



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

07

/ 2019

67

Senhores Vereadores:

Visa a presente propositura normatizar por meio de Resolução a instituição de comissões funcionais nesta Edilidade, compostas por servidores da Edilidade com mandato anual, comissões essas compostas para o atendimento de determinações legais e administrativas, prática que entretanto já vem de longa data e que se concebe à luz dos permissivos do Regimento Interno, por meio de Atos da Mesa e Atos da Presidência.

A saber, esta Casa Legislativa, dispunha da criação de comissões funcionais por meio de Atos da Mesa, que as constituíam e Atos da Presidência que anualmente as compunham, nomeando seus membros, nas comissões a saber:

- I. Comissão de Licitação – Derivada de determinação legal da Lei Federal de Licitações é formada por 3 servidores titulares (e igual número de suplentes), nos termos do art. 51 § 4º da Lei nº 8666/93 e suas modificações;
- II. Comissão de Julgamento Cadastral - Derivada de determinação legal da Lei Federal de Licitações é formada por 3 servidores titulares e igual número de suplentes), nos termos dos artigos 15, §8º e 51 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações;
- III. Comissão de Recebimento de Materiais - Derivada de determinação legal da Lei Federal de Licitações (arts. 15 §8º, 62, 69, 73 e 74) e constituída nos termos do determinado pelo Ato da Mesa nº 493/2015 é formada por 3 servidores titulares (e igual número de suplentes), nos termos dos artigos 15, § 8º c.c. artigo 23 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações,
- IV. Comissão de Controle Interno - Derivada de determinação legal da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Fed. 4320/64, constituída nos termos do determinado pelo Ato da Mesa nº 535/2015 para fim de dar cumprimento à Instrução nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, é formada por 3 servidores titulares (e igual número de suplentes);
- V. Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional – constituída nos termos do determinado pelo Ato da Mesa nº 504/2015 para fim de atender às avaliações funcionais a que se refere o art. 18 do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei Complementar Municipal nº 82/2011, encontrando ainda determinações nos Atos da Mesa nº 633/2004, 225/2006, 576/2012 e 719/2016, é formada por 3 servidores titulares (e igual número de suplentes);
- VI. Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários – constituída nos termos do determinado pelo Ato da Mesa nº 533/2015 para fim de atender às avaliações de estagiários na conformidade da Lei Federal nº 11788/2008 e contrato celebrado com o intermediador educacional CIEE, é formada por 6 membros;



- VII. Comissão de Sindicâncias e Processo Disciplinar – Composta para fim de promover a apuração de irregularidades por parte de servidores no serviço público, nos termos do que determinam os arts. 173 §1º e 178 § 2º do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei Complementar Municipal nº 82/2011, é formada por 3 servidores titulares (e igual número de suplentes);
- VIII. Comissão de Segurança – Composta para fim de atender às avaliações de risco à segurança nos ambientes e atividades desenvolvidas visando prevenção de acidentes e cumprimento de normas de segurança, nos termos do que determina os Atos da Mesa nº 489/15 e 584/18, é formada por 5 servidores;
- IX. Comissão de Cerimonial – Composta para fim de prover maior suporte e planejamento aos serviços de cerimonial e relações públicas da Edilidade, nos termos dos Atos da Mesa nº 488/15 e 584/18, é formada por 5 servidores.
- X. Comissão Permanente do Parlamento Estudantil – criada que foi pelo Ato da Mesa nº 640/19 cabendo-lhe elaborar, planejar e acompanhar a realização do Parlamento Estudantil da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, com base no que dispõe o Decreto Legislativo nº 34 de 08 de abril de 2010 alterado pelo Decreto Legislativo nº 08 de 3 de julho de 2013, propiciando a participação de estudantes do ensino fundamental e ensino médio no exercício da cidadania, por meio da vivência do processo legislativo na Edilidade, possibilitando a seleção destes junto às escolas de Mogi das Cruzes, propiciando sua recepção, instrução e acompanhamento, bem como a formulação e o desenvolvimento do programa respectivo ao longo do ano, sendo composta por 6 (seis) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente.

Por outro lado, os componentes das referidas comissões, nos termos do art. 65, III c.c. art. 71 da Lei Complementar nº 82/11, e ainda pelo art. 10, § 2º, inciso XII da Resolução nº 005/2001, vinham sendo gratificados para o exercício das funções que exercem nas comissões, pois as desempenham além das do próprio cargo, sendo assim gratificados em 20% sobre o vencimento base do servidor que for designado para as comissões, à exceção da comissão de Licitações cuja gratificação é de 30% sobre o vencimento base do servidor, na conformidade dos Ato da Mesa nº 682/16, Ato da Mesa nº 78/17 e Ato da Mesa nº 97/17.

Tal situação foi analisada pela Promotoria de Justiça do Patrimônio Público de Mogi das Cruzes, a qual após emitir a Recomendação Administrativa nº 05 de 19 de setembro de 2018 do Ministério Público do Estado de São Paulo, acolhida que foi por esta Câmara Municipal, promoveu o arquivamento do inquérito civil que cuidava da análise da matéria, todavia o Conselho Superior do Ministério Público, conquanto não tenha revogado a recomendação referida, colocou em dúvida que a matéria possa ser regrada por Atos administrativos, ainda que expedidos à luz da legislação apontada, pelo que deixa a entender pela necessidade de ato normativo formal.



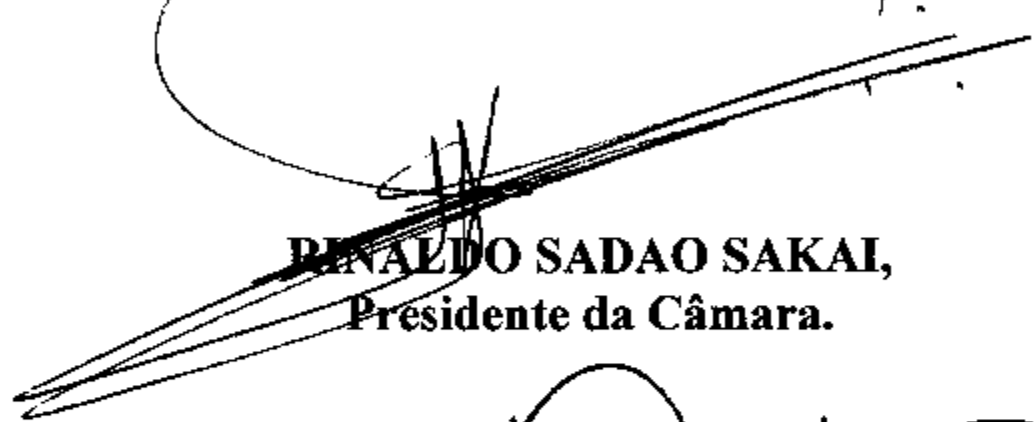
CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

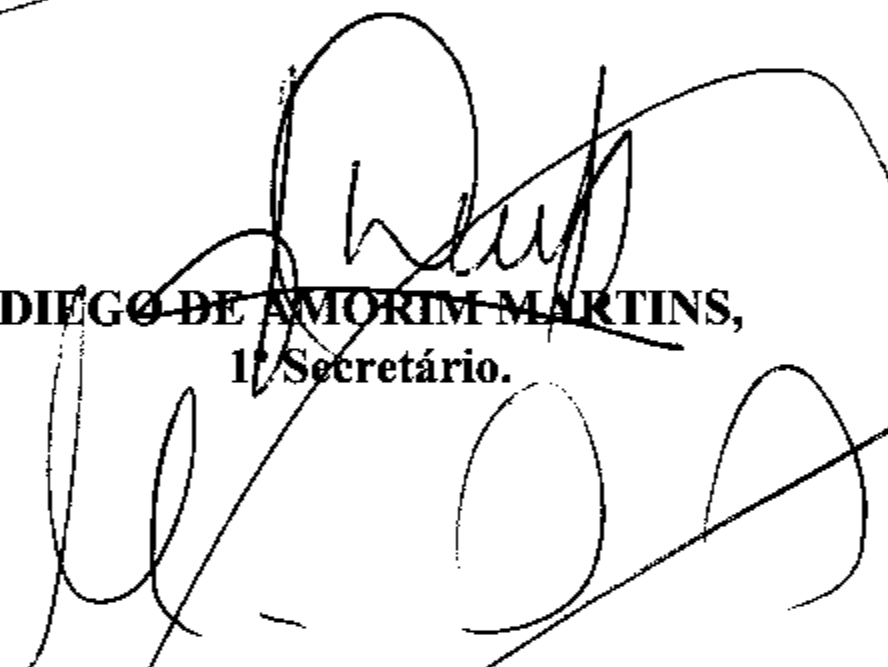
ESTADO DE SÃO PAULO

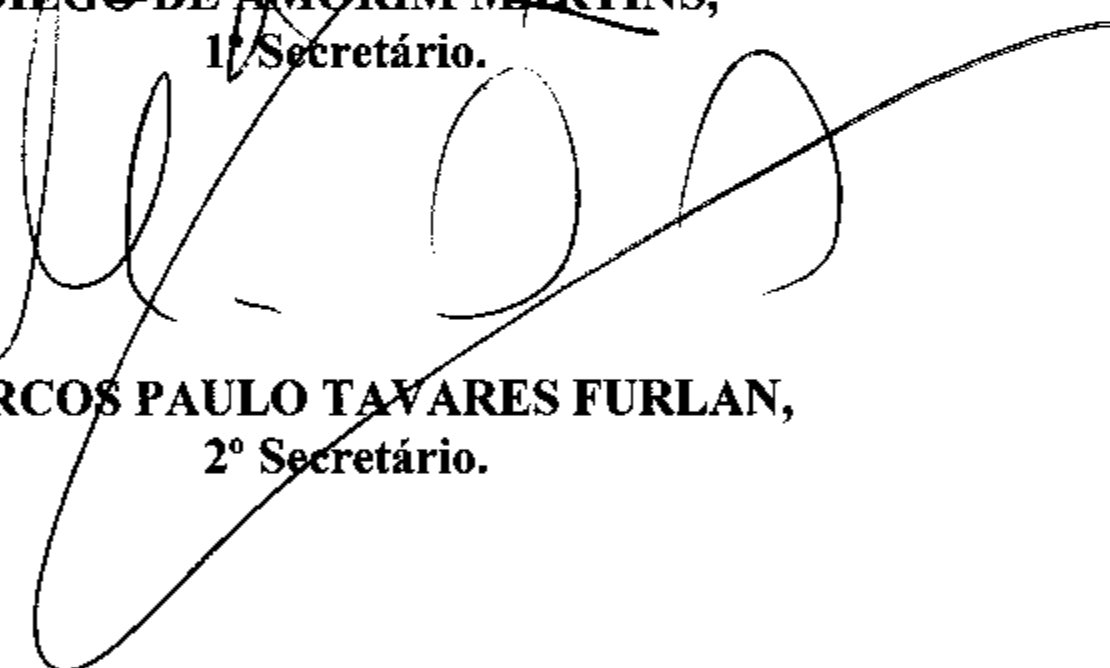


Desta forma, objetivando assim que a matéria passe a ser regrada por ato legislativo formal, propomos a presente Resolução, esperando assim possa ser analisada pelos ilustres pares, na certeza que a mesma receba o beneplácito do Colendo Plenário.

Plenário Dr. Luiz Beraldo de Miranda, em 09 de abril de 2019.


RINALDO SADA O SAKAI,
Presidente da Câmara.

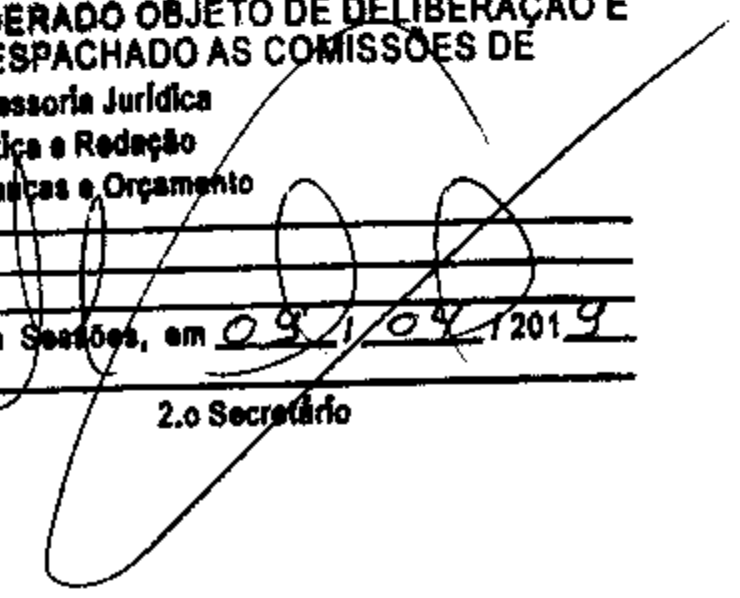

DIEGO DE AMORIM MARTINS,
1º Secretário.


MARCOS PAULO TAVARES FURLAN,
2º Secretário.

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO E
DESPACHADO AS COMISSÕES DE

- ☒ Assessoria Jurídica
- ☒ Justiça e Redação
- ☒ Finanças e Orçamento

Sala das Sessões, em 09/04/2019


2.º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07 / 2019

APROVADO POR UNANIMIDADE
Sala das Sessões em 10/04/2019

(Dispõe sobre instituição e normatização de comissões funcionais no âmbito da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e dá outras providências)

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES RESOLVE:

Art. 1º - Ficam pela presente Resolução instituídas e normatizadas no âmbito da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e subordinadas diretamente à sua Presidência e Mesa Diretiva as seguintes comissões funcionais:

- I. Comissão Permanente de Licitação (CPL)** – cabendo-lhe processar e julgar as licitações de interesse do órgão, em todas as suas modalidades licitatórias, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, tudo na conformidade do disposto no art. 51, § 4º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara
- II. Comissão Permanente de Julgamento Cadastral (CPJC)** – cabendo-lhe proceder ao julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, nos termos do art. 51, § 2º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, tudo na conformidade do disposto no art. 51, § 4º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- III. Comissão Permanente de Recebimento de Materiais (CPRM)** – cabendo-lhe proceder ao recebimento de materiais, bens e serviços, adquiridos por meio de processo licitatório, nos termos dos artigos 15, §8º, 73 e 74 da Lei nº 8666/93 e suas modificações, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, tudo na conformidade do disposto no art. 51, § 4º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;



- IV. Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI)** – cabendo-lhe exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e ainda as disposições da Instrução nº 02 de 10 de dezembro de 2008 expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- V. Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho Funcional (CPADF)** – cabendo-lhe atender às avaliações funcionais a que se refere o art. 18 da Lei Complementar Municipal nº 82/2011, avaliação periódica de desempenho funcional, desenvolvimento do estágio probatório empregando processos avaliativos de desempenho funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal de provimento efetivo da Edilidade, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- VI. Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários (CPAAE)** - cabendo-lhe atender às avaliações de estagiários estudantes na conformidade da Lei Federal nº 11788/2008 e contrato celebrado com o intermediador das instituições de ensino, sendo composta por 6 (seis) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- VII. Comissão Permanente de Sindicâncias e Processo Disciplinar (CPSPD)** – cabendo-lhe promover a apuração de irregularidades por parte de servidores no serviço público, nos termos do que determinam os artigos 173 §1º e 178 § 2º do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei Complementar Municipal nº 82/2011, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;



- VIII. Comissão Permanente de Segurança (CPSeg)** – cabendo-lhe promover às avaliações de risco à segurança nos ambientes e atividades desenvolvidas visando prevenção de acidentes e cumprimento de normas de segurança, sendo composta por 5 (cinco) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- IX. Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER)** – cabendo-lhe prover o suporte e planejamento aos serviços de cerimonial e relações públicas da Edilidade, especialmente nas sessões solenes, eventos realizados e na recepção permanente de autoridades e visitantes, sendo composta por 5 (cinco) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- X. Comissão Permanente do Parlamento Estudantil (CPPE)** – cabendo-lhe elaborar, planejar e acompanhar a realização do Parlamento Estudantil da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, com base no que dispõe o Decreto Legislativo nº 34 de 08 de abril de 2010 alterado pelo Decreto Legislativo nº 08 de 3 de julho de 2013, propiciando a participação de estudantes do ensino fundamental e ensino médio no exercício da cidadania, por meio da vivência do processo legislativo na Edilidade, possibilitando a seleção destes junto às escolas de Mogi das Cruzes, propiciando sua recepção, instrução e acompanhamento, bem como a formulação e o desenvolvimento do programa respectivo ao longo do ano, sendo composta por 6 (seis) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara.

Art. 2º - Além das competências gerais firmadas no artigo 1º, competem ainda às comissões funcionais as atribuições específicas constantes do Anexo Único da presente Resolução.

Art. 3º - Ao funcionário que, sem prejuízo do exercício das funções de seu cargo, for designado para desempenhar função de membro efetivo das comissões funcionais permanentes da Edilidade, será concedida, enquanto do exercício da função, a gratificação prevista nos artigos 65, III e 71 da Lei Complementar nº 82 de 7 de janeiro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal), a ser calculada sobre o vencimento referido no art. 45 da referida lei, nos seguintes percentuais:



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO



I - 30% (trinta por cento) para a Comissão Permanente de Licitação, considerada a natureza das funções e responsabilidade e

II - 20% (vinte por cento) atribuído às demais comissões.

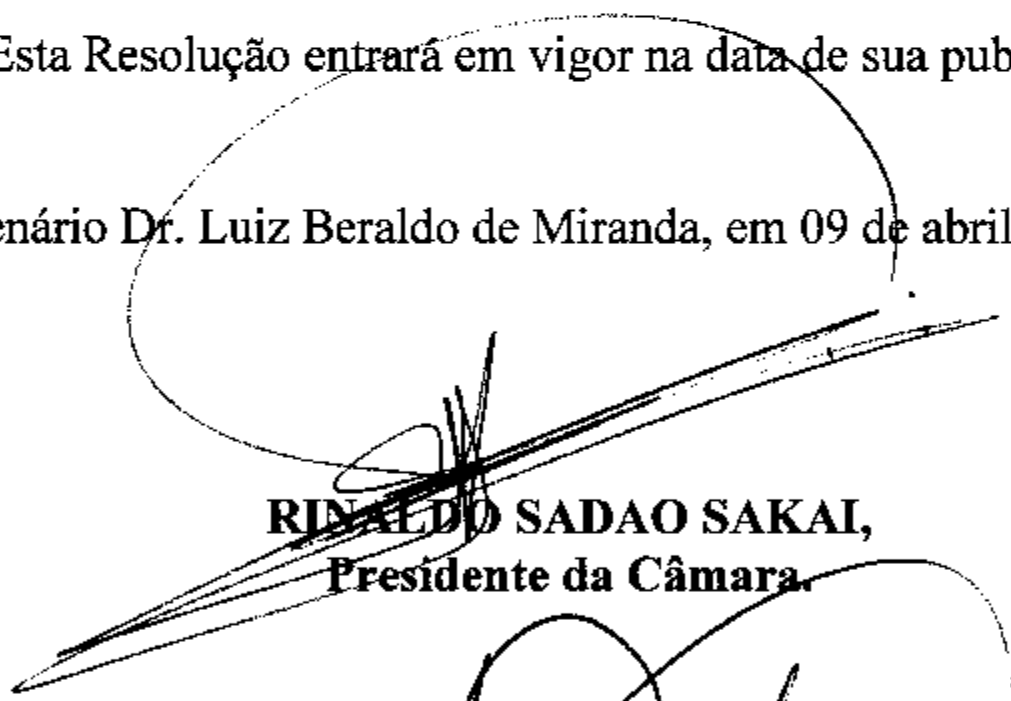
§ 1º - O servidor nomeado como suplente da Comissão, quando substituir seu respectivo titular fará jus à Gratificação proporcionalmente aos dias em que funcionar em substituição.

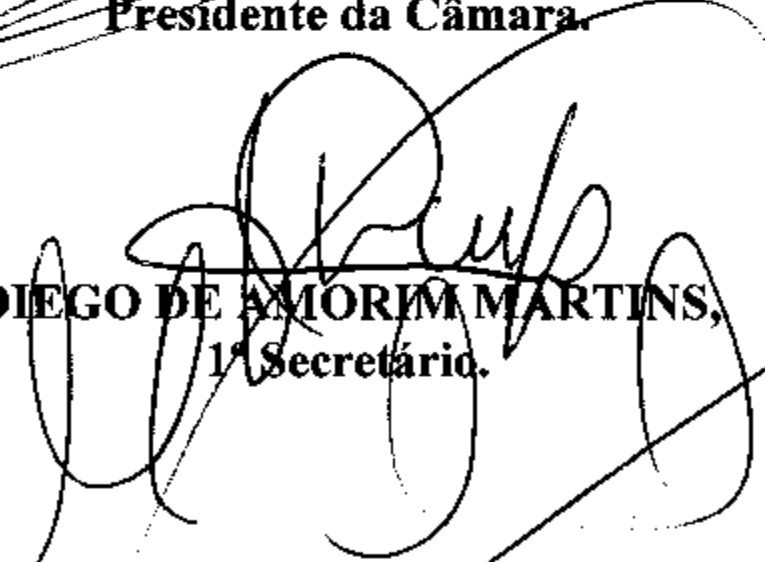
§ 2º - O servidor que for designado a compor mais de uma comissão funcional permanente perceberá a gratificação a que alude o presente artigo apenas por uma comissão, a de maior percentual, vedada a cumulação de gratificações.

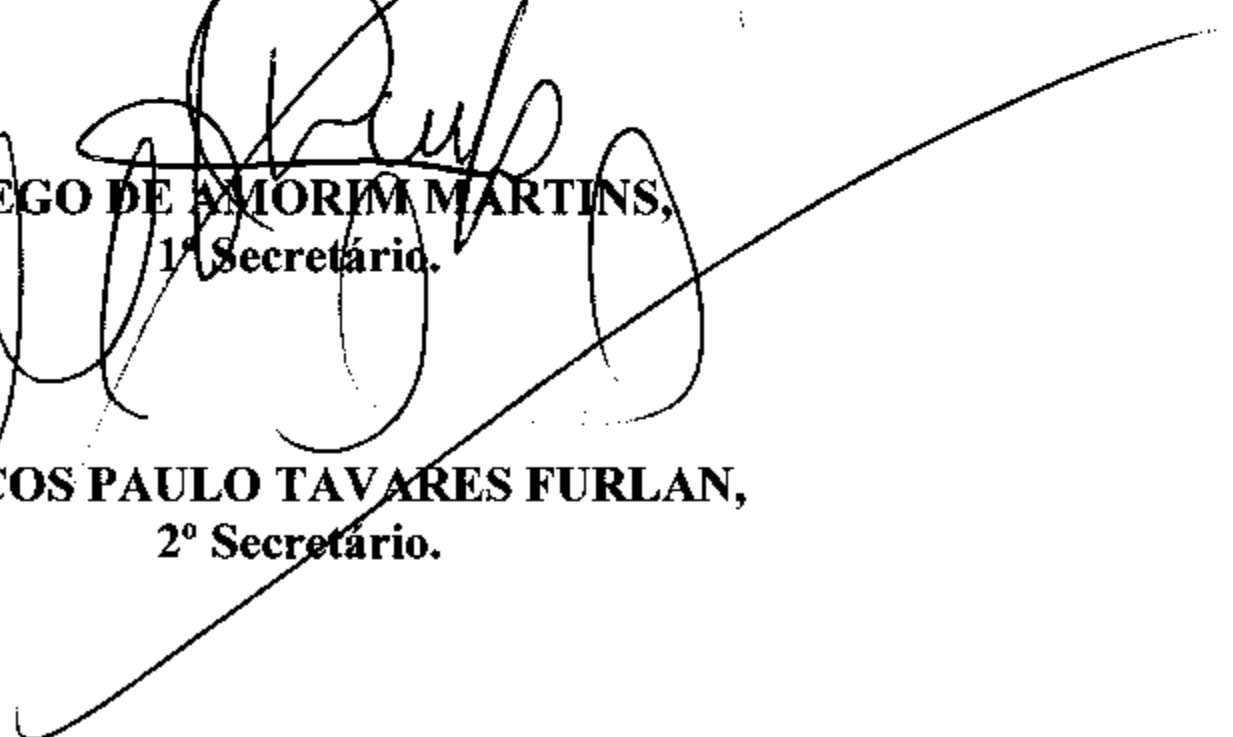
Art. 4º - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão à conta das dotações próprias constantes do Orçamento da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário Dr. Luiz Beraldo de Miranda, em 09 de abril de 2019.


RINALDO SADA O SAKAI,
Presidente da Câmara.


DIEGO DE AMORIM MARTINS,
1º Secretário.


MARCOS PAULO TAVARES FURLAN,
2º Secretário.



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº

COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Comissão Permanente de Licitação (CPL)	Processar e julgar as licitações de interesse do órgão, em todas as suas modalidades licitatórias na conformidade com a lei federal nº 8666/93 e suas modificações.
Comissão Permanente de Julgamento Cadastral (CPJC)	Proceder ao julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, nos termos do art. 51, § 2º da Lei nº 8666/93 e suas modificações.
Comissão Permanente de Recebimento de Materiais (CPRM)	1. Receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente; 2. Rejeitar o material, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com amostras apresentadas na fase de licitação, podendo submetê-lo, se necessário, ao exame de órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade; 3. Expedir termo circunstanciado de recebimento ou de rejeição de material por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso; 4. Receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra os seus atos; 5. Rever seus atos, de ofício ou mediante provocação; 6. Remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão; 7. Convocar, no caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, servidor da unidade solicitante que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição, cujo prazo para o exame técnico será de 5 (cinco) dias úteis; 8. Recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos, quando inexistir pessoas habilitadas no quadro permanente da Edilidade;

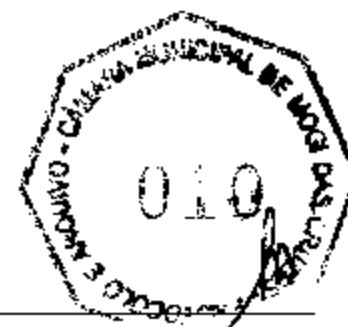


CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO



	9. Reter a 1ª via do documento de entrega, até o pronunciamento final do técnico especializado, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo; 10. Solicitar à Secretaria Geral Administrativa da Casa para notificar o fornecedor, no prazo de 5 (cinco) dias úteis; 11. Receber materiais de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da lei federal nº 8666/93, para a modalidade convite, conforme art. 15, § 8º dessa lei e mediante termo circunstanciado, conforme previsto no art. 73, II, § 1º da mesma lei; 12. Emitir o termo de recebimento e aceitação, após a verificação da qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas; 13. No caso de obras, a comissão poderá solicitar ao setor competente da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes que, após vistoria nas mesmas, e estando de acordo, possa corroborar a certificação da execução da obra em nota fiscal; 14. No caso de serviços, a comissão pleiteará ao responsável pela unidade solicitante certificar na nota fiscal a execução dos serviços; 15. A comissão fará constar no termo circunstanciado ou por meio de certidão própria, quando ocorrer atrasos na entrega dos materiais ou bens, ou ainda, na realização de obras e serviços, registrando o número de dias de atraso; 16. A comissão deverá adotar todas as providências para que o recebimento do material se faça no interesse público e nas condições ajustadas pela Edilidade.
Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI)	1. Fiscalizar o fiel cumprimento, no que couber ao Poder Legislativo, do artigo 37 da Constituição da República, combinado com o artigo 35, incisos I a IV da Constituição do Estado de São Paulo; 2. Orientar a Presidência da Câmara sobre as instruções emanadas do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referentes ao que couber à Edilidade; 3. Fiscalizar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II da CF e art. 75, I da



	lei nº 4320/64) cuja verificação será prévia, concomitante e subsequente ao ato financeiro, verificando as seguintes situações: a) Se havia suficiência de dotação na abertura do procedimento licitatório; b) Se o pagamento da despesa aconteceu após o efetivo recebimento do material ou serviço; c) Se o empenho do gasto onerou a adequada verba orçamentária; d) Se o adiantamento foi feito a servidor e não a agente político; e) Se a Câmara Municipal está adimplindo aos limites constitucionais da despesa total, remuneração dos Vereadores e folha de pagamento; 4. Assinar o relatório de gestão fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único da LRF) 5. Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal (art. 59, VI da LRF) estipulado entre 3,5% e 7,0 % da receita tributária ampliada do ano anterior (art. 29-A da Constituição Republicana); 6. Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos (art. 75, II da Lei 4320/64), fiscalizando se a comprovação do adiantamento foi regularmente feita pelo servidor responsável e se não foram desviados valores pecuniários da tesouraria ou bens de consumo do almoxarifado; 7. Manter arquivados na câmara todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da LCE nº 709/93; 8. Comunicar a ocorrência de qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal ao Tribunal de Contas, impreterivelmente, em até 3 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo; 9. Acompanhar os diversos setores da Administração, na
--	---



observância dos procedimentos e prazos previstos no inciso anterior, em apoio ao controle externo.

10. Proceder à fiscalização quanto às despesas gerais, na verificação se a liquidação do gasto obedeceu ao que segue:

- a) O responsável pela liquidação está claramente identificado, mediante aposição de carimbo ou similar que revele nome e número de documento oficial (RG ou registro funcional);
- b) Os recibos de serviços identificam o prestador, mediante os seguintes elementos: nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS, nº de inscrição no ISS;
- c) As obras e serviços de engenharia são recebidos por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado (art. 73, I, b, da Lei nº 8666/93);
- d) As ordens de pagamento são assinadas pelo ordenador da despesa (art. 64 da Lei nº 4320/64)

11. Proceder à fiscalização quanto às licitações e contratos:

- a) Verificar se os editais estão conforme as sumulas 14 a 30 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- b) Se o objeto da licitação foi bem definido;
- c) Se há ocorrência de convites serem expedidos sempre para os mesmos fornecedores;
- d) Se de modo inconveniente ocorrem muito mais convites do que pregões;
- e) Se relativamente à despesa total, tem sido elevado o nível de contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) a indicar desvio do constitucional princípio da licitação;
- f) Se há editais com cláusulas restritivas, que afastam possíveis concorrentes;
- g) Se há editais que não priorizam a micro e a pequena empresa;
- h) Se existem fracionamentos licitatórios;
- i) Se há contratação direta por emergência não caracterizada;
- j) Se a edilidade vem realizando muitos aditamentos contratuais;



- k) Se nas dispensas licitatórias por valor, é feita pesquisa junto a pelo menos três fornecedores;
 - l) Se a edilidade vem informando ao Tribunal de Contas as sanções aplicadas a contratados, nos moldes do art. 87, III e IV da lei nº 8666/93;
 - m) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção.
12. Proceder à fiscalização quanto à unidade de pessoal:
- a) Verificar, no período examinado, qual a oscilação percentual no quadro de pessoal; quantas admissões ocorreram (por concurso; tempo determinado, cargos em comissão); quantas exonerações aconteceram; quantos servidores se aposentaram; quantas pensões foram concedidas;
 - b) Se os contratados por tempo determinado realizaram processo seletivo ainda que simplificado;
 - c) Se o setor encaminhou ao Tribunal de Contas relação alusiva à movimentação de pessoal, em conformidade com o programa de Controle de Admissão e Aposentadoria;
 - d) Se no tocante à despesa laboral, emitiu o Tribunal de contas alerta sobre ultrapassagem de 90% do teto atribuído a cada Poder;
 - e) Se há programa de treinamento de servidores;
 - f) Se, tendo o Poder Legislativo ultrapassado o limite prudencial da despesa de pessoal (95% do teto), continua o aumento de tal gasto; tal incremento é permitido pelas exceções do art. 22, parágrafo único da LRF: determinação judicial; revisão geral anual; reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores;
 - g) Se há cargos em comissão não ligados à direção, chefia e assessoramento;
 - h) Se há excesso de cargos em comissão relativamente aos de provimento efetivo;
 - i) Se os ocupantes de cargos em comissão tem recebido horas extras;
 - j) Se as faltas ao serviço são registradas na ficha funcional do servidor;
 - k) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas



específicas recomendações quanto a tal item de atenção.

13. Proceder à fiscalização quanto à Tesouraria:

- a) se os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa;
- b) se a ordem cronológica de pagamento tem sido obedecida.

14. Proceder à fiscalização quanto ao Almoxarifado:

- a) Verificar se há definição de estoques mínimos (do contrário tal omissão geral falta de materiais, por vezes fundamentais para a edilidade)
- b) Se os inventários tem sido periodicamente realizados;
- c) Se há segurança na estocagem dos materiais;
- d) Se há emissão de requisições de saída;
- e) Se tem sido feita conferência no recebimento de materiais;
- f) Se tem sido feita conferência de validade dos produtos estocados;
- g) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção.

15. Proceder à fiscalização quanto ao Setor de Transportes:

- a) Verificar junto ao responsável pelo setor, as condições de trafegabilidade dos veículos oficiais da Edilidade;
- b) Verificar se a documentação necessária dos veículos encontra-se atualizada.

16. Proceder à fiscalização quanto aos bens de caráter permanente:

- a) Verificar se foi realizado inventário anual de bens móveis nos termos do art. 96 da Lei 4320/64;
- b) Se existem termos de transferência de bens;
- c) Se para cada bem de caráter permanente, há servidor designado para guarda e administração (art. 94 da Lei 4320/64)
- d) Se o bens de maior valor tem cobertura de seguro;
- e) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal área.

17. Relacionar todas as sindicâncias administrativas desenvolvidas pela Comissão Permanente de



	Sindicância e Processo Disciplinar, dentro do período avaliado, relacionando as providências adotadas, bem como o resultado final das sindicâncias; 18. Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício, a eleição dos membros da Mesa Diretiva para o exercício seguinte, nominando os seus membros e respectivos cargos na Mesa; 19. Encaminhar semestralmente, relatórios do controle interno ao Presidente da Câmara; 20. Realizar auditoria interna, quando necessária, elaborando o competente relatório sobre a mesma; 21. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela deverá dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 22. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quadrimestralmente, de forma simplificada, o relatório da comissão de controle interno, abordando os pontos de maior interesse no período verificado; 23. Apoiar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional, no que se refere ao exame das contas anuais da Edilidade.
Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho Funcional (CPADF)	Proceder às avaliações funcionais a que se refere o art. 18 da Lei Complementar Municipal nº 82/2011, avaliação periódica de desempenho funcional, desenvolvimento do estágio probatório empregando processos avaliativos de desempenho funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal de provimento efetivo da Edilidade. À Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional caberá: I - avaliação de servidores em Estágio Probatório; II - acompanhamento e avaliação periódica (período semestral) do desempenho funcional de servidores efetivos; III - executar a coleta de dados e de informações para: a) o encaminhamento de solicitação de programa permanente de capacitação e qualificação profissional de servidores; b) a permanente atualização e melhoria das estratégias e instrumentos utilizados nos processos avaliativos; c) assistência na implantação e aprimoramento de serviços de recursos humanos na Edilidade; d) realização de programas de integração de funcionários, promovendo ainda, treinamentos específicos e de reciclagem para os mesmos. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO



	coordenação, a instrução e o acompanhamento dos procedimentos relativos aos processos avaliativos de Estágio Probatório e de desempenho funcional periódico, e ainda: I - coletar dados e informações necessárias e suficientes para subsidiar processo de abertura de vagas para nomeação; II - organizar a documentação necessária e suficiente para subsidiar os processos decisórios relativos à gestão de pessoas, que favoreçam contínuos aprimoramentos das atribuições individuais e competências organizacionais; III - manter atualizado o sistema de arquivamento dos documentos e informações que formam os processos de avaliação de desempenho funcional de servidor em Estágio Probatório, de avaliação periódica (período semestral) e de desempenho funcional; IV - arquivar os processos avaliativos de cada servidor, obedecendo ao plano de classificação documental; V - No Estágio Probatório: adotar os critérios de avaliação contidos no Ato da Mesa nº 633, de 17 de dezembro de 2004, e reverter-los ou atualizá-los, se necessário; VI - No processo de avaliação periódica semestral de desempenho funcional: coordenar o acompanhamento e a avaliação periódica de desempenho funcional dos servidores estáveis; VII - Executar outras tarefas correlatas, além das previstas nesta Resolução, que forem determinadas pela Presidência da Edilidade.
Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários (CPAAE)	Proceder às avaliações de estagiários estudantes na conformidade da Lei Federal nº 11788/2008 e contrato celebrado com o intermediador das instituições de ensino. À Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários caberá: I - Realizar o acompanhamento e a avaliação do desempenho de cada estagiário; II - Coordenar e instruir os procedimentos relativos à realização de estágios nesta Edilidade; III - Formalizar as oportunidades de estágio, atendendo as condições definidas pelas Instituições de Ensino para a realização de estágios; IV - Receber os estudantes interessados e informar Instituição Intermediadora o nome dos aprovados para o estágio; V - Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários; VI - Informar à Instituição Intermediadora a rescisão antecipada



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO



	de qualquer Termo de Compromisso de Estágio — TCE, para as necessárias providências de interrupção dos procedimentos administrativos a cargo da mesma; VII - Confirmar a formalização do processo de contratação do estagiário através da baixa eletrônica ou registro na central telefônica, responsabilizando-se pela informação do recebimento das vias de Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinadas, não permitindo o início do estágio sem o recebimento do mencionado Termo devidamente assinado pelas 3 (três) partes; VIII - Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio; IX - Manter apólice de seguro em favor do estagiário em seus arquivos, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio; X - Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, os relatórios de atividades circunstanciados, dando vista obrigatória dos referidos documentos aos respectivos estagiários; XI - Encaminhar para a instituição de Ensino o relatório individual de atividades devidamente assinado por seus membros e pelo estagiário; XII - Entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho por ocasião do desligamento do estagiário; XIII - Elaborar relatório geral de atividades referentes à realização de estágios, enviando oportunamente à Presidência da Câmara, à Secretaria Geral e a instituição Intermediadora.
Comissão Permanente de Sindicâncias e Processo Disciplinar (CPSPD)	Promover a apuração de irregularidades por parte de servidores no serviço público, nos termos do que determinam os artigos 173 §1º e 178 § 2º do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei Complementar Municipal nº 82/2011.
Comissão Permanente de Segurança (CPSeg)	Promover às avaliações de risco à segurança nos ambientes e atividades desenvolvidas visando prevenção de acidentes e cumprimento de normas de segurança. A Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) tem como objetivo básico observar, detectar, denunciar e equacionar condições de risco à segurança nos ambientes e atividades



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO



desenvolvidas pela Câmara Municipal, informando às autoridades superiores e orientando os funcionários nos procedimentos preventivos.

A Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) tem as seguintes atribuições:

I - sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias por iniciativa própria ou por sugestão de funcionários da Câmara;

II - promover a prevenção de acidentes e normas de segurança para a realização de trabalhos desenvolvidos na Câmara, bem como estimular e promover campanhas para prevenção a acidentes e cultivo de hábitos pró saúde entre funcionários da Edilidade;

III - registrar em sistema apropriado, as atas das reuniões da comissão;

IV - realizar, com autorização prévia da Presidência da Câmara, inspeções de segurança nos setores da Câmara, com a finalidade básica de detectar a existência de condições inseguras para o trabalho;

V - sugerir cursos de aperfeiçoamento que impliquem numa melhor qualidade e segurança dos serviços realizados na Câmara;

VI - estabelecer planos de atuação em caso de acidentes graves, prevendo recursos de controle de incêndio, abandono de prédio, primeiros socorros e esquemas de remoção de vítimas;

VII - estabelecer um sistema de comunicação com a Presidência da Câmara, Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, e entes relacionados a situações emergenciais;

VIII - desenvolver e implantar, com prévia autorização da Presidência da Casa, comunicação visual (placas, cartazes, sinalização) de segurança para os funcionários e a população que frequentem o prédio e instalações do Poder Legislativo;

IX - inspecionar os equipamentos de combate a incêndios, de acordo com as normas oficiais vigentes.

Ao Presidente da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) compete as seguintes atribuições:

I - convocar os membros para reunião, coordenando as reuniões realizadas, bem como supervisionando as atividades da Comissão;

II - manter informado o Presidente da Câmara ou o Secretário Geral Administrativo sobre o andamento dos trabalhos desenvolvidos, encaminhando-se trimestralmente o relatório das referidas atividades.

III - Ao Secretário da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) compete as seguintes atribuições:

I - elaborar as Atas das reuniões;



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO



	II - preparar as correspondências; III- organizar e manter o arquivo contendo todos os documentos relativos aos trabalhos desenvolvidos e ao funcionamento; IV- realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg). As reuniões ordinárias dos membros da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) realizar-se-ão trimestralmente na Edilidade, de acordo com calendário pré-estabelecido. Reuniões extraordinárias poderão ser realizadas sempre que forem levantadas situações de risco grave e iminente que determinem aplicações de medidas corretivas emergenciais ou quando ocorrer acidentes com prejuízos de grande monta.
Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER)	Prover o suporte e planejamento aos serviços de cerimonial e relações públicas da Edilidade, especialmente nas sessões solenes, eventos realizados e na recepção permanente de autoridades e visitantes. A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) tem como objetivo básico dar o devido suporte e planejamento aos serviços de cerimonial e relações públicas da Edilidade, atuando sob a direção da Chefia de Cerimonial, e terá as seguintes atribuições: I - assessorar a Presidência e Mesa Diretiva da Edilidade quanto às questões referentes a cerimonial público, agenda presidencial, audiências, sessões solenes, comissões de representação, cerimônias que envolvam ao Legislativo, interna e externamente às dependências da Edilidade, recepções governamentais, outorga de títulos, organização de funerais internamente, quando do falecimento de Vereadores, Ex-Vereadores e outras autoridades, e cerimônias diversas de interesse público da Câmara; II - organizar o Protocolo de Recepção da Edilidade, obedecendo os, princípios gerais de etiqueta, precedência e hierarquia, de acordo com as normas legais pertinentes; III - encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para sessões solenes, ordem dos trabalhos e outras providências; IV - recepcionar convidados e visitantes ilustres, assistindo-lhes durante visita ao Legislativo; V - manter, permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones,



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO



	oficiais e particulares; VI - responsabilizar-se pela supervisão à organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores; VII - exercer outras atribuições pertinentes ao cerimonial, ou que lhe forem cometidas pela Presidência da Câmara. A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) quando da realização de Sessões Solenes procederá: I - Antes do evento: a) Agendamento do evento; b) Preparação do layout de convite e de diploma ou placa; c) Preparação de roteiro da Sessão Solene; d) Solicitação de flores para ornamentação do Plenário. II - No dia do evento: a) Vistoria do Plenário; b) Recepção de autoridades e convidados no hall de entrada do Plenário; c) Confecção de Protocolos das autoridades para composição da Mesa dos Trabalhos; d) Composição da Mesa dos Trabalhos; e) Acompanhamento dos trabalhos até o encerramento da solenidade. A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) deverá encaminhar ao Presidente da Câmara, bem como ao Secretário Geral, semestralmente, relatório pormenorizado das Sessões Solenes realizadas no período. Antes do encerramento do exercício de cada ano, a Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) deverá encaminhar ao Presidente da Câmara, bem como ao Secretário Geral Legislativo, relatório discriminando as honrarias aprovadas pelo Plenário e efetivamente realizadas durante o exercício.
Comissão Permanente do Parlamento Estudantil (CPPE)	Elaborar, planejar e acompanhar a realização do Parlamento Estudantil da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, com base no que dispõe o Decreto Legislativo nº 34 de 08 de abril de 2010 alterado pelo Decreto Legislativo nº 08 de 3 de julho de 2013, propiciando a participação de estudantes do ensino fundamental e ensino médio no exercício da cidadania, por meio da vivência do processo legislativo na Edilidade, possibilitando a seleção destes junto às escolas de Mogi das Cruzes, propiciando sua recepção, instrução e acompanhamento, bem como a formulação e o desenvolvimento do programa respectivo ao longo do ano. Compete aos Membros da Comissão Permanente do Parlamento Estudantil: I . Elaborar o planejamento anual para a realização do



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO



Parlamento Estudantil da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, com base nos termos do o Decreto Legislativo nº 34, de 08 de abril de 2010, alterado pelo Decreto legislativo nº 08, de 03 de julho de 2013;

II . Confeccionar o “Manual do Candidato”, contendo as regras para a participação dos interessados no Parlamento Estudantil;

III. Estabelecer ajustes com a Secretaria Municipal de Educação para a realização do evento e realizar visitas junto às escolas públicas e particulares do Município de Mogi das Cruzes, visando divulgar o Parlamento Estudantil;

IV. Orientar, sob os aspectos de técnicas legislativas, professores e alunos na elaboração dos projetos de lei para a efetiva participação no Parlamento Estudantil;

V . Receber, via protocolo da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, as inscrições e os projetos de lei apresentados pelos interessados;

VI . Realizar a seleção dos vinte e três trabalhos apresentados em cada uma das duas categorias, observando como critério de escolha a criatividade, originalidade, pertinência, respeito ao formato de projeto de lei, correção gramatical, concisão e clareza;

VII. Divulgar no portal da Câmara Municipal (www.cmmc.sp.gov.br) os nomes dos quarenta e seis alunos escolhidos;

VIII. Recepcionar os estudantes na Câmara Municipal, proporcionando as devidas orientações sobre o desenvolvimento dos trabalhos;

IX . Realizar todos os preparativos necessários para a diplomação e posse dos Vereadores Estudantis;

X . Reunir-se com os Vereadores Estudantis e passar as orientações necessárias para a votação da Mesa Diretiva de cada categoria;

XI. Realizar todos os preparativos necessários para a realização das Sessões Ordinárias com os Vereadores Estudantis das categorias Infantojuvenis e Jovens;

XII. Elaborar, confeccionar e realizar todos os preparativos necessários para a entrega de certificados de participação;

XIII. Efetivar, em conjunto com a Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, o registro e digitalização de todos os trabalhos que foram objeto de participação das Sessões Ordinárias das categorias Infantojuvenis e Jovens;

XIV. Encaminhar, via ofício da Presidência da Presidência desta Casa Legislativa, cópia dos trabalhos que foram objeto de participação das Sessões Ordinárias das categorias Infantojuvenis e Jovens ao Poder Executivo Municipal de Mogi



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO



	das Cruzes; XV . Realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, pertinentes ao Parlamento Estudantil. A Comissão Permanente do Parlamento Estudantil, se necessário, e desde que autorizada pela Presidência desta Casa, poderá: I . Desenvolver cursos e palestras, objetivando a qualificação de alunos interessados em participar do Parlamento Estudantil; II . Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em cooperação com outras instituições de ensino; III . Auxiliar na realização de eventos, seminários, pesquisas, publicações e encontros voltados aos alunos das redes pública e particular de ensino, visando à realização do objeto que ensejou a constituição da presente comissão.
--	--



PROCURADORIA JURÍDICA
PROC. 67/19
PROJ. RES. 07/19
PARECER 54/19

De autoria da **Mesa Diretiva**, o Projeto de resolução dispõe sobre a regulamentação das Comissões Permanentes da edilidade por força de decisão do Ministério Público.

Instrui a proposta, distribuída em 05 (cinco) artigos, a justificativa na qual se especificam as razões que nortearam a iniciativa legislativa (fls. 01 a 03) e anexo único com as atribuições das Comissões (fls. 08 a 21).

É O RELATÓRIO.

FOLHA DE DESPACHO
Conforme se verifica, a presente proposta iniciou em razão de conclusão de inquérito que tramitava junto ao Ministério Público. Apesar do promotor ter determinado o arquivamento, o Conselho do Ministério Público entendeu que a questão deveria ser regulamentada por diploma diverso do Ato da Presidência, que era o utilizado para esse fim.

A escolha foi pela Resolução, o que parece ser acertado. Isso porque o próprio Ministério Público já propôs ação declaratória de inconstitucionalidade em face de lei que instituía o aumento do subsídio dos vereadores, por se tratar de norma de interesse da Câmara, não havendo necessidade de intervenção do senhor Prefeito (ADIn 2137220-16.2017.8.26.0000).

Assim, para evitar desnecessária judicialização da questão, entendemos que a resolução seja o instrumento adequado para o fim pretendido.

Tendo isso em vista, a iniciativa legislativa encontra amparo legal nos artigos **87 da LOM c.c. o art. 136, caput e parágrafos, do Regimento Interno da CMMC.**

Ademais, a Justificativa apresentada expõe as razões que nortearam a iniciativa legislativa, cabendo ao Plenário a análise de sua relevância para sua aprovação.

A resolução fixa todas as Comissões Permanentes, estabelecendo em seu anexo único as respectivas atribuições, bem como o montante da gratificação.



Câmara Municipal de Moji das Cruzes
Estado de São Paulo

67/19

23

Processo

Página

AP

Rubrica

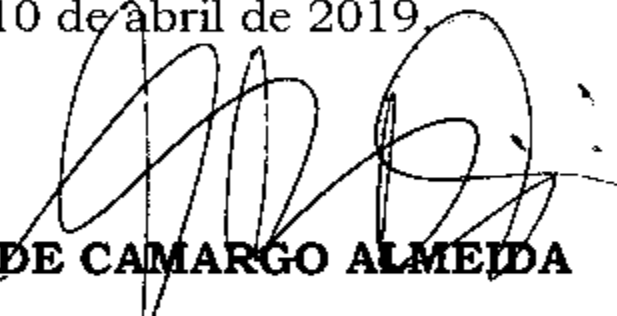
823

RGF

Assim, sob o aspecto jurídico **inexistem óbices à normal tramitação** da pretensão apresentada, que deverá ter seu mérito analisado pelo Plenário, dependendo do voto favorável da **maioria de seus Membros**, conforme art. 87, parágrafo único da Lei Orgânica do Município.

Era o que tínhamos a manifestar.

P.J., 10 de abril de 2019.


ANDRÉ DE CAMARGO ALMEIDA
Procurador Jurídico



**PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES PERMANENTES
DE JUSTIÇA E REDAÇÃO e FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Projeto de Resolução nº 07 / 2019 - Processo nº 67 / 2019

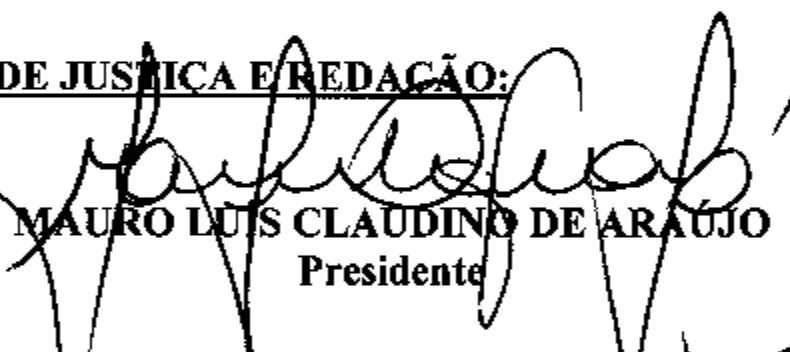
De iniciativa legislativa da Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, a proposta em estudo dispõe sobre a instituição e normatização de comissões funcionais no âmbito da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, e dá outras providências.

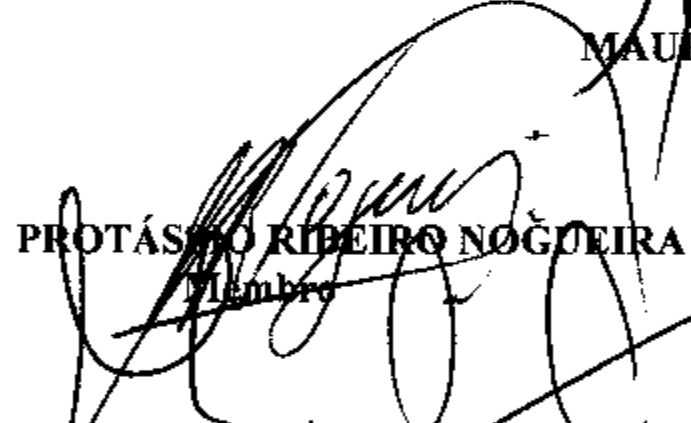
Prevê o presente projeto de resolução institui e normatiza no âmbito da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e subordinadas diretamente à sua Presidência e Mesa Diretiva as comissões funcionais, a saber: I - Comissão Permanente de Licitação (CPL), II - Comissão Permanente de Julgamento Cadastral (CPJC), III - Comissão Permanente de Recebimento de Materiais (CPRM), IV - Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI), V - Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho Funcional (CPADF), VI - Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários (CPAAE), VII - Comissão Permanente de Sindicâncias e Processo Disciplinar (CPSPD), VIII - Comissão Permanente de Segurança (CPSeg), IX - Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) e X - Comissão Permanente do Parlamento Estudantil (CPPE); além de regulamentar as atribuições específicas de cada comissão.

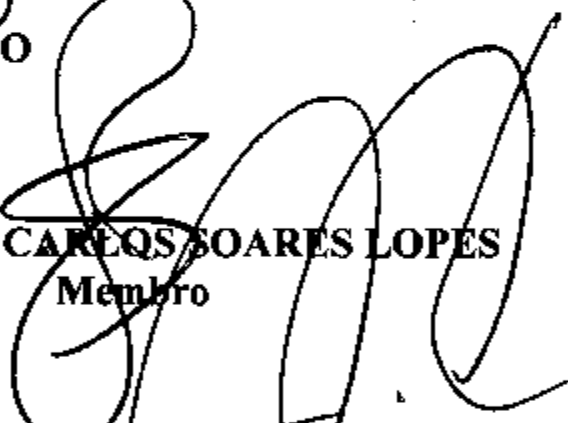
Assim, analisando o Projeto de Resolução, nos aspectos e peculiaridades atinentes a estas Comissões, e não existindo óbices jurídicos, opinamos por sua **NORMAL TRAMITAÇÃO**.

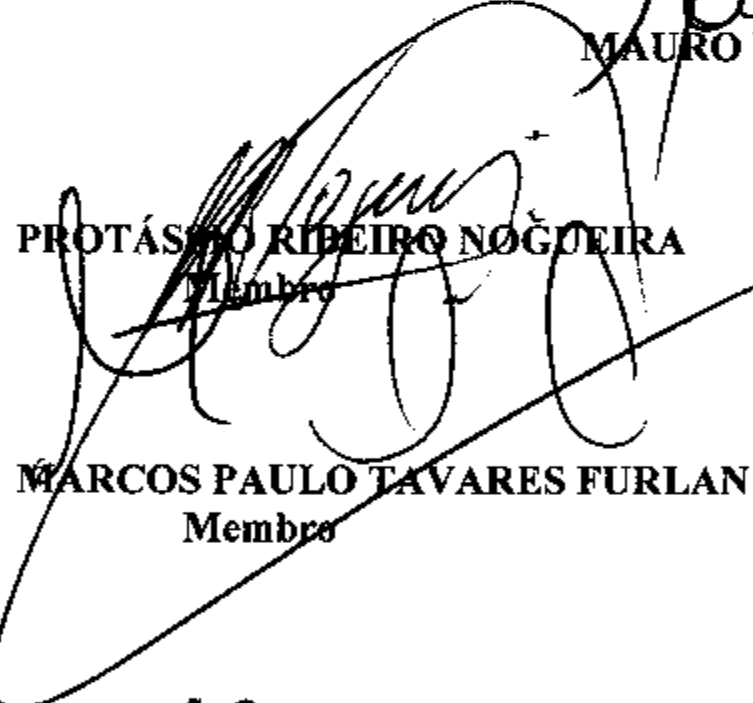
Plenário Vereador Dr. Luiz Beraldo de Miranda, em 10 de abril de 2019.

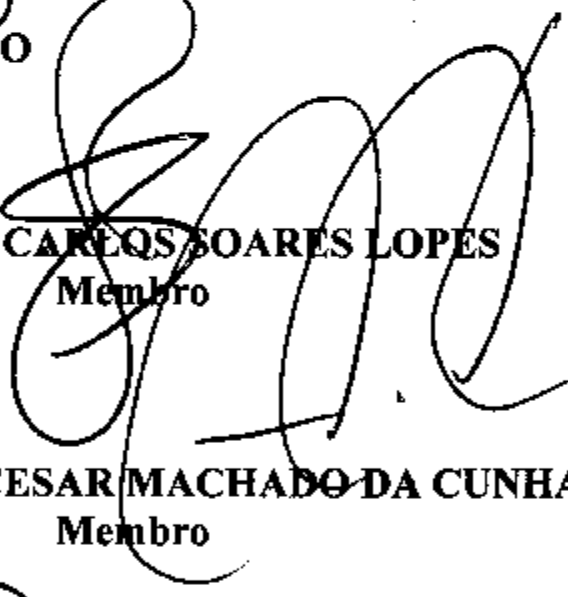
COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO:


MAURO LUIS CLAUDINO DE ARAÚJO
Presidente


PROTÁSIO RIBEIRO NOGUEIRA
Membro


JEAN CARLOS SOARES LOPES
Membro


MARCOS PAULO TAVARES FURLAN
Membro


CAIO CESAR MACHADO DA CUNHA
Membro

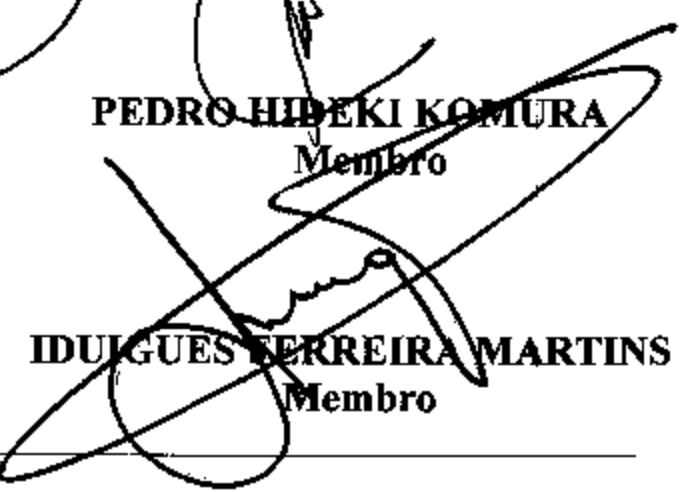
COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:


ANTONIO LINO DA SILVA
Presidente


JOSÉ FRANCIMÁRIO V. MACEDO
Membro


PEDRO HIDEKI KOMURA
Membro


FERNANDA MORENO DA SILVA
Membro


IDALGUES FERREIRA MARTINS
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

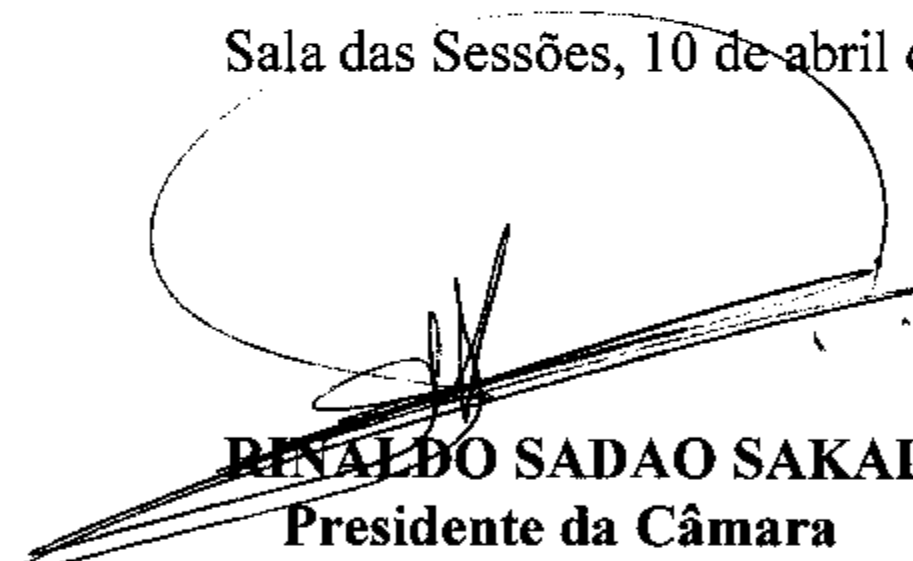


REQUERIMENTO n° 057 / 2019.

APROVADO POR UNANIMIDADE
Sala das Sessões, em 10/04/2019

REQUEIRO à Mesa Diretiva desta Casa, obedecidas as formalidades regimentais e ouvido o Douto Plenário, a inclusão na pauta dos trabalhos da presente Sessão Ordinária do **Projeto de Resolução n° 07/2019**, o qual apresenta os pareceres necessários.

Sala das Sessões, 10 de abril de 2019.


RINALDO SADA O SAKAI
Presidente da Câmara
Vereador – PR

apresentarem a documentação necessária ao provimento dos cargos mencionados e serem submetidos ao exame médico. O não comparecimento no prazo estipulado acarretará exclusão do candidato do referido concurso público e a convocação do candidato subsequente.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Jacqueline de Freitas Silva	115713	124ª
Katia Cristina Dias Gonçalves	126501	125ª
Roseli Teixeira Alves	133591	126ª
Ines Pereira dos Santos Graça	122291	127ª
Rosana Framil Druzeix	121186	128ª

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Solange Santos de Carvalho Macedo	139573	177ª
Edlaine Novais da Silva	140011	178ª
Elaine Marques da Silva Santos	129802	179ª
Daniilo Carlos Franco	125460	180ª
Adilson de Souza Lima Monteiro	134063	181ª
Vilma de Siqueira Claro	135913	182ª

PSICÓLOGO EM SAÚDE

NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Deise Almir Castelluccio	115451	4ª

Em 25 de abril de 2019
Sergio Decaro – Coordenador de Gestão de Recursos Humanos

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 13, DE 11 DE OUTUBRO DE 2017

CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, para comparecerem até o dia 3 de maio de 2019, das 8h às 17h, na Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Pública na Av. Ver. Narciso Yague Guimarães, 277 – 1º andar – Centro Cívico – Mogi das Cruzes/SP, para apresentarem a documentação necessária ao provimento dos cargos mencionados e serem submetidos ao exame médico. O não comparecimento no prazo estipulado acarretará a exclusão do candidato do referido concurso público e a convocação do candidato subsequente:

AGENTE ESCOLAR

NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Guilherme Coelho Cardoso da Silva	16.31262-8	67ª
Camilo da Silva Lima Tomaru	15.68946-7	68ª
Rovane Barbosa Moura	15.86468-9	69ª
Anderson Luis dos Santos	15.58088-7	70ª
Cylo Hidayuki Hossaka	15.81735-2	71ª

AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Thaína Auresco Rocha	15.67131-6	90ª
Cláudio Humberto Silva	14.71700-9	91ª
Diogo Medina Pugliese	16.48424-0	92ª
Patrícia Barbosa dos Santos	14.10548-3	93ª

Em 25 de abril de 2019
Sergio Decaro – Coordenador de Gestão de Recursos Humanos

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

RESOLUÇÃO Nº 79, de 25 de abril de 2019

Dispõe sobre instituição e normatização de comissões funcionais no âmbito da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do inciso IV, do artigo 66, da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1.990, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam pela presente Resolução instituídas e normatizadas no âmbito da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e subordinadas diretamente à sua Presidência e Mesa Diretiva as seguintes comissões funcionais:

I. Comissão Permanente de Licitação (CPL) – cabendo-lhe processar e julgar as licitações de interesse do órgão, em todas as suas modalidades licitatórias, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, tudo na conformidade do disposto no art. 51, § 2º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

II. Comissão Permanente de Julgamento Cadastral (CPCJ) – cabendo-lhe proceder ao julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, nos termos do art. 51, § 2º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, tudo na conformidade do disposto no art. 51, § 4º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

III. Comissão Permanente de Recebimento de Materiais (CPRM) – cabendo-lhe proceder ao recebimento de materiais, bens e serviços, adquiridos por meio de processo licitatório, nos termos dos artigos 15, §8º, 73 e 74 da Lei nº 8666/93 e suas modificações, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, tudo na conformidade do disposto no art. 51, § 4º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

IV. Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI) – cabendo-lhe exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e ainda as disposições

da Instrução nº 02 de 10 de dezembro de 2008 expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

V. Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho Funcional (CPADF) – cabendo-lhe atender às avaliações funcionais a que se refere o art. 18 da Lei Complementar Municipal nº 82/2011, avaliação periódica de desempenho funcional, desenvolvimento do estágio probatório empregando processos avaliativos de desempenho funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal de provimento efetivo da Edilidade, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

VI. Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários (CPAAE) – cabendo-lhe atender às avaliações de estagiários estudantes na conformidade da Lei Federal nº 11788/2008 e contrato celebrado com o intermediador das instituições de ensino, sendo composta por 6 (seis) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

VII. Comissão Permanente de Sindicâncias e Processo Disciplinar (CPSPD) – cabendo-lhe promover a apuração de irregularidades por parte de servidores no serviço público, nos termos do que determinam os artigos 173 §1º e 178 § 2º do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei Complementar Municipal nº 82/2011, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

VIII. Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) – cabendo-lhe promover as avaliações de risco à segurança nos ambientes e atividades desenvolvidas visando prevenção de acidentes e cumprimento de normas de segurança, sendo composta por 5 (cinco) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

IX. Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) – cabendo-lhe prover o suporte e planejamento aos serviços de cerimonial e relações públicas da Edilidade, especialmente nas sessões solenes, eventos realizados e na recepção permanente de autoridades e visitantes, sendo composta por 5 (cinco) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

X. Comissão Permanente do Parlamento Estudantil (CPPE) – cabendo-lhe elaborar, planejar e acompanhar a realização do Parlamento Estudantil da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, com base no que dispõe o Decreto Legislativo nº 34 de 08 de abril de 2010 alterado pelo Decreto Legislativo nº 08 de 3 de julho de 2013, propiciando a participação de estudantes do ensino fundamental e ensino médio no exercício da cidadania, por meio da vivência do processo legislativo na Edilidade, possibilitando a seleção destes junto às escolas de Mogi das Cruzes, propiciando sua recepção, instrução e acompanhamento, bem como a formulação e o desenvolvimento do programa respectivo ao longo do ano, sendo composta por 6 (seis) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara.

Art. 2º Além das competências gerais firmadas no artigo 1º, competem ainda às comissões funcionais as atribuições específicas constantes do Anexo Único da presente Resolução.

Art. 3º Ao funcionário que, sem prejuízo do exercício das funções de seu cargo, for designado para desempenhar função de membro efetivo das comissões funcionais permanentes da Edilidade, será concedida, enquanto do exercício da função, a gratificação prevista nos artigos 65, III e 71 da Lei Complementar nº 82 de 7 de janeiro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal), a ser calculada sobre o vencimento referido no art. 45 da referida lei, nos seguintes percentuais:

I - 30% (trinta por cento) para a Comissão Permanente de Licitação, considerada a natureza das funções e responsabilidade e

II - 20% (vinte por cento) atribuído às demais comissões.

§ 1º O servidor nomeado como suplente da Comissão, quando substituir seu respectivo titular fará jus à Gratificação proporcionalmente aos dias em que funcionar em substituição.

§ 2º O servidor que for designado a compor mais de uma comissão funcional permanente perceberá a gratificação a que alude o presente artigo apenas por uma comissão, a de maior percentual, vedada a cumulação de gratificações.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão à conta das dotações próprias constantes do Orçamento da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, em 25 de abril de 2.019, 458ª da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes,

OTTO FÁBIO FLORES DE REZENDE

Presidente da Câmara em exercício
Registrada na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, em 25 de abril de 2.019, 458ª da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

PAULO SOARES
Secretário Geral Legislativo da Câmara

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 25/19

COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Comissão Permanente de Licitação (CPL)	Processar e julgar as licitações de interesse do órgão, em todas as suas modalidades licitatórias na conformidade com a Lei Federal nº 8666/93 e suas modificações.
Comissão Permanente de Julgamento Cadastral (CPCJ)	Processar os pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, nos termos do art. 51, § 2º da Lei nº 8666/93 e suas modificações.
Comissão Permanente de Recebimento de Materiais (CPRM)	1. Receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente; 2. Registrar o material, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com amostras apresentadas no ato de entrega, podendo submeter, se necessário, ao exame de órgãos técnicos de metodologia e controle de qualidade; 3. Expedir termo circunstanciado de recebimento ou de rejeição de material por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso; 4. Receber os recursos dirigidos à autoridade superior, impreterivelmente dentro de seis dias; 5. Realizar, após, de ofício ou mediante provocação; 6. Remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que manifestar sua decisão; 7. Constatar, no caso de rejeição e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a solicitação de amostras para análise de laboratório; 8. Receber os pedidos de entrega de materiais de outros órgãos, quando tiverem pessoas habilitadas no quadro permanente da Edilidade; 9. Realizar o plano do documento de entrega, até o procedimento final de técnico especializado, quando estiverem em não ser atestado o recebimento definitivo; 10. Substituir a Secretaria Geral Administrativa da Casa para notificar o fornecedor, no prazo de 5 (cinco) dias úteis; 11. Receber materiais de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8666/93, para a realização de compra, conforme art. 15, § 8º desta lei e mediante termo circunstanciado, conforme previsto no art. 73, II, § 1º do mesmo lei; 12. Emitir o termo de recebimento e aceitação, após a verificação de qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas; 13. No caso de obras, a comissão poderá solicitar ao setor competente da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes que, após verificar tais materiais, e estando de acordo, possa autorizar a utilização da execução de obra em obra fiscal; 14. No caso de serviços, a comissão poderá solicitar ao responsável pela unidade solicitante certificar na nota fiscal a execução dos serviços; 15. Constatar fora do prazo no termo circunstanciado ou por meio de certidão própria, quando ocorrer atrasos na entrega dos materiais ou bens, ou ainda, na realização de obras e serviços, registrando o número de dias de atraso; 16. A comissão deverá adotar todas as providências para que o recebimento do material se faça no interesse público e em condições ajustadas pela Edilidade.

Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI)	1. Fiscalizar o fiel cumprimento, no que couber ao Poder Legislativo, do artigo 37 da Constituição da República, combinado com o artigo 35, incisos I a IV da Constituição do Estado de São Paulo; 2. Orientar a Presidência da Câmara sobre as instruções emanadas de E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referentes ao que couber à Edilidade; 3. Fiscalizar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II da CF e art. 75, I da lei nº 4320/64), cuja verificação será prévia, concomitante e subsequente ao ato financeiro, verificando as seguintes situações: a) Se houve submissão de despesa no âmbito do procedimento licitatório; b) Se o pagamento da despesa ocorreu após o efetivo recebimento do material ou serviço; c) Se o encargo do gasto onera a adequada verba orçamentária; d) Se o adiantamento foi feito a servidor e não a agente público; e) Se a Câmara Municipal está atendida aos limites constitucionais de despesa total, remuneração dos Vereadores e folha de pagamento; 4. Assinar o relatório de gestão fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único da LRF); 5. Constatar se está sendo obedecido o limite para gastos totais da Câmara Municipal (art. 59, VI da UFP) estipulado entre 3,5% e 1,2 % de receita tributária ampliada do ano anterior (art. 23-A da Constituição Republicana); 6. Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos (art. 75, II da Lei 4320/64), fiscalizando-se a comprovação do ajustamento (se regularmente feita pelo servidor responsável) e se não foram desviados valores pecuniários do tesouro ou bens de consumo do município; 7. Manter arquivados na Câmara todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento das obrigações previstas no artigo 35 da Constituição Federal, à disposição do Tribunal de Contas para submissão à aplicação do disposto no artigo 26 da LCE nº 73/93; 8. Comunicar a ocorrência de qualquer infração aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal ao Tribunal de Contas, impreterivelmente, em até 3 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo; 9. Acompanhar os demais atos da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos nos índices anuais, em apoio ao controle externo; 10. Preceder à fiscalização quanto às despesas gerais, na verificação se a aplicação do gasto obedecer ao que segue: a) O responsável pela liquidação está claramente identificado, mediante aplicação de carimbo ou rubrica que revele nome e número de documento oficial (RG ou registro funcional); b) Os recibos de serviços identificam o prestador mediante as seguintes informações: nome, endereço, CNPJ, nº de inscrição no INSS, nº de inscrição no ISS, nº de obras e serviços de engenharia não recebidos por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado (art. 73, I, b, da Lei nº 8666/93); c) As ordens de pagamento são assinadas pelo ordenador da despesa (art. 64 da Lei nº 4320/64); 11. Preceder à fiscalização quanto às licitações e contratos: a) Verificar se os editais estão conforme as súmulas 14 e 30 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; b) Se o objeto da licitação foi bem definido; c) Se há ocorrência de conflitos entre as propostas sempre para os mesmos fornecedores; d) Se se modo inconveniente ocorrem muito mais conflitos do que pregões; e) Se relativamente à despesa total, tem sido elevado o nível de contratações diretas (dispensas e inexorabilidade) a indicar desvio do constitucional princípio da licitação; f) Se há editais com cláusulas restritivas, que afetam possíveis concorrentes; g) Se há editais que não priorizam a micro e a pequena empresa; h) Se existem favorecimentos ilícitos; i) Se há contratação direta por emergência não caracterizada; j) Se a editalidade vem realizando muitos adendos contratuais; k) Se as despesas licitatórias por valor e feita sempre junto a pelo menos três fornecedores; l) Se a mídia não vem informando ao Tribunal de Contas as sanções aplicadas a contratadas, nos termos do art. 87, III e IV da Lei nº 8666/93; m) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas especificar recomendações para tal item de atenção; 12. Preceder à fiscalização quanto à unidade de pessoal: a) Verificar no período examinado, qual a situação pessoal no quadro de pessoal, quantas admissões ocorreram (por concurso), tempo determinado, cargos em comissão, quantas contratações ocorreram, quantos servidores se aposentaram, quantos períodos foram concedidos; b) Se os contratos por tempo determinado receberam processo seletivo antes que simplificados; c) Se e se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas indicar a nomeação de pessoal, em conformidade com o programa de Controle de Administração e Aposentadoria; d) Se no tocante à despesa laboral, emitido o Tribunal de Contas alerta sobre ultrapassagem de 50% do teto salarial a cada Poder; e) Se há programa de treinamento de servidores; f) Se, tendo o Poder Legislativo ultrapassado o limite prudencial da despesa de pessoal (55% do teto), continua o aumento de tal quota, tal incremento e percentual pelas exceções do art. 22, parágrafo único da UFP; determinação judicial, revisão geral anual, reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores; g) Se há cargos em comissão não ligados à direção, chefia e assessoramento; h) Se há excesso de cargos em comissão relativamente aos de provimento efetivo; i) Se os ocupantes de cargos em comissão têm recebido horas extras; j) Se as faltas ao serviço são registradas na ficha funcional do servidor; k) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas especificar recomendações quanto a tal item de atenção; 13. Preceder à fiscalização quanto à Tesouraria: a) Se os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa; b) Se a ordem cronológica de pagamento tem sido obedecida; 14. Preceder à fiscalização quanto ao Almostrado: a) Verificar se há definição de estoques mínimos (do contrato tal emissão geral falta de materiais, por vezes fundamentais para a Edilidade); b) Se os inventários têm sido periodicamente realizados; c) Se há segurança na estocagem dos materiais; d) Se há emissão de requisições de saída; e) Se tem sido feita conferência no recebimento de materiais; f) Se tem sido feita conferência de validade dos produtos entregues; g) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas especificar recomendações para tal item de atenção; 15. Preceder à fiscalização quanto ao Setor de Transportes: a) Verificar junto ao responsável pelo setor, as condições de integridade dos veículos afetos da Edilidade; b) Verificar se a documentação necessária dos veículos encontra-se atualizada; 16. Preceder à fiscalização quanto aos bens de caráter permanente: a) Verificar se foi realizado inventário anual de bens móveis nos termos do art. 56 da Lei 4320/64; b) Se existem termos de transferência de bens; c) Se para cada bem de caráter permanente, há servidor designado para guarda e administração (art. 94 da Lei 4320/64); d) Se o bem de maior valor tem cobertura de seguro; e) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas especificar recomendações para tal item; 17. Realizar todas as atividades administrativas decorrentes da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar, dentro do período avaliado, relacionando as providências adotadas, bem como o resultado final das sindicâncias; 18. Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício, a eleição dos membros da Mesa Diretiva para o exercício seguinte, nominando os seus membros e respectivos cargos na Mesa; 19. Encaminhar semestralmente, relatório de controle interno ao Presidente da Câmara; 20. Realizar auditoria interna, quando necessária, de acordo com o competente relatório sobre o mesmo; 21. Assegurar o cumprimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela decorrente, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 22. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, trimestralmente, de forma simplificada, o relatório de comissão de controle interno, de acordo com o plano de maior interesse no período verificado; 23. Assinar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo os estatutos de sua comissão institucional, no que se refere ao regime das contas anuais da Edilidade.
Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho Funcional (CPADF)	Processar as avaliações funcionais a que se refere o art. 18 da Lei Complementar Municipal nº 82/2011, avaliação periódica de desempenho funcional, desenvolvimento do estágio probatório empregando processos avaliativos de desempenho funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal de provimento efetivo da Edilidade. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional caberá: I - avaliação de servidores em Estágio Probatório; II - acompanhamento e avaliação periódica (período semestral) do desempenho funcional de servidores efetivos; III - executar a coleta de dados e de informações para: a) o encaminhamento de solicitação de programa permanente de capacitação e qualificação profissional de servidores; b) a permanente atualização e melhoria das estruturas e instrumentos utilizados nos processos avaliativos; c) assistência na implantação e aprimoramento de serviços de recursos humanos na Edilidade; d) realização de programas de integração de funcionários, promovendo ainda, treinamentos específicos e de reciclagem para os mesmos. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a coordenação, a instrução e o acompanhamento dos procedimentos relativos aos processos avaliativos de Estágio Probatório e de desempenho funcional periódico, e ainda: I - coletar dados e informações necessárias e suficientes para subsidiar processo de abertura de vagas para nomeação; II - organizar a documentação necessária e suficiente para subsidiar processos decisórios relativos à gestão de pessoas, que envolvam contínuo aprimoramento das atribuições instituídas e competências organizacionais; III - manter atualizado o sistema de arquivamento dos documentos e informações que formam os processos de avaliação de desempenho funcional de servidor em Estágio Probatório, de avaliação periódica (período semestral) e de desempenho funcional; IV - arquivar os processos avaliativos de cada servidor, observando o plano de classificação documental; V - no Estágio Probatório, adotar os critérios de avaliação contidos no Ato da Mesa nº 633, de 17 de dezembro de 2004, e reverte-los ou atualizá-los, se necessário; VI - No processo de avaliação periódica semestral de desempenho funcional coordenar o acompanhamento e a avaliação periódica de desempenho funcional dos servidores efetivos; VII - proceder outras tarefas correlatas, além das previstas nesta Resolução, que forem determinadas pelo Presidente da Edilidade.
Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários (CPAAE)	Processar as avaliações de estagiários estudantes na conformidade da Lei Federal nº 11788/2008 e contrato celebrado com o intermediador das instituições de ensino. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários caberá: I - Realizar o acompanhamento e a avaliação do desempenho de cada estagiário; II - Coordenar e instruir os procedimentos relativos à realização de estágio nesta Edilidade; III - Fornecer as oportunidades de estágio, atendendo as condições definidas pelas instituições de ensino para a realização de estágio; IV - Realizar os estudantes interessados e informar instituição intermediadora o nome dos aprovados para o estágio; V - Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Anexos dos planos de atividades dos estagiários; VI - Informar à instituição intermediadora a resolução antecedida de qualquer Termo de Compromisso de Estágio – TCE, para as necessárias providências de exoneração dos procedimentos administrativos a cargo da mesma; VII - Confirmar a formalização do processo de contratação de estagiário através da baixa eletrônica ou registro na central eletrônica, responsabilizando-se pela informação do recebimento das vias do Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinadas, não permitindo o início de estágio sem o recebimento do mencionado Termo devidamente assinado pelos 3 (três) partes; VIII - Manter em arquivo e à disposição do fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio; IX - Manter apólice de seguro em favor do estagiário em seus arquivos, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio; X - Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, os relatórios de atividades circunstanciadas, dentro vista obrigatória dos relatórios documentais aos respectivos estagiários; XI - Encaminhar para a instituição de ensino o relatório individual de atividades devidamente assinado por seus membros e pelo estagiário; XII - Enviar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos pontos e da avaliação de desempenho por ocasião do término do estágio; XIII - Elaborar relatório geral de atividades referentes à realização de estágio, enviando oportunamente à Presidência da Câmara, a Secretaria Geral e a Instituição Intermediadora.
Comissão Permanente de Sindicâncias e Processo Disciplinar (CPSPD)	Promover a apuração de irregularidades por parte de servidores no serviço público, nos termos do que determinam os artigos 173 §1º e 178 § 2º do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei Complementar Municipal nº 82/2011.

Comissão Permanente de Segurança (CPSeg)	Procurar as avaliações de risco à segurança nos ambientes e atividades desenvolvidas visando prevenção de acidentes e cumprimento de normas de segurança; A Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) tem como objetivo básico observar, detectar, denunciar e equacionar condições de risco à segurança nos ambientes e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, informando às autoridades superiores e orientando os funcionários nos procedimentos preventivos; A Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) tem as seguintes atribuições: I - sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias por iniciativa própria ou por sugestão de funcionários da Câmara; II - promover a prevenção de acidentes e normas de segurança para a realização de trabalhos desenvolvidos na Câmara, bem como estimular e promover campanhas para prevenção de acidentes e cultivo de hábitos pró-segurança entre funcionários da Câmara; III - registrar em sistema apropriado, os atos das reuniões da comissão; IV - realizar, com autorização prévia da Presidência da Câmara, inspeções de segurança nos setores da Câmara, com a finalidade básica de detectar a existência de condições inseguras para o trabalho; V - sugerir meios de aperfeiçoamento que impliquem maior qualidade e segurança dos serviços realizados na Câmara; VI - estabelecer planos de atuação em caso de acidentes graves, prevendo recursos de controle de danos, socorros de primeiros socorros e esquemas de remoção de vítimas; VII - estabelecer um sistema de comunicação com a Presidência da Câmara, Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, e outras relacionadas a situações emergenciais; VIII - desenvolver e implantar, com prévia autorização de Presidência da Casa, comunicação visual (placas, cartazes, sinalização) de segurança para os funcionários e a população que frequentam o prédio e instalações do Poder Legislativo; IX - inspecionar os equipamentos de combate a incêndio, de acordo com as normas oficiais vigentes; As Presidência da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) compete as seguintes atribuições: I - convocar os membros para reunião, considerando as reuniões necessárias, bem como supervisionar as atividades da Comissão; II - manter informado a Presidência da Câmara ou o Secretário Geral Administrativo sobre o andamento dos trabalhos desenvolvidos, encaminhando-os trimestralmente e relatório das reuniões; III - Ao Secretário da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) compete as seguintes atribuições: I - elaborar as Atas das reuniões; II - preparar as correspondências; III - organizar e manter o arquivo contendo todos os documentos relativos aos trabalhos desenvolvidos e ao funcionamento; IV - realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg); As reuniões ordinárias dos membros da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) realizar-se-ão trimestralmente na 1ª data, de acordo com calendário pre-estabelecido. Reuniões extraordinárias poderão ser realizadas sempre que houver situações de risco grave e iminente que determinem aplicação de medidas corretivas emergenciais ou quando ocorrer acidentes com prejuízos de grande monta.
Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER)	Prover o suporte e planejamento aos serviços de cerimonial e relações públicas da Estididade, especialmente nas sessões solenes, eventos realizados e na recepção permanente de autoridades e visitantes. A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) tem como objetivo básico ser o devido suporte e planejamento aos serviços de cerimonial e relações públicas da Estididade, atuando sob a direção da Chefia de Cerimonial, e tendo as seguintes atribuições: I - assessorar a Presidência e Mesa Diretora da Estididade quanto às questões referentes a cerimonial público, agenda presidencial, audiências, sessões solenes, comitês de representação, cerimônias que envolvam o Legislativo, inserir e externar as dependências da Estididade, recepções governamentais, saída de filhas, expansão de funerais internamente, quando do falecimento de Vereadores, Ex-Vereadores e outras autoridades, a cerimônias diversas de interesse público da Câmara; II - organizar o Protocolo de Recepção da Estididade, observando os princípios gerais de etiqueta, precedência e hierarquia, de acordo com as normas legais pertinentes; III - encarregar-se da organização das recepções oficiais e sociais Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação do Presidente, o número de convidados, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, número de convites a expedir para sessões solenes, ordem dos trabalhos e outras providências; IV - proporcionar convites e visitas honorárias, enviando-lhes durante visita as agendas; V - manter, permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares; VI - responsabilizar-se pela supervisão à organização de catálogos biográficos-imprensa dos Vereadores; VII - exercer outras atribuições pertinentes ao cerimonial, ou que lhe forem cometidas pela Presidência da Câmara. A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) quando da realização de Sessões Solenes procederá: I - Artes do evento; (a) Ajustamento do evento; (b) Preparação do layout de convite e de diploma ou placa; (c) Preparação de roteiro de Sessão Sólida; (d) Solicitação de flores para ornamentação da Plenária; II - No dia do evento: (a) Vistoria da Plenária; (b) Recepção de autoridades e convidados no hall de entrada da Plenária; (c) Confirmação de Protocolos das autoridades para composição da Mesa dos Trabalhos; (d) Composição da Mesa dos Trabalhos; (e) Acompanhamento dos trabalhos até o encerramento da sessão; A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) deverá encaminhar ao Presidente da Câmara, bem como ao Secretário Geral, trimestralmente, relatório permanente das Sessões Solenes realizadas no período. Antes do encerramento do exercício de cada ano, a Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) deverá encaminhar ao Presidente da Câmara, bem como ao Secretário Geral Legislativo, relatório discriminando as funções exercidas pelo Plenário e efetivamente realizadas durante o exercício.
Comissão Permanente do Parlamento Estadual (CPE)	Elaborar, planejar e acompanhar a realização do Parlamento Estadual da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, com base no que dispõe o Decreto Legislativo nº 34 de 08 de abril de 2019 alterado pelo Decreto Legislativo nº 30 de 2 de julho de 2013, propondo a participação de estudantes de ensino fundamental e ensino médio no exercício da cidadania, por meio da realização do processo legislativo na Estididade, possibilitando a seleção destes junto às escolas de Mogi das Cruzes, proporcionando sua recepção, instrução e acompanhamento, bem como a formulação e o desenvolvimento do projeto respectivo ao longo do ano. Compete aos Membros da Comissão Permanente do Parlamento Estadual: I. Elaborar o planejamento anual para a realização do Parlamento Estadual da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, com base nos termos do Decreto Legislativo nº 34, de 08 de abril de 2019, alterado pelo Decreto Legislativo nº 30, de 02 de julho de 2013; II. Confeccionar o "Manual do Candidato", contendo as regras para a participação dos interessados no Parlamento Estadual; III. Estabelecer, junto com o Secretário Municipal de Educação, para a realização do evento e realizar visitas às escolas públicas e particulares do Município de Mogi das Cruzes, visando divulgar o Parlamento Estadual; IV. Orientar, sob os aspectos de técnicas legislativas, profissionais e alunos na elaboração dos projetos de lei para a efetiva participação no Parlamento Estadual; V. Receber, via protocolo da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, as inscrições e os projetos de lei apresentados pelos interessados; VI. Realizar a seleção dos vinte e três trabalhos aprovados em cada uma das duas categorias, observando como critério de avaliação a criatividade, originalidade, pertinência, respeito ao formato de projeto de lei, clareza gramatical, concisão e clareza; VII. Divulgar no portal da Câmara Municipal (www.cam.mogi.sp.gov.br) os nomes dos quarenta e seis alunos escolhidos; VIII. Recepcionar os estudantes na Câmara Municipal, proporcionando as devidas orientações sobre o desenvolvimento dos trabalhos; IX. Realizar todos os preparativos necessários para a diplomação e posse dos Vereadores Estudantes; X. Realizar, com os Vereadores Estudantes e passar as orientações necessárias para a votação da Mesa Diretora de cada categoria; XI. Realizar todos os preparativos necessários para a realização das Sessões Ordinárias com os Vereadores Estudantes das categorias Infância/Juvenil e Jovem; XII. Elaborar, confeccionar e enviar todos os preparativos necessários para a entrega de certificados de participação; XIII. Orientar, em conjunto com a Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, o registro e digitalização de todos os trabalhos que foram objeto de participação das Sessões Ordinárias das categorias Infância/Juvenil e Jovem; XIV. Encaminhar, via ofício da Presidência da Presidência desta Casa Legislativa, cópia dos trabalhos que foram objeto de participação das Sessões Ordinárias das categorias Infância/Juvenil e Jovem ao Poder Executivo Municipal de Mogi das Cruzes; XV. Realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes pertinentes ao Parlamento Estadual; A Comissão Permanente do Parlamento Estadual, se necessário, e desde que autorizada pela Presidência desta Casa, poderá: I. Desenvolver cursos e palestras objetivando a qualificação de alunos interessados em participar do Parlamento Estadual; II. Estimular a pesquisa teórica e científica voltada à Câmara Municipal em cooperação com outras instituições de ensino; III. Auxiliar na realização de eventos, seminários, pesquisas, publicações e eventos, realizados aos alunos das redes pública e particular de ensino, visando à realização do projeto que enseja a constituição da presente comissão.

MOGI GUACU

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUACU

Convite 01/19. Proc. Licit. 3341/19. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de emissão e impressão de multas de trânsito, no município de Mogi Guacu. Aviso: Leva-se ao conhecimento de interessados que esta licitação na fase de "Proposta de Preços" obteve a seguinte classificação: Miguel Queiroz Soluções Tecnológicas Ltda EPP, no valor global de R\$54.000,03. Da decisão caberá recurso no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data desta publicação. M. Guacu, 25/04/2019 – Adriana Bibiano – Presidente da CML.

RESULTADO DE ANÁLISE TÉCNICA - PP Nº 34/19 - PL Nº 3198/19. Registro de Preços para fornecimento parcelado de medicamentos comuns para atender mandados judiciais. Em face dos elementos constantes no edital do referido pregão e, após avaliação da área técnica na documentação complementar apresentada pelas empresas classificadas e habilitadas, fica decidido CLASSIFICAR, declarando vencedoras, as seguintes empresas: Aglon Com. e Repres. Ltda, para os itens 21, 28 e 61; Partner Farma Dist. de Med. Etnil EPP, para o item 38; e Vialinpharma Com. e Repres. Ltda, para os itens 08, 29, 31, 34, 36, 43, 46 e 50. Itens desertos: 01 a 07, 09 a 20, 22 a 27, 30, 32, 33, 35, 37, 39 a 42, 44, 45, 47 a 49, 51 a 60 e 62 a 71. Oportuniza-se às empresas, a contar da data desta publicação, o prazo de recurso, com fundamento no artigo 4º, inciso XVIII da LF 10.520/02 etc a Cláusula IX do Edital. M. Guacu, 25.04.19. Elisabeth Barbosa Alves – Pregoeira Substituta.

Aviso de Adjudicação e Homologação Parcial. PP 30/19 - PL 3263/19 - Aquisição de gêneros alimentícios. Leva-se ao conhecimento de interessados que a licitação em epígrafe foi Adjudicada pela Pregoeira e Homologada pelo Sr. Prefeito em 25.04.19, às empresas NUTRICIONALE COMERCIO DE MERCADORIAS LTDA, CNPJ: 08.528.442/0001-17, itens 02 (R\$ 1.10), 10 (R\$ 9,30), 11 (R\$ 3,47), 12 (R\$ 1,40), 13 (R\$ 3,75), 15 (R\$ 3,90), 16 (R\$ 3,90), 17 (R\$ 0,57), 18 (R\$ 2,80), 19 (R\$ 7,80) e 20 (R\$ 18,30), e, MERCANTIL PAULISTA 250 EIRELI, CNPJ: 62.225.370/0001-84, item 05 (R\$ 4,85). M. Guacu, 25.04.19. Walter Caveanha – Prefeito Municipal.

Conc. 01/18 PL 7.996/18. Alienação por venda de imóveis, constituídos por lotes de terrenos pertencente ao Patrimônio Público Municipal, situados no Loteamento Jardim Araucária. AVISO. Leva-se ao conhecimento de interessados que esta licitação obteve, na fase de "Proposta de Preços" o seguinte resultado: Lotes alienados, todos da Quadra "S" e "T" e Pagamentos em 30 parcelas:

Itens 04 e 05, Quadra "S" Lotes 04 e 05 Ricardo Fonseca R\$ 59.200,00 cada lote, itens 06, 07, 08, 18, 25 e 30 Quadra "S" Lotes 06, 07, 08, 18, 25 e 30 Paiva e Carvalho Imobiliária e Construtora Ltda R\$ 59.250,00 cada lote, Item 12, Quadra "S" Lote 12 Tatiana Cristina Faria Baido da Silva Paturi R\$ 59.230,00, item 14, Quadra "S" Lote 14 Juliana Kelly Miranda R\$ 59.200,00, itens 15 e 16 Quadra "S" Lotes 15 R\$ 59.200,00 e 16 R\$ 67.569,40 Irene Delfino da Silva, item 19 Quadra "S" Lote 19 Hugo Henrique Soares R\$ 59.210,00, itens 23 e 24 Quadra "S" Lotes 23 e 24 Luciano Cardoso de Godol R\$ 59.300,00 cada lote, item 29 Quadra "S" Lote 29 André Luis de Carvalho R\$ 59.200,00, itens 31 e 32 Quadra "S" Lote 31 R\$ 62.175,00 e 32 R\$ 59.941,00 Eni de Fatima Silvério Gritsipa, item 34 Quadra "T" Lote 2 Roberto Carlos Ribeiro R\$ 62.200,00, item 42 Quadra "T" Lote 10 Matheus Neves Sorechia R\$ 60.500,00, item 48 Quadra "T" Lote 16 Suzana Cristina Silvério R\$ 67.569,40 e item 51 Quadra "T" Lote 19 Renata Rodrigues de Oliveira Boré R\$ 59.210,00.

Quanto aos demais lotes não houve interessados, tornando-se "DESERTOS". Da decisão caberá recurso no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data desta publicação. M. Guacu, 25.04.19. Adriana Bibiano – Presidente da CML.

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
AVISO DE ABERTURA
TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2.019 ENCERRAMENTO: Às 9:00 hs. do dia 15.mai.2.019 OBJETO: Execução de obras civis e serviços para implantação de interceptor do rio Mogi Guacu para interligação ao poço de sólidos grosseiros do futuro tratamento preliminar da Estação de Tratamento de Esgoto da Avenida Brasil VALOR GLOBAL ORÇADO: R\$ 1.334.735,37 RECURSOS: OPERAÇÕES DE CRÉDITO: 94,04% e PRÓPRIO: 5,96% PREÇO DO EDITAL: R\$ 5,00 OBS.: Não serão vendidos editais via postal ou por qualquer outro meio CADASTRAMENTO DE INTERES-

SADOS: Até o dia 10.mai.2.019 AVISO: Maiores informações, bem como o edital completo, será fornecido pela COMISSÃO DE LICITAÇÕES, sita no edifício sede do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE MOGI GUACU – SAMAE, mediante o recolhimento do valor acima, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, até o dia 14.mai.2.019. O edital completo também está disponível para consulta e retirada no site: www.samaemogiguacu.com.br
Mogi Guacu, 25 de abril de 2.019.
ANTONIO CARLOS SERAPIÃO – PRESIDENTE DA C.L.

HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 53/2019 - Pregão Presencial nº 04/2019 - PL nº 070/2019. OBJETO: Registro de Preços para possível aquisição de material de consumo médico hospitalar de uso único- DENTENTORA: GFE do Brasil Ltda - CNPJ: 55126981/0001-00 (R\$ 15.874,00). VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses. DATA DE ASSINATURA: 25/04/2019. DOTAÇÃO: (11)1030210032349/33903000. M. Guacu, 25 de abril de 2019 – José Carlos De Carli Junior-Superintendente – HMTR.

MONGAGUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

AVISO DE LICITAÇÃO, EDITAL ALTERADO DA CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2019, Processo Nº 219/2018, Dispensa de Licitação Nº 001/2019, Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios (produtos hortifrutigranjeiros) da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, do Município de Mongaguá. Os interessados (Grupos Formais, Informais ou Fornecedoras Individuais) deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda até as 09h30min do dia 27/05/2019, no Departamento de Licitação, localizada no Paço Municipal sito à Avenida Getúlio Vargas, nº 67, 1º andar - Centro - Mongaguá-SP. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados, no endereço eletrônico www.mongaguá.sp.gov.br, através do aplicativo ACESSO A INFORMAÇÃO - "Portal de Licitações" CHAMADA PÚBLICA. Esclarecimento, contato: telefone (13) 3445-3067, telefax (13) 3445-3082 – Comissão Permanente de Licitação.

MONTE ALTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO
Acha-se reaberta na Prefeitura Municipal de Monte Alto, Estado de São Paulo, a TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2019, do tipo menor preço, visando à contratação de empresa de engenharia para execução de obras de recapetamento asfáltico em diversas vias do município: Rua São João e outras. O prazo para a entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta comercial dos interessados encerra-se às 14:00 horas do próximo dia 14 de maio de 2019 e a sessão inaugural de julgamento terá início às 14:10 horas do mesmo dia. A pasta com os elementos que servem de base à licitação está disponível para ser retirada ao preço de R\$ 5,00 (cinco reais), ou por download no site eletrônico www.montealto.sp.gov.br, sem custos, bem como, outras informações a respeito poderão ser obtidas no horário de expediente, à rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390, sala 30, ou pelo telefone (16) 3244-3113, ramais 3157 ou 3158, ou pelo correio eletrônico licita@montealto.sp.gov.br.

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO
Acha-se reaberta na Prefeitura Municipal de Monte Alto, Estado de São Paulo, a TOMADA DE PREÇOS Nº 4/2019, do tipo menor preço, visando à contratação de empresa de engenharia para execução de obras de recapetamento asfáltico em diversas vias do município: Rua José De Vaz e outras. O prazo para a entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta comercial dos interessados encerra-se às 15:00 horas do próximo dia 14 de maio de 2019 e a sessão inaugural de julgamento terá início às 15:10 horas do mesmo dia. A pasta com os elementos que servem de base à licitação está disponível para ser retirada ao preço de R\$ 5,00 (cinco reais), ou por download no site eletrônico www.montealto.sp.gov.br, sem custos, bem como, outras informações a respeito poderão ser obtidas no horário de expediente, à rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390, sala 30, ou pelo telefone (16) 3244-3113, ramais 3157 ou 3158, ou pelo correio eletrônico licita@montealto.sp.gov.br.

AVISOS DE LICITAÇÕES
Acha-se abertas, com instrumento convocatório para ser retirado ou consultado no Departamento de Licitações, sala nº 30, 2º andar, do prédio sede da Prefeitura Municipal, situado na Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1.390, telefone (16) 3244 3113, ramais 3157 e 3158, no horário das 10:00 às 16:00 horas ou pelo site www.montealto.sp.gov.br, as seguintes licitações públicas:

Reabertura
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019 - PROCESSO SA/PL Nº 021/2019
Objeto: Registro de preços de emulsão asfáltica catiônica ruptura lenta – tipo RL – 1C
Data do credenciamento, data da entrega dos envelopes de proposta e habilitação e início da sessão: dia 10/05/2019, às 09:00 horas.
Local: Associação Antialcoólica de Monte Alto
Avenida Quinze de Maio, nº 471.

Reabertura
PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2019 - PROCESSO SA/PL Nº 023/2019
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de borracharia em pneus dos veículos da frota municipal.
Data do credenciamento, data da entrega dos envelopes de proposta e habilitação e início da sessão: dia 10/05/2019, às 14:00 horas.
Local: Associação Antialcoólica de Monte Alto
Avenida Quinze de Maio, nº 471.

Reabertura
PREGÃO PRESENCIAL Nº 80/2018 - PROCESSO SA/PL Nº 119/2018
Objeto: Registro de preços de extintores de incêndio para diversos setores.
Data do credenciamento às 09:00 horas do dia 14/05/2019
Local: Associação Antialcoólica de Monte Alto
Avenida Quinze de Maio, nº 471.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2019 - PROCESSO SA/PL Nº 32/2019
Objeto: Registro de preços de materiais de higiene, limpeza e descartáveis para diversos setores.
Data do credenciamento às 09:00 horas do dia 16/05/2019
Local: Associação Antialcoólica de Monte Alto
Avenida Quinze de Maio, nº 471.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2019 - PROCESSO SA/PL Nº 38/2019
Objeto: Registro de preços de tiras de reagente de glicemia capilar.
Data do credenciamento às 09:00 horas do dia 17/05/2019
Local: Associação Antialcoólica de Monte Alto
Avenida Quinze de Maio, nº 471.

MONTE APRAZÍVEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE APRAZÍVEL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 42/2019
Objeto: Aquisição de mantas de tecidos destinados à assistência social.
Data do Encerramento: 14/05/2019
Horário: 09h15min.
Local da Abertura dos envelopes: Prefeitura de Monte Aprazível - Setor Municipal de Licitação, localizada na Praça São João, 117, Centro.

O edital na íntegra poderá ser acessado através do site www.monteaprazivel.sp.gov.br.
Monte Aprazível, 25 de abril de 2019:
Marcio Luiz Miguel – Prefeito Municipal
AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 43/2019

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de obras de construção de área de lazer e atividade física no Estádio Municipal 'Melchades Pereira de Mota'.
Data do Encerramento: 17/05/2019
Horário: 09h15min.
Local da Abertura dos envelopes: Prefeitura de Monte Aprazível - Setor Municipal de Licitação, localizada na Praça São João, 117, Centro.
O edital na íntegra poderá ser acessado através do site www.monteaprazivel.sp.gov.br.
Monte Aprazível, 25 de abril de 2019.
Marcio Luiz Miguel – Prefeito Municipal

MONTEIRO LOBATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO E DO ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

A Prefeita de Monteiro Lobato/SP, com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pela Portaria nº 7.314 de 14 de fevereiro de 2019, usando das atribuições legais, torna pública a retificação dos itens relacionados abaixo:

I. CORRIGE o item 6.2.1 passando a vigorar da seguinte maneira:

"6.2.1 A prova dissertativa, constará de 02 (duas) questões e será aplicada apenas para os empregos: 3.10 – Professor de Artes, 3.11 – Professor de Educação Básica, 3.12 – Professor de Educação Infantil e 3.13 – Professor de Educação Física tendo sua avaliação considerada na forma do item 9.2 do presente Edital e cuja CORREÇÃO será dada apenas aos candidatos que forem habilitados na prova objetiva com no mínimo 45 pontos, ou seja 15 acertos."

II. ALTERA no Conteúdo Programático a quantidade de questões das Disciplinas de Português e Matemática, SOMENTE PARA OS CARGOS: 3.10 – Professor de Artes, 3.11 – Professor de Educação Básica, 3.12 – Professor de Educação Infantil e 3.13 – Professor de Educação Física, passando a valer da seguinte maneira:

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES
MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES
INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

Permanecem inalterados os demais itens do Edital Completo.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela internet nos endereços www.integrabrazil.com.br e www.monteirolobato.sp.gov.br e ainda no JORNAL O VALE/ GAZETA DE TAUBATE, visando atender ao restrito interesse público.

Monteiro Lobato/SP, 26 de abril de 2019.
DANIELA DE CÁSSIA SANTOS BRITO - PREFEITA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2019 - Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato/SP

NAZARÉ PAULISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

PREGÃO PRESENCIAL 013/2019 – (MENOR PREÇO POR ITEM) – PA 987/2019 – Registro de preços para eventuais e futuras aquisições de gêneros de alimentação para uso nas Divisões da Municipalidade, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I – Termo de Referência. Início da sessão será no dia 13 de maio de 2019, às 13h30min. O Edital encontra-se na íntegra no site www.nazarepaulista.sp.gov.br ou através do e-mail: pregao@nazarepaulista.sp.gov.br – Divisão de Licitações e Contratos – Telefone (11) 4597-1526 – Nazaré Paulista, 25 de abril de 2.019 – Candido Munilo Pinheiro Ramos – Prefeito.

PREGÃO PRESENCIAL 014/2019 – (MENOR PREÇO POR ITEM) – PA 988/2019 – Registro de preços para eventuais e futuras aquisições de sacos de lixo e luvas para uso nas Divisões da Municipalidade, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I – Termo de Referência. Início da sessão será no dia 15 de maio de 2019, às 13h30min. O Edital encontra-se na íntegra no site www.nazarepaulista.sp.gov.br ou através do e-mail: pregao@nazarepaulista.sp.gov.br – Divisão de Licitações e Contratos – Telefone (11) 4597-1526 – Nazaré Paulista, 25 de abril de 2.019 – Candido Munilo Pinheiro Ramos – Prefeito.

NOVA CAMPINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

Aviso de Licitação
A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA Torna Público que se encontra aberta a Licitação, na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS - Tipo Menor Preço Por Item, tendo como Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo e Água Mineral, conforme melhor especificado no Edital do Pregão Presencial RP nº 031/2019 – Proc. Adm. Nº. 1057/2019. A data da Sessão Pública esta agendada para o dia 09/05/2019, às 09h, no Salão Nobre da Prefeitura Municipal (Av. Luiz Pastore, 240, Centro - Nova Campina/SP). Edital disponível no Endereço Eletrônico, outras informações por meio do Fone (15) 3535-6100 - Sessão de Licitações. Iphelipe R. Murba - Coordenação de Compras e Licitações).

NOVA EUROPA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA

COMUNICADO Nº 55/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019
EDITAL Nº 20/2019
O MUNICÍPIO DE NOVA EUROPA, Estado de São Paulo, torna público para o conhecimento de quem possa interessar, que no dia 10 de maio de 2019, às 09h00min, na sala de Licitação da Prefeitura Municipal, sita à Rua 15 de novembro, nº 75, Centro, será realizada "Licitação Diferenciada com Cotas Reservadas" aberta através do Edital nº 20/2019 na modalidade Pre-



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO N.º 29, de 25 de abril de 2.019

Dispõe sobre instituição e normatização de comissões funcionais no âmbito da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do inciso IV, do artigo 66, da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1.990, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam pela presente Resolução instituídas e normatizadas no âmbito da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e subordinadas diretamente à sua Presidência e Mesa Diretiva as seguintes comissões funcionais:

- I. Comissão Permanente de Licitação (CPL) – cabendo-lhe processar e julgar as licitações de interesse do órgão, em todas as suas modalidades licitatórias, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, tudo na conformidade do disposto no art. 51, § 4º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- II. Comissão Permanente de Julgamento Cadastral (CPJC) – cabendo-lhe proceder ao julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, nos termos do art. 51, § 2º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, tudo na conformidade do disposto no art. 51, § 4º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- III. Comissão Permanente de Recebimento de Materiais (CPRM) – cabendo-lhe proceder ao recebimento de materiais, bens e serviços, adquiridos por meio de processo licitatório, nos termos dos artigos 15, §8º, 73 e 74 da Lei nº 8666/93 e suas modificações, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

subsequente, tudo na conformidade do disposto no art. 51, § 4º da Lei nº 8666/93 e suas modificações, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

- IV. Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI) – cabendo-lhe exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e ainda as disposições da Instrução nº 02 de 10 de dezembro de 2008 expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- V. Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho Funcional (CPADF) – cabendo-lhe atender às avaliações funcionais a que se refere o art. 18 da Lei Complementar Municipal nº 82/2011, avaliação periódica de desempenho funcional, desenvolvimento do estágio probatório empregando processos avaliativos de desempenho funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal de provimento efetivo da Edilidade, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- VI. Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários (CPAAE) - cabendo-lhe atender às avaliações de estagiários estudantes na conformidade da Lei Federal nº 11788/2008 e contrato celebrado com o intermediador das instituições de ensino, sendo composta por 6 (seis) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- VII. Comissão Permanente de Sindicâncias e Processo Disciplinar (CPSPD) – cabendo-lhe promover a apuração de irregularidades por parte de servidores no serviço público, nos termos do que determinam os artigos 173 §1º e 178 § 2º do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei Complementar



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal nº 82/2011, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

- VIII.** Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) – cabendo-lhe promover as avaliações de risco à segurança nos ambientes e atividades desenvolvidas visando prevenção de acidentes e cumprimento de normas de segurança, sendo composta por 5 (cinco) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- IX.** Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) – cabendo-lhe prover o suporte e planejamento aos serviços de cerimonial e relações públicas da Edilidade, especialmente nas sessões solenes, eventos realizados e na recepção permanente de autoridades e visitantes, sendo composta por 5 (cinco) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;
- X.** Comissão Permanente do Parlamento Estudantil (CPPE) – cabendo-lhe elaborar, planejar e acompanhar a realização do Parlamento Estudantil da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, com base no que dispõe o Decreto Legislativo nº 34 de 08 de abril de 2010 alterado pelo Decreto Legislativo nº 08 de 3 de julho de 2013, propiciando a participação de estudantes do ensino fundamental e ensino médio no exercício da cidadania, por meio da vivência do processo legislativo na Edilidade, possibilitando a seleção destes junto às escolas de Mogi das Cruzes, propiciando sua recepção, instrução e acompanhamento, bem como a formulação e o desenvolvimento do programa respectivo ao longo do ano, sendo composta por 6 (seis) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 2º Além das competências gerais firmadas no artigo 1º, competem ainda às comissões funcionais as atribuições específicas constantes do Anexo Único da presente Resolução.

Art. 3º Ao funcionário que, sem prejuízo do exercício das funções de seu cargo, for designado para desempenhar função de membro efetivo das comissões funcionais permanentes da Edilidade, será concedida, enquanto do exercício da função, a gratificação prevista nos artigos 65, III e 71 da Lei Complementar nº 82 de 7 de janeiro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal), a ser calculada sobre o vencimento referido no art. 45 da referida lei, nos seguintes percentuais:

I - 30% (trinta por cento) para a Comissão Permanente de Licitação, considerada a natureza das funções e responsabilidade e

II - 20% (vinte por cento) atribuído às demais comissões.

§ 1º O servidor nomeado como suplente da Comissão, quando substituir seu respectivo titular fará jus à Gratificação proporcionalmente aos dias em que funcionar em substituição.

§ 2º O servidor que for designado a compor mais de uma comissão funcional permanente perceberá a gratificação a que alude o presente artigo apenas por uma comissão, a de maior percentual, vedada a cumulação de gratificações.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão à conta das dotações próprias constantes do Orçamento da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES,
em 25 de abril de 2019, 458º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

OTTO FÁBIO FLORES DE REZENDE
Presidente da Câmara em exercício



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

Registrada na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, em 25 de abril de 2.019, 458º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.



PAULO SOARES

Secretário Geral Legislativo da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº29/19

COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Comissão Permanente de Licitação (CPL)	Processar e julgar as licitações de interesse do órgão, em todas as suas modalidades licitatórias na conformidade com a lei federal nº 8666/93 e suas modificações.
Comissão Permanente de Julgamento Cadastral (CPJC)	Proceder ao julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, nos termos do art. 51, § 2º da Lei nº 8666/93 e suas modificações.
Comissão Permanente de Recebimento de Materiais (CPRM)	1. Receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente; 2. Rejeitar o material, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com amostras apresentadas na fase de licitação, podendo submetê-lo, se necessário, ao exame de órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade; 3. Expedir termo circunstanciado de recebimento ou de rejeição de material por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso; 4. Receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra os seus atos; 5. Rever seus atos, de ofício ou mediante provocação; 6. Remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão; 7. Convocar, no caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, servidor da unidade solicitante que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição, cujo prazo para o exame técnico será de 5 (cinco) dias úteis; 8. Recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos, quando inexistir pessoas habilitadas no



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	quadro permanente da Edilidade; 9. Reter a 1ª via do documento de entrega, até o pronunciamento final do técnico especializado, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo; 10. Solicitar à Secretaria Geral Administrativa da Casa para notificar o fornecedor, no prazo de 5 (cinco) dias úteis; 11. Receber materiais de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da lei federal nº 8666/93, para a modalidade convite, conforme art. 15, § 8º dessa lei e mediante termo circunstanciado, conforme previsto no art. 73, II, § 1º da mesma lei; 12. Emitir o termo de recebimento e aceitação, após a verificação da qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas; 13. No caso de obras, a comissão poderá solicitar ao setor competente da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes que, após vistoria nas mesmas, e estando de acordo, possa corroborar a certificação da execução da obra em nota fiscal; 14. No caso de serviços, a comissão pleiteará ao responsável pela unidade solicitante certificar na nota fiscal a execução dos serviços; 15. A comissão fará constar no termo circunstanciado ou por meio de certidão própria, quando ocorrer atrasos na entrega dos materiais ou bens, ou ainda, na realização de obras e serviços, registrando o número de dias de atraso; 16. A comissão deverá adotar todas as providências para que o recebimento do material se faça no interesse público e nas condições ajustadas pela Edilidade.
Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI)	1. Fiscalizar o fiel cumprimento, no que couber ao Poder Legislativo, do artigo 37 da Constituição da República, combinado com o artigo 35, incisos I a IV da Constituição do Estado de São Paulo; 2. Orientar a Presidência da Câmara sobre as instruções emanadas do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referentes ao que couber à Edilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

3. Fiscalizar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II da CF e art. 75, I da lei nº 4320/64) cuja verificação será prévia, concomitante e subsequente ao ato financeiro, verificando as seguintes situações:
 - a) Se havia suficiência de dotação na abertura do procedimento licitatório;
 - b) Se o pagamento da despesa aconteceu após o efetivo recebimento do material ou serviço;
 - c) Se o empenho do gasto onerou a adequada verba orçamentária;
 - d) Se o adiantamento foi feito a servidor e não a agente político;
 - e) Se a Câmara Municipal está adimplindo aos limites constitucionais da despesa total, remuneração dos Vereadores e folha de pagamento;
4. Assinar o relatório de gestão fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único da LRF)
5. Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal (art. 59, VI da LRF) estipulado entre 3,5% e 7,0 % da receita tributária ampliada do ano anterior (art. 29-A da Constituição Republicana);
6. Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos (art. 75, II da Lei 4320/64), fiscalizando se a comprovação do adiantamento foi regularmente feita pelo servidor responsável e se não foram desviados valores pecuniários da tesouraria ou bens de consumo do almoxarifado;
7. Manter arquivados na câmara todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da LCE nº 709/93;
8. Comunicar a ocorrência de qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal ao Tribunal de Contas, impreterivelmente, em



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	até 3 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo; 9. Acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos no inciso anterior, em apoio ao controle externo. 10. Proceder à fiscalização quanto às despesas gerais, na verificação se a liquidação do gasto obedeceu ao que segue: a) O responsável pela liquidação está claramente identificado, mediante aposição de carimbo ou similar que revele nome e número de documento oficial (RG ou registro funcional); b) Os recibos de serviços identificam o prestador, mediante os seguintes elementos: nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS, nº de inscrição no ISS; c) As obras e serviços de engenharia são recebidos por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado (art. 73, I, b, da Lei nº 8666/93); d) As ordens de pagamento são assinadas pelo ordenador da despesa (art. 64 da Lei nº 4320/64) 11. Proceder à fiscalização quanto às licitações e contratos: a) Verificar se os editais estão conforme as sumulas 14 a 30 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; b) Se o objeto da licitação foi bem definido; c) Se há ocorrência de convites serem expedidos sempre para os mesmos fornecedores; d) Se de modo inconveniente ocorrem muito mais convites do que pregões; e) Se relativamente à despesa total, tem sido elevado o nível de contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) a indicar desvio do constitucional princípio da licitação; f) Se há editais com cláusulas restritivas, que afastam possíveis concorrentes; g) Se há editais que não priorizam a micro e a pequena empresa; h) Se existem fracionamentos licitatórios;
--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	i) Se há contratação direta por emergência não caracterizada; j) Se a edilidade vem realizando muitos aditamentos contratuais; k) Se nas dispensas licitatórias por valor, é feita pesquisa junto a pelo menos três fornecedores; l) Se a edilidade vem informando ao Tribunal de Contas as sanções aplicadas a contratados, nos moldes do art. 87, III e IV da lei nº 8666/93; m) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção. 12. Proceder à fiscalização quanto à unidade de pessoal: a) Verificar, no período examinado, qual a oscilação percentual no quadro de pessoal; quantas admissões ocorreram (por concurso; tempo determinado, cargos em comissão); quantas exonerações aconteceram; quantos servidores se aposentaram; quantas pensões foram concedidas; b) Se os contratados por tempo determinado realizaram processo seletivo ainda que simplificado; c) Se o setor encaminhou ao Tribunal de Contas relação alusiva à movimentação de pessoal, em conformidade com o programa de Controle de Admissão e Aposentadoria; d) Se no tocante à despesa laboral, emitiu o Tribunal de contas alerta sobre ultrapassagem de 90% do teto atribuído a cada Poder; e) Se há programa de treinamento de servidores; f) Se, tendo o Poder Legislativo ultrapassado o limite prudencial da despesa de pessoal (95% do teto), continua o aumento de tal gasto; tal incremento é permitido pelas exceções do art. 22, parágrafo único da LRF: determinação judicial; revisão geral anual; reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores; g) Se há cargos em comissão não ligados à direção, chefia e assessoramento; h) Se há excesso de cargos em comissão relativamente aos de provimento efetivo;
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	i) Se os ocupantes de cargos em comissão tem recebido horas extras; j) Se as faltas ao serviço são registradas na ficha funcional do servidor; k) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações quanto a tal item de atenção. 13. Proceder à fiscalização quanto à Tesouraria: a) se os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa; b) se a ordem cronológica de pagamento tem sido obedecida. 14. Proceder à fiscalização quanto ao Almoxarifado: a) Verificar se há definição de estoques mínimos (do contrário tal omissão geral falta de materiais, por vezes fundamentais para a edilidade) b) Se os inventários tem sido periodicamente realizados; c) Se há segurança na estocagem dos materiais; d) Se há emissão de requisições de saída; e) Se tem sido feita conferência no recebimento de materiais; f) Se tem sido feita conferência de validade dos produtos estocados; g) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção. 15. Proceder à fiscalização quanto ao Setor de Transportes: a) Verificar junto ao responsável pelo setor, as condições de trafegabilidade dos veículos oficiais da Edilidade; b) Verificar se a documentação necessária dos veículos encontra-se atualizada. 16. Proceder à fiscalização quanto aos bens de caráter permanente: a) Verificar se foi realizado inventário anual de bens móveis nos termos do art. 96 da Lei 4320/64; b) Se existem termos de transferência de bens; c) Se para cada bem de caráter permanente, há servidor designado para guarda e administração (art. 94 da
--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	Lei 4320/64) d) Se o bens de maior valor tem cobertura de seguro; e) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal área. 17. Relacionar todas as sindicâncias administrativas desenvolvidas pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar, dentro do período avaliado, relacionando as providências adotadas, bem como o resultado final das sindicâncias; 18. Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício, a eleição dos membros da Mesa Diretiva para o exercício seguinte, nominando os seus membros e respectivos cargos na Mesa; 19. Encaminhar semestralmente, relatórios do controle interno ao Presidente da Câmara; 20. Realizar auditoria interna, quando necessária, elaborando o competente relatório sobre a mesma; 21. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela deverá dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 22. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quadrimestralmente, de forma simplificada, o relatório da comissão de controle interno, abordando os pontos de maior interesse no período verificado; 23. Apoiar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional, no que se refere ao exame das contas anuais da Edilidade.
Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho Funcional (CPADF)	Proceder às avaliações funcionais a que se refere o art. 18 da Lei Complementar Municipal nº 82/2011, avaliação periódica de desempenho funcional, desenvolvimento do estágio probatório empregando processos avaliativos de desempenho funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal de provimento efetivo da Edilidade. À Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional caberá: I - avaliação de servidores em Estágio Probatório; II - acompanhamento e avaliação periódica (período semestral) do desempenho funcional de servidores efetivos; III - executar a coleta de dados e de informações para: a) o encaminhamento de solicitação de programa permanente de



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	capacitação e qualificação profissional de servidores; b) a permanente atualização e melhoria das estratégias e instrumentos utilizados nos processos avaliativos; c) assistência na implantação e aprimoramento de serviços de recursos humanos na Edilidade; d) realização de programas de integração de funcionários, promovendo ainda, treinamentos específicos e de reciclagem para os mesmos. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a coordenação, a instrução e o acompanhamento dos procedimentos relativos aos processos avaliativos de Estágio Probatório e de desempenho funcional periódico, e ainda: I - coletar dados e informações necessárias e suficientes para subsidiar processo de abertura de vagas para nomeação; II - organizar a documentação necessária e suficiente para subsidiar os processos decisórios relativos à gestão de pessoas, que favoreçam contínuos aprimoramentos das atribuições individuais e competências organizacionais; III - manter atualizado o sistema de arquivamento dos documentos e informações que formam os processos de avaliação de desempenho funcional de servidor em Estágio Probatório, de avaliação periódica (período semestral) e de desempenho funcional; IV - arquivar os processos avaliativos de cada servidor, obedecendo ao plano de classificação documental; V - No Estágio Probatório: adotar os critérios de avaliação contidos no Ato da Mesa nº 633, de 17 de dezembro de 2004, e reverte-los ou atualizá-los, se necessário; VI - No processo de avaliação periódica semestral de desempenho funcional: coordenar o acompanhamento e a avaliação periódica de desempenho funcional dos servidores estáveis; VII - Executar outras tarefas correlatas, além das previstas nesta Resolução, que forem determinadas pela Presidência da Edilidade.
Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários (CPAAE)	Proceder às avaliações de estagiários estudantes na conformidade da Lei Federal nº 11788/2008 e contrato celebrado com o intermediador das instituições de ensino. À Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários caberá: I - Realizar o acompanhamento e a avaliação do desempenho de



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	cada estagiário; II - Coordenar e instruir os procedimentos relativos à realização de estágios nesta Edilidade; III - Formalizar as oportunidades de estágio, atendendo as condições definidas pelas Instituições de Ensino para a realização de estágios; IV – Receber os estudantes interessados e informar Instituição Intermediadora o nome dos aprovados para o estágio; V – Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários; VI - Informar à Instituição Intermediadora a rescisão antecipada de qualquer Termo de Compromisso de Estágio — TCE, para as necessárias providências de interrupção dos procedimentos administrativos a cargo da mesma; VII - Confirmar a formalização do processo de contratação do estagiário através da baixa eletrônica ou registro na central telefônica, responsabilizando-se pela informação do recebimento das vias de Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinadas, não permitindo o início do estágio sem o recebimento do mencionado Termo devidamente assinado pelas 3 (três) partes; VIII - Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio; IX - Manter apólice de seguro em favor do estagiário em seus arquivos, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio; X - Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, os relatórios de atividades circunstanciados, dando vista obrigatória dos referidos documentos aos respectivos estagiários; XI - Encaminhar para a instituição de Ensino o relatório individual de atividades devidamente assinado por seus membros e pelo estagiário; XII - Entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho por ocasião do desligamento do estagiário; XIII - Elaborar relatório geral de atividades referentes à realização de estágios, enviando oportunamente à Presidência da Câmara, à Secretaria Geral e a instituição Intermediadora.
Comissão	Promover a apuração de irregularidades por parte de servidores



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

Permanente de Sindicâncias e Processo Disciplinar (CPSPD)	no serviço público, nos termos do que determinam os artigos 173 §1º e 178 § 2º do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei Complementar Municipal nº 82/2011.
Comissão Permanente de Segurança (CPSeg)	Promover às avaliações de risco à segurança nos ambientes e atividades desenvolvidas visando prevenção de acidentes e cumprimento de normas de segurança. A Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) tem como objetivo básico observar, detectar, denunciar e equacionar condições de risco à segurança nos ambientes e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, informando às autoridades superiores e orientando os funcionários nos procedimentos preventivos. A Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) tem as seguintes atribuições: I - sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias por iniciativa própria ou por sugestão de funcionários da Câmara; II - promover a prevenção de acidentes e normas de segurança para a realização de trabalhos desenvolvidos na Câmara, bem como estimular e promover campanhas para prevenção a acidentes e cultivo de hábitos pró saúde entre funcionários da Edilidade; III - registrar em sistema apropriado, as atas das reuniões da comissão; IV - realizar, com autorização prévia da Presidência da Câmara, inspeções de segurança nos setores da Câmara, com a finalidade básica de detectar a existência de condições inseguras para o trabalho; V - sugerir cursos de aperfeiçoamento que impliquem numa melhor qualidade e segurança dos serviços realizados na Câmara; VI - estabelecer planos de atuação em caso de acidentes graves, prevendo recursos de controle de incêndio, abandono de prédio, primeiros socorros e esquemas de remoção de vítimas; VII - estabelecer um sistema de comunicação com a Presidência da Câmara, Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, e entes relacionados a situações emergenciais; VIII - desenvolver e implantar, com prévia autorização da Presidência da Casa, comunicação visual (placas, cartazes, sinalização) de segurança para os funcionários e a população que frequentem o prédio e instalações do Poder Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	IX - inspecionar os equipamentos de combate a incêndios, de acordo com as normas oficiais vigentes. Ao Presidente da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) compete as seguintes atribuições: I - convocar os membros para reunião, coordenando as reuniões realizadas, bem como supervisionando as atividades da Comissão; II - manter informado o Presidente da Câmara ou o Secretário Geral Administrativo sobre o andamento dos trabalhos desenvolvidos, encaminhando-se trimestralmente o relatório das referidas atividades. III - Ao Secretário da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) compete as seguintes atribuições: I - elaborar as Atas das reuniões; II - preparar as correspondências; III - organizar e manter o arquivo contendo todos os documentos relativos aos trabalhos desenvolvidos e ao funcionamento; IV - realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg). As reuniões ordinárias dos membros da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) realizar-se-ão trimestralmente na Edilidade, de acordo com calendário pré-estabelecido. Reuniões extraordinárias poderão ser realizadas sempre que forem levantadas situações de risco grave e iminente que determinem aplicações de medidas corretivas emergenciais ou quando ocorrer acidentes com prejuízos de grande monta.
Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER)	Prover o suporte e planejamento aos serviços de cerimonial e relações públicas da Edilidade, especialmente nas sessões solenes, eventos realizados e na recepção permanente de autoridades e visitantes. A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) tem como objetivo básico dar o devido suporte e planejamento aos serviços de cerimonial e relações públicas da Edilidade, atuando sob a direção da Chefia de Cerimonial, e terá as seguintes atribuições: I - assessorar a Presidência e Mesa Diretiva da Edilidade quanto às questões referentes a cerimonial público, agenda presidencial, audiências, sessões solenes, comissões de representação, cerimônias que envolvam ao Legislativo, interna e externamente às dependências da Edilidade, recepções governamentais, outorga de títulos, organização de funerais internamente, quando do falecimento de Vereadores, Ex-



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

Vereadores e outras autoridades, e cerimônias diversas de interesse público da Câmara;

II - organizar o Protocolo de Recepção da Edilidade, obedecendo os, princípios gerais de etiqueta, precedência e hierarquia, de acordo com as normas legais pertinentes;

III - encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para sessões solenes, ordem dos trabalhos e outras providências;

IV - recepcionar convidados e visitantes ilustres, assistindo-lhes durante visita ao Legislativo;

V - manter, permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;

VI - responsabilizar-se pela supervisão à organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;

VII - exercer outras atribuições pertinentes ao cerimonial, ou que lhe forem cometidas pela Presidência da Câmara.

A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) quando da realização de Sessões Solenes procederá:

I - Antes do evento:

- a) Agendamento do evento;
- b) Preparação do layout de convite e de diploma ou placa;
- c) Preparação de roteiro da Sessão Solene;
- d) Solicitação de flores para ornamentação do Plenário.

II - No dia do evento:

- a) Vistoria do Plenário;
- b) Recepção de autoridades e convidados no hall de entrada do Plenário;
- c) Confecção de Protocolos das autoridades para composição da Mesa dos Trabalhos;
- d) Composição da Mesa dos Trabalhos;
- e) Acompanhamento dos trabalhos até o encerramento da solenidade.

A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) deverá encaminhar ao Presidente da Câmara, bem como ao Secretário Geral, semestralmente, relatório pormenorizado das Sessões Solenes realizadas no período.

Antes do encerramento do exercício de cada ano, a Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) deverá encaminhar ao Presidente da Câmara, bem como ao Secretário Geral Legislativo, relatório discriminando as honrarias aprovadas pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	Plenário e efetivamente realizadas durante o exercício.
Comissão Permanente do Parlamento Estudantil (CPPE)	Elaborar, planejar e acompanhar a realização do Parlamento Estudantil da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, com base no que dispõe o Decreto Legislativo nº 34 de 08 de abril de 2010 alterado pelo Decreto Legislativo nº 08 de 3 de julho de 2013, propiciando a participação de estudantes do ensino fundamental e ensino médio no exercício da cidadania, por meio da vivência do processo legislativo na Edilidade, possibilitando a seleção destes junto às escolas de Mogi das Cruzes, propiciando sua recepção, instrução e acompanhamento, bem como a formulação e o desenvolvimento do programa respectivo ao longo do ano. Compete aos Membros da Comissão Permanente do Parlamento Estudantil: I . Elaborar o planejamento anual para a realização do Parlamento Estudantil da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, com base nos termos do o Decreto Legislativo nº 34, de 08 de abril de 2010, alterado pelo Decreto legislativo nº 08, de 03 de julho de 2013; II . Confeccionar o “Manual do Candidato”, contendo as regras para a participação dos interessados no Parlamento Estudantil; III. Estabelecer ajustes com a Secretaria Municipal de Educação para a realização do evento e realizar visitas junto às escolas públicas e particulares do Município de Mogi das Cruzes, visando divulgar o Parlamento Estudantil; IV. Orientar, sob os aspectos de técnicas legislativas, professores e alunos na elaboração dos projetos de lei para a efetiva participação no Parlamento Estudantil; V . Receber, via protocolo da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, as inscrições e os projetos de lei apresentados pelos interessados; VI . Realizar a seleção dos vinte e três trabalhos apresentados em cada uma das duas categorias, observando como critério de escolha a criatividade, originalidade, pertinência, respeito ao formato de projeto de lei, correção gramatical, concisão e clareza; VII. Divulgar no portal da Câmara Municipal (www.cmmc.sp.gov.br) os nomes dos quarenta e seis alunos escolhidos; VIII. Recepcionar os estudantes na Câmara Municipal, proporcionando as devidas orientações sobre o desenvolvimento dos trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

IX. Realizar todos os preparativos necessários para a diplomação e posse dos Vereadores Estudantis;

X. Reunir-se com os Vereadores Estudantis e passar as orientações necessárias para a votação da Mesa Diretiva de cada categoria;

XI. Realizar todos os preparativos necessários para a realização das Sessões Ordinárias com os Vereadores Estudantis das categorias Infantojuvenis e Jovens;

XII. Elaborar, confeccionar e realizar todos os preparativos necessários para a entrega de certificados de participação;

XIII. Efetivar, em conjunto com a Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, o registro e digitalização de todos os trabalhos que foram objeto de participação das Sessões Ordinárias das categorias Infantojuvenis e Jovens;

XIV. Encaminhar, via ofício da Presidência da Presidência desta Casa Legislativa, cópia dos trabalhos que foram objeto de participação das Sessões Ordinárias das categorias Infantojuvenis e Jovens ao Poder Executivo Municipal de Mogi das Cruzes;

XV. Realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, pertinentes ao Parlamento Estudantil.

A Comissão Permanente do Parlamento Estudantil, se necessário, e desde que autorizada pela Presidência desta Casa, poderá:

I. Desenvolver cursos e palestras, objetivando a qualificação de alunos interessados em participar do Parlamento Estudantil;

II. Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em cooperação com outras instituições de ensino;

III. Auxiliar na realização de eventos, seminários, pesquisas, publicações e encontros voltados aos alunos das redes pública e particular de ensino, visando à realização do objeto que ensejou a constituição da presente comissão.