quais deverão constar, em detalhes, os procedimentos adotados e as posteriores deliberações.

Art. 165. A Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo realizará apuração preliminar, de natureza meramente 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. Caso a apuração não seja concluída no prazo previsto no parágrafo anterior, caberá ao Presidente da Comissão designar relator, que será responsável pela elaboração de relatório preliminar, do qual constarão as diligências já realizadas e a solicitação de prazo suplementar para o término dos trabalhos.

§ 3º. Ao concluir a apuração preliminar, a Comissão deverá deliberar, fundamentadamente, pelo arquivamento ou pela instauração de sindicância administrativa ou de procedimento administrativo disciplinar.

Art. 166. A Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo poderá, mediante deliberação fundamentada, afastar o servidor no ato de indiciamento, como medida cautelar, a fim de evitar qualquer tipo de interferência apuração nos atos de apuração de irregularidade.

§ 1º. Caso a Comissão delibere pelo afastamento do servidor, caberá ao Presidente submeter a decisão à Mesa Diretora, que poderá referendar o ato, homologando o afastamento, ou sustar o referido ato, reconduzindo o servidor ao cargo.

§ 2º. Caso a Mesa Diretora referende o ato de afastamento, será remetida cópia da decisão aos departamentos e setores interessados, para conhecimento e providências.

SEÇÃO II

DO PROCEDIMENTO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 167. O procedimento administrativo de sindicância será instaurado quando houver indícios suficientes de materialidade infracional, porém estiverem ausentes os indícios suficientes de autoria.

Art. 168. O procedimento administrativo de sindicância ostenta natureza investigativa e inquisitorial, devendo os seus elementos serem mantidos em sigilo sempre que necessário à apuração dos fatos, a fim de assegurar o interesse público.

Parágrafo Único. Quando não mais houver motivos para a manutenção do sigilo, será dada publicidade aos atos e fatos, nos termos da legislação aplicável, em homenagem ao princípio da publicidade.

Art. 169. O procedimento administrativo de sindicância resolver-se-á com os seguintes resultados:

I – arquivamento do processo, caso seja constatada ausência de irregularidades ou não for possível atestar a sua existência;

II – instauração de procedimento administrativo disciplinar, nos termos da presente Resolução e do Estatuto dos Servidores Municipais de Caieiras.

Art. 170. Os dispositivos que regulamentam o Procedimento Administrativo Disciplinar aplicam-se ao Procedimento de Sindicância Administrativa, ressalvadas as disposições constantes da presente Seção.

SEÇÃO III

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 171. A instauração do Procedimento Administrativo Disciplinar será realizada pelo Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo, através de Portaria da qual constará a síntese dos fatos, a fundamentação e o dispositivo decisório.

Art. 172. A decisão de instauração do Procedimento Administrativo Disciplinar determinará a citação do acusado, nomeando membro da Comissão para a realização do ato citatório.

Art. 173. Constará do ato citatório:

I - a infração atribuída ao acusado;

II - a descrição sucinta dos fatos;

III - a indicação das normas infringidas;

IV - a penalidade mais elevada cominada em abstrato;

V - o prazo de 5 (cinco) dias para oferecer defesa prévia.

§ 1º. O servidor acusado receberá, juntamente com a citação, o inteiro teor do procedimento administrativo.

§ 2º. O membro da comissão designado entregará ao servidor acusado a contrafé, solicitando-lhe que aponha a nota de ciência.

§ 3º. Caso haja recusa do servidor a receber a contrafé ou a apor a nota de ciência na ordem de citação, deverá o membro da comissão certificar o ocorrido, fazendo juntar a certidão, momento em que será iniciado o prazo para o oferecimento da defesa prévia.

Art. 174. Não sendo encontrado em seu local de trabalho ou no endereço constante de seu assentamento funcional, furtando-se o acusado à citação ou ignorando-se o seu paradeiro, far-se-á a citação por edital, realizando-se a publicação, uma vez, na Imprensa Oficial do Município.

Art. 175. Não apresentada a defesa prévia no prazo, será, por despacho do Presidente da Comissão, decretada a revelia do acusado, prosseguindo-se ao demais atos e termos do processo.

Parágrafo Único. Ao acusado revel será nomeado defensor dativo.

Art. 176. Será facultado ao acusado a constituição de advogado, que o representará em todos os atos e termos do processo, devendo ser intimado, sempre que necessário.

Art. 177. 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. 178. Apresentada a defesa prévia, será o denunciante, se houver, intimado para se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 179. Apresentadas as manifestações previstas nos artigos anteriores, ou transcorrido o prazo previsto, caberá ao Presidente da Comissão prolatar o despacho saneador:

I - resolver as questões processuais pendentes, se houver;

II - delimitar as questões de fato sobre as quais recairá a atividade probatória;

III - definir a distribuição do ônus da prova;

IV - delimitar as questões de direito relevantes para a decisão do mérito;

V - decidir sobre a produção de provas solicitadas pelo denunciante e pelo acusado.

VI - designar, se necessário, sessão de instrução e julgamento;

§ 1º. A produção das provas necessárias à conclusão do procedimento administrativo disciplinar, será suportada pelo erário, através de procedimento administrativo de contratação.

§ 2º. Somente será indeferida pelo Presidente da Comissão, mediante decisão fundamentada, a produção de provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 180. Durante a instrução processual, os autos do procedimento administrativo permanecerão sob a guarda do Presidente da Comissão.

§ 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 vista dos autos, ressalvada eventual decretação de sigilo por prazo determinado, caso em que os autos serão encaminhados, digitalmente, através de endereço de e-mail indicado pelo patrono, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

Art. 181. Quando, no curso do procedimento e antes da sessão de instrução, surgirem fatos novos imputáveis ao acusado, deverá o Presidente da Comissão aditar a portaria, concedendo novo prazo para apresentação de defesa.

Parágrafo Único. Caso os fatos surjam após a realização da audiência, deverá ser promovida a instauração de novo procedimento para sua apuração.

Art. 182. Finalizada a produção das provas deferidas, o Presidente da Comissão designará audiência de instrução para data não inferior a 02 (dois) dias.

Art. 183. Na audiência de instrução, serão ouvidas, pela ordem, as testemunhas arroladas pela Comissão, pelo denunciante e pelo acusado.

Parágrafo Único. Tratando-se a testemunha de servidor público, seu comparecimento deverá ser solicitado ao respectivo superior hierárquico, com as informações necessárias.

Art. 184. As testemunhas arroladas pelo acusado comparecerão à audiência designada independente de notificação.

Art. 185. 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. 186. A testemunha não poderá eximir-se de depor, salvo se for cônjuge, companheiro ou parente do servidor acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, 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.

Art. 187. Concluída a inquirição das testemunhas e produção de provas, 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.

§ 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. 188. 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.

§ 1º. Havendo pluralidade de acusados, o prazo de 10 (dez) minutos de alegações finais orais será individual para cada acusado.

§ 2º. Caso os acusados pugnem pela apresentação das alegações finais por escrito, o prazo para tanto será comum, de 15 (quinze) dias.

Art. 189. Apresentadas as alegações finais, sejam orais ou escritas, ou transcorrido o prazo para tanto, o relator deverá elaborar relatório circunstanciado, 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.

Art. 190. Com a apresentação do relatório, o processo será encaminhado à Presidência da Comissão, que deverá, no prazo de 20 (vinte) dias,

submeter à deliberação da Comissão para julgamento ou converter em diligência, sempre que necessária ao esclarecimento de fatos.

Art. 191. Determinada a conversão, as diligências deverão ser encerradas no prazo de 30 (trinta) dias, abrindo-se prazo comum de 5 (cinco) dias para manifestação do denunciante e do acusado.

Art. 192. Proferido o julgamento pela Comissão, será o acusado notificado, no prazo de 2 (dois) dias.

Art. 193. O acusado poderá interpor recurso administrativo à Mesa Diretora, caso haja interesse recursal, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação do acusado.

§ 1º. Interposto o recurso, a Presidência da Comissão abrirá prazo para manifestação do denunciante, se houver, designando membro da comissão para elaboração de relatório circunstanciado acerca das alegações recursais.

§ 2º. Relatado o processo, Presidência encaminhará os autos à Mesa Diretora para apreciação.

§ 3º. A Mesa Diretora, no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável uma vez por igual período, poderá proferir a decisão ou determinar a conversão em diligência suplementar, caso em que caberá à Comissão a tomada das providências necessárias;

§ 4º. Com a conclusão das diligências, o resultado será juntado aos autos, oportunizando-se ao denunciante, se houver, e ao acusado, apresentar manifestação no prazo de 5 (cinco) dias, contados da intimação.

§ 5º. Com ou sem as manifestações, os autos retornarão à Mesa Diretora para deliberação final.

Art. 194. Constará obrigatoriamente da deliberação final da Mesa Diretora:

I – os elementos de fato e de direito que conferiram substrato à decisão;

II - o decreto de absolvição ou de condenação;

III – a aplicação da sanção disciplinar, com a fundamentação da respectiva dosimetria;

IV – providências a serem tomadas pelas Secretarias, departamentos ou setores interessados.

Art. 195. Quando o ato atribuído ao funcionário constituir também infração penal ou ato de improbidade administrativa, caberá à Presidência da Comissão a remessa dos autos, na íntegra, às autoridades competentes.

Art. 196. 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.

Art. 197. Após o trânsito em julgado administrativo, o conteúdo da deliberação final da Mesa Diretora, bem como da Comissão Permanente Sindicância e Procedimento Administrativo, somente poderão ser revistas através do procedimento de revisão administrativa.

Art. 198. O procedimento de revisão administrativa, dependente do principal, poderá ser instaurado a qualquer tempo, a pedido do interessado ou de ofício, desde que tenham surgido fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de reverter ou alterar o julgamento, total ou parcialmente.

§ 1º. Em caso de falecimento, ausência desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. Em caso de incapacidade superveniente do interessado, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 199. No procedimento de revisão administrativa, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 200. A simples alegação de injustiça da condenação ou da aplicação da sanção disciplinar não constitui fundamento à instauração do procedimento de revisão administrativa.

Art. 201. 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. 202. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora Temporária, no que couber, as normas e procedimentos aplicáveis ao procedimento administrativo disciplinar.

Art. 203. Julgado procedente o pedido revisional, será declarada sem efeito a sanção disciplinar aplicada, restabelecendo-se todos os direitos e vantagens do servidor.

Parágrafo Único. Do procedimento de revisão administrativa não poderá resultar agravamento de penalidade.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS

Art. 204. Os procedimentos administrativos previstos nos incisos I, II, III, IV, VII, VIII e IX, do § 1º, do art. 123 desta Resolução serão regulamentados por Portaria a ser expedida pelo Procurador Geral.

Art. 205. Quando da expedição dos atos regulamentares, poderão ser requisitadas informações e pareceres dos setores diretamente afetados, a fim de conferir substrato as normas infralegais.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 206. Os atuais servidores, doravante integrantes dos grupos "G-3" e "G-4", conforme Anexos IX desta Resolução, terão os respectivos cargos enquadrados conforme o grupo definido no respectivo anexo, em nível equivalente à titulação do servidor, conforme pontuação do Anexo X desta Resolução, e em grau cujo valor seja igual ou imediatamente superior à quantia resultante do somatório, para os fins da irredutibilidade de vencimentos disposta no art. 37, XV, da Constituição Federal:

I - Do valor da referência do cargo para a carga horária exercida;

II - Dos valores referentes à mobilidade funcional adquiridos na vigência das normas revogadas, conforme classe e grau atual do servidor;

III - Da Gratificação de Qualificação (GQ).

§ 1º. Os atuais servidores integrantes dos grupos "G-1" e "G-2", constantes dos Anexos IX desta Resolução, terão os respectivos cargos enquadrados conforme o grupo definido no respectivo anexo, em nível e grau cujo valor seja igual ou imediatamente superior à quantia resultante do somatório descrito neste artigo.

§ 2º. Fica extinta a Gratificação de Qualificação (GQ), constante dos arts. 100 e seguintes da Lei Municipal nº 5.155/2019, encerrando quaisquer pagamentos a tal título a partir da vigência da presente Resolução.

Art. 207. Não integrarão a somatória do artigo anterior os valores referentes ao adicional por tempo de serviço, graduação por níveis, gratificação por estudos superiores, adicional de periculosidade e as demais vantagens de natureza indenizatória ou transitória, ainda que estabelecidas em outra norma municipal.

Art. 208. Os atuais titulares de cargos que ainda estejam em estágio probatório ficarão obrigatoriamente enquadrados no nível "I", classe "A" do respectivo grupo.

Parágrafo Único. Eventuais diferenças salariais entre a remuneração de antes e após o enquadramento serão pagas na forma de abono salarial para os fins da irredutibilidade de vencimentos disposta no art. 37, XV, da Constituição Federal.

Art. 209. O enquadramento dos atuais servidores do Legislativo deverá ser realizado imediatamente após a vigência desta Resolução, produzindo seus efeitos no mês posterior à efetivação.

Parágrafo único. A partir da efetivação do enquadramento previsto nesta Resolução, os servidores passarão a receber seus vencimentos calculados de acordo com a respectiva classe e nível, sendo extintos os eventos relativos às parcelas remuneratórias anteriores, e constando de seu respectivo demonstrativo de pagamento seu cargo, grupo, classe e nível.

Art. 210. O tempo de interstício para a próxima evolução funcional dos atuais servidores enquadrados na forma do art. 206 será contado a partir do mês de seu enquadramento no plano de carreira até o mês em que os efeitos financeiros de cada evolução funcional se iniciarão.

Art. 211. A classe "A" dos níveis "II", "III" e "IV" dos grupos "G-3" e "G-4", serão consideradas somente para o enquadramento disposto no art. 206 destas disposições transitórias, não gerando qualquer direito a novos servidores que ingressarem nos quadros da Câmara, ainda que cumpram o requisito de qualificação profissional para progressão vertical quando do ingresso.

Art. 212. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 213. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto no caso de investidura em mandato de Vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal.

Art. 214. A nomeação e lotação de ocupante aos novos cargos de Assessor Parlamentar, criados por esta Resolução, fica condicionada à exoneração do ocupante do cargo de Assistente Administrativo Legislativo do respectivo gabinete do vereador onde o novo servidor será lotado, implicando na extinção automática do cargo de Assistente Administrativo Legislativo daquela lotação.

Parágrafo Único. Na data de 31 de dezembro de 2023 todos os servidores ocupantes do cargo de Assistente Administrativo Legislativo serão automaticamente exonerados, extinguindo-se todos os cargos de Assistente Administrativo Legislativo da estrutura da Câmara Municipal de Caieiras, e ficando permitida a livre nomeação e lotação de servidores para o cargo de Assessor Parlamentar.

Art. 215. As normas do regime jurídico único dos servidores públicos do Município aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal e Caieiras.

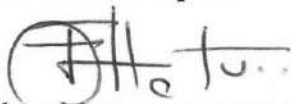
Art. 216. As Despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 217. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

Art. 218. Fica revogada a Resolução n. 003/2020 e respectivas alterações.

Art. 219. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2023.

Caieiras/SP, data supra.



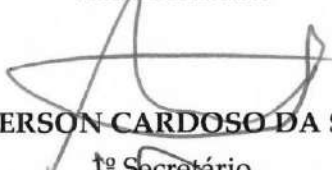
FABRÍCIO CALANDRINI NOGUEIRA

Presidente



JOSÉ CARLOS DANTAS DE MENEZES

Vice-Presidente



ANDERSON CARDOSO DA SILVA

1º Secretário



JOSEMAR SOARES VICENTE

2º Secretário



JOSEFA MARIA MARQUES SANTOS

3º Secretária

ANEXO I - CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL	CH	QTD	SITUAÇÃO NOVA	QTD	REF	CH
Assessor Parlamentar	40h	10	Chefe de Gabinete Parlamentar	10	10	40h

ANEXO II - CARGOS EXTINTOS

NOMENCLATURA	QTD	CH	PROVIMENTO
Oficial Legislativo	1	40h	Efetivo
Assistente Administrativo Legislativo	10	40h	Em comissão
Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade	1	40h	Em comissão

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

NOMENCLATURA	QTD	REF	CH	GRUPO	ESCOLARIDADE
Analista Financeiro	1	4	40h	G-3	Graduação em Ciências Contábeis

ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

NOMENCLATURA	QTD	REF	CH	ESCOLARIDADE
Assessor Parlamentar	10	9	40h	Ensino Superior Completo
Coordenador da Escola do Legislativo	1	6	40h	Ensino Superior Completo

**ANEXO V - QUADRO FUNCIONAL PERMANENTE DE CARGOS DE PROVI-
MENTO EFETIVO**

CARGO	QTD	REF	CH	GRUPO	ESCOLARIDADE
Procurador Geral	1	8	30h	G-4	Graduação em Direito + OAB
Procurador Legislativo	1	8	30h	G-4	Graduação em Direito + OAB
Analista de Compras	1	4	40h	G-3	Ensino Superior Completo
Analista de Licitações	1	4	40h	G-3	Graduação em Direito
Analista de Patrimônio e Estoque	1	4	40h	G-3	Ensino Superior Completo
Analista de Tecnologia da Informação	1	4	40h	G-3	Ensino Superior Completo
Analista Financeiro	1	4	40h	G-3	Graduação em Ciências Contábeis
Analista Legislativo	1	4	40h	G-3	Graduação em Direito
Contador	1	4	40h	G-3	Graduação em Ciências Contábeis + CRC
Auxiliar Administrativo	7	2	40h	G-2	Ensino Médio Completo
Técnico de Informática	1	2	40h	G-2	Curso Técnico em Tecnologia da Informação ou Informática
Auxiliar de Limpeza	7	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo
Motorista	1	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo + CNH
Recepcionista	3	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo
Reparador Geral	1	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo
Telefonista	3	1	30h	G-1	Ensino Médio Completo

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

CARGO	QTD	REF	CH	ESCOLARIDADE
Chefe de Gabinete	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	Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração + Registro no órgão de classe
Secretário de Assuntos Jurídicos	1	12	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 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 Serviços Administrativos 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.

**ANEXO VII - QUADRO FUNCIONAL DE CARGOS EM COMISSÃO LIGADOS
AO GABINETE DOS VEREADORES**

CARGO	QTD	REF	CH	ESCOLARIDADE
Chefe de Gabinete Parlamentar	10	10	40h	Ensino Superior Completo
Assessor Parlamentar	10	9	40h	Ensino Superior Completo

ANEXO VIII – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	QTD	GRA-TIF.
Agente de Contratação	1	FG-B
Pregoeiro	2	FG-A
Membro da Equipe de Apoio à Licitação	4	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
Controlador Interno	1	FG-A

**ANEXO IX – TABELA DE ENQUADRAMENTO POR CLASSES E NÍVEIS DOS
GRUPO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

G-1						
	A	B	C	D	E	F
I	R\$ 1.494,26	R\$ 1.673,57	R\$ 1.874,40	R\$ 2.099,33	R\$ 2.351,25	R\$ 2.633,40
II	R\$ 2.896,74	R\$ 3.244,34	R\$ 3.633,67	R\$ 4.069,71	R\$ 4.558,07	R\$ 5.105,04
III	R\$ 5.615,54	R\$ 6.289,41	R\$ 7.044,14	R\$ 7.889,43	R\$ 8.836,17	R\$ 9.896,51

G-2						
	A	B	C	D	E	F
I	R\$ 1.646,81	R\$ 1.844,43	R\$ 2.065,76	R\$ 2.313,65	R\$ 2.591,29	R\$ 2.902,24
II	R\$ 3.337,58	R\$ 3.738,09	R\$ 4.186,66	R\$ 4.689,06	R\$ 5.251,74	R\$ 5.881,95
III	R\$ 6.764,25	R\$ 7.575,96	R\$ 8.485,07	R\$ 9.503,28	R\$ 10.643,67	R\$ 11.920,91

G-3																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	R\$ 2.954,34	R\$ 3.161,14	R\$ 3.382,42	R\$ 3.619,19	R\$ 3.872,54	R\$ 4.143,61	R\$ 4.433,67	R\$ 4.744,02	R\$ 5.076,11	R\$ 5.431,43	R\$ 5.811,63	R\$ 6.218,45	R\$ 6.653,74	R\$ 7.119,50	R\$ 7.617,87	R\$ 8.151,12	R\$ 8.721,70	R\$ 9.332,21
II	R\$ 3.190,69	R\$ 3.509,76	R\$ 3.860,73	R\$ 4.246,80	R\$ 4.671,49	R\$ 5.138,63	R\$ 5.652,50	R\$ 6.217,75	R\$ 6.839,52	R\$ 7.523,47	R\$ 8.275,82	R\$ 9.103,40	R\$ 10.013,74	R\$ 11.015,12	R\$ 12.116,63	R\$ 13.328,29	R\$ 14.661,12	R\$ 16.127,23
III	R\$ 3.445,94	R\$ 3.790,54	R\$ 4.169,59	R\$ 4.586,55	R\$ 5.045,20	R\$ 5.549,72	R\$ 6.104,70	R\$ 6.715,17	R\$ 7.386,68	R\$ 8.125,35	R\$ 8.937,89	R\$ 9.831,68	R\$ 10.814,84	R\$ 11.896,33	R\$ 13.085,96	R\$ 14.394,56	R\$ 15.834,01	R\$ 17.417,41
IV	R\$ 3.721,62	R\$ 4.093,78	R\$ 4.503,16	R\$ 4.953,47	R\$ 5.448,82	R\$ 5.993,70	R\$ 6.593,07	R\$ 7.252,38	R\$ 7.977,62	R\$ 8.775,38	R\$ 9.652,92	R\$ 10.618,21	R\$ 11.680,03	R\$ 12.848,03	R\$ 14.132,84	R\$ 15.546,12	R\$ 17.100,73	R\$ 18.810,81

G-4																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	R\$ 12.025,71	R\$ 12.506,74	R\$ 13.007,01	R\$ 13.527,29	R\$ 14.068,38	R\$ 14.631,11	R\$ 15.216,36	R\$ 15.825,01	R\$ 16.458,01	R\$ 17.116,34	R\$ 17.800,99	R\$ 18.513,03	R\$ 19.253,55	R\$ 20.023,69	R\$ 20.824,64	R\$ 21.657,62	R\$ 22.523,93	R\$ 23.424,89
II	R\$ 12.987,77	R\$ 13.767,03	R\$ 14.593,05	R\$ 15.468,64	R\$ 16.396,76	R\$ 17.380,56	R\$ 18.423,40	R\$ 19.528,80	R\$ 20.700,53	R\$ 21.942,56	R\$ 23.259,11	R\$ 24.654,66	R\$ 26.133,94	R\$ 27.701,97	R\$ 29.364,09	R\$ 31.125,94	R\$ 32.993,50	R\$ 34.973,10
III	R\$ 14.026,79	R\$ 14.868,40	R\$ 15.760,50	R\$ 16.706,13	R\$ 17.708,50	R\$ 18.771,01	R\$ 19.897,27	R\$ 21.091,10	R\$ 22.356,57	R\$ 23.697,96	R\$ 25.119,84	R\$ 26.627,03	R\$ 28.224,65	R\$ 29.918,13	R\$ 31.713,22	R\$ 33.616,01	R\$ 35.632,97	
IV	R\$ 15.148,93	R\$ 16.057,87	R\$ 17.021,34	R\$ 18.042,62	R\$ 19.125,18	R\$ 20.272,69	R\$ 21.489,05	R\$ 22.778,39	R\$ 24.145,09	R\$ 25.593,80	R\$ 27.129,43	R\$ 28.757,19	R\$ 30.482,63	R\$ 32.311,58	R\$ 34.250,28	R\$ 36.305,30		

**ANEXO X – QUALIFICAÇÕES VOLTADAS À PROGRESSÃO VERTICAL E BASE
DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO**

PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO NA PROGRESSÃO VERTICAL	PONTUAÇÃO	
	VALOR UNIT.	MÁXIMA
I - Títulos de nível superior relativos à área de atuação:		
a) Pós-doutor	100	-
b) Doutor	70	-
c) Mestre	50	-
d) Especialização em nível de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 horas (a cada 30 horas que excederem a duração mínima, será computado um ponto a mais)*	25	25
b) Aperfeiçoamento em nível de pós-graduação com duração mínima de 180 horas*	13	25
II – Capacitação promovida pela Escola do Legislativo da Câmara de Caieiras ou por órgãos oficiais, bem como curso que tenha sido realizado em instituições ou entidades de aperfeiçoamento técnico, com duração mínima:		
De 60 horas	20	50
De 30 horas	10	
De 20 horas	7	
De 10 horas	4	
Não especificada no certificado ou com carga horária inferior a 10 horas	2	
*Poderá ser utilizado para uma única progressão vertical		