**RESOLUÇÃO Nº 81, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024**

Dispõe sobre instrução e normalização de comissões e designações 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 1990, 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 e designações funcionais:

**I -** Agente de Contratação / Pregoeiro - cabendo-lhe tomar decisões e acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos certames até a sua conclusão, devendo ser designado nos termos da Lei nº 14.133/2021, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

**II** - Comissão de Apoio ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro - cabendo-lhe auxiliar o Agente de Contratação na condução de procedimentos licitatórios de interesse do órgão, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, designados nos termos da Lei nº 14.133/2021, cuja investidura não excederá a l (um) ano, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

**III -** Comissão do Processo de Contratação Direta - cabendo-lhe, nos termos da Lei nº 14.133/2021, demonstrar que a solução a ser contratada atende ao interesse público, sendo econômica e tecnicamente viável, demonstrar que a contratação direta é o caminho a ser seguido, ao invés da licitação, considerando oportunidade, conveniência e legalidade, demonstrar a licitude da contratação direta que será, ao final, efetivada, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

**IV -** Comissão Permanente de Julgamento Cadastral - cabendo-lhe proceder ao julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

**V -** Comissão Permanente de Recebimento de Materiais - cabendo-lhe proceder ao recebimento de materiais, bens e serviços, adquiridos por meio de processo licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo composta por 3 (três) servidores titulares e 3 (três) servidores suplentes, cuja investidura não excederá a l (um) ano, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

**VI -** Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho Funcional - 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, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

**VII -** Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários - cabendo-lhe atender às avaliações de estagiários estudantes na conformidade da Lei Federal nº 11. 788/2008 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, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

**VIII -** Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar - cabendo-lhe promover a apuração de irregularidades por parte de servidores no serviço público, nos termos do que determinam os artigos 173 § l º 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 l (um) ano, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

**IX -** Comissão Permanente de Segurança - 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 8 (oito) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

**X -** Comissão Permanente de Cerimonial - 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 8 (oito) servidores titulares, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

**XI -** Comissão Permanente do Parlamento Estudantil - 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, e suas posteriores alterações, propiciando a participação de estudantes 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, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara.

**XII -** Comissão Permanente de Assistência Social aos Servidores Públicos do Poder Legislativo - cabendo-lhe zelar pela observância dos direitos, deveres e interesse coletivo do poder público e possibilitar o bem-estar social, físico e psicológico dos servidores públicos do Poder Legislativo, e empregados se suas prestadoras de serviços, fazendo com que as políticas públicas e os direitos sociais sejam garantidos, para que esses indivíduos possam melhor desempenhar suas funções no trabalho e viver em condições plenas e satisfatórias; sendo composta por 6 (seis) servidores titulares, tendo, se possível, pelo menos um de seus membros com formação de Assistente Social, cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara;

**XIII -** Comissão Permanente do Processo Legislativo e de Apoio às Atividades Plenárias - cabendo-lhe auxiliar e orientar os servidores nas elaborações dos trabalhos legislativos junto aos Gabinetes dos Vereadores, bem como, secretariar e prestar suporte direto e imediato às Comissões Permanentes e Temporárias de Vereadores, auxiliando na elaboração de pareceres e relatórios, auxiliando na organização de reuniões e audiências públicas, bem como, auxiliar as Sessões Plenárias, sendo elas Ordinárias e/ou Extraordinárias, sendo composta por 6 (seis) servidores titulares, cuja investidura não excederá a l (um) ano, observado que os servidores serão designados por Ato da Presidência da Câmara,

**Art. 2º** Além das competências gerais firmadas no artigo 1 º, competem ainda às comissões funcionais as atribuições específicas constantes do Anexo Único da presente Resolução; bem como, apresentar relatório quadrimestral, encaminhado por escrito à Presidência da Câmara, de atividades desempenhadas, pormenorizando-se as reuniões havidas e trabalhos desenvolvidos.

**Parágrafo único.** A não observância ao determinado no "caput" deste artigo, sujeitará os membros da comissão faltosa às sanções disciplinares.

**Art. 3º** Ao funcionário que, sem prejuízo do exercício das funções de seu cargo, for designado para desempenhar função de membro titular das comissões funcionais permanentes da Edilidade, será concedida, enquanto do exercício da função, uma gratificação, a ser calculada sobre a sua atual remuneração, nos seguintes percentuais:

**I -** 30% (trinta por cento) para o Agente de Contratação/Pregoeiro e para a Comissão de Apoio ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro, considerada a natureza das funções e responsabilidade;

**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, revogando-se a Resolução nº 29, de 25 de abril de 2019, a Resolução nº 57, de 22 de novembro de 2021 e a Resolução nº 77, de 21 de dezembro de 2023 e o Ato da Presidência nº 31, de 12 de abril de 2023.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 21 de fevereiro de 2024, 463º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

JOSÉ FRANCIMÁRIO VIEIRA DE MACEDO

Presidente da Câmara

Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, em 21 de fevereiro de 2024, 463º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

PAULO SOARES

Secretário Geral Legislativo

AUTORIA DO PROJETO: Mesa Diretiva da Câmara Municipal)

Este texto não substitui o publicado e arquivado pela Câmara Municipal.

**ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 81/2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMISSÃO** | **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS** |
| **Agente de****Contratação** /**Pregoeiro** | Processar e julgar as licitações de interesse do órgão, em todasas suas modalidades licitatórias na conformidade com a LeiFederal nº 14.133/21;Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, darimpulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas àsáreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não,para fins de saneamento da fase preparatória caso necessário;Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligênciaspara o fiel cumprimento do planejamento anual de compras econtratações;Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promoveras seguintes ações:a) Receber, examinar e decidir as impugnações e ospedidos de esclarecimentos ao edital e aos seusanexos e requisitar subsídios formais aos responsáveispela elaboração desses documentos, caso necessário;b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;c) Verificar e julgar as condições de habilitação;d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; ee) Encaminhar à equipe de Apoio, quando for o caso:1. Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, conforme o disposto no §1º do art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;g) Indicar o vencedor do certame;h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas asfases de julgamento e de habilitação e exauridos osrecursos administrativos, ao Presidente da Câmara para adjudicação e homologação. |
| **Comissão****Permanente de****Apoio ao Agente de****Contratação** /**Pregoeiro** | Auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro na condução deprocedimentos licitatórios e a Comissão de Contratação Direta, quando for o caso, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21. |
| **Comissão****Permanente do****Processo de****Contratação Direta** | Atuar nos termos da Lei nº 14.133/2021, demonstrando que asolução a ser contratada atende ao interesse público, sendoeconômica e tecnicamente viável, demonstrando ainda, que acontratação direta é o caminho a ser seguido, ao invés dalicitação, considerando oportunidade, conveniência e legalidade, demonstrar a licitude da contratação direta queserá, ao final, efetivada. Observando-se ainda:No processo de contratação direta, que compreende os casosde inexigibilidade e de dispensa de licitação, além dos documentos previstos no art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de2021, o procedimento administrativo deverá ser instruído com os seguintes elementos: I - indicação do dispositivo legal aplicável; II - autorização do ordenador de despesa; III -consulta prévia da relação das impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública do Município; IV- no que couber, declarações exigidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou em regulamentos específicos editados pela Administração;sendo que, a inexigibilidade e a dispensa de licitação serãoautorizadas pelo Presidente do Poder Legislativo; aplicando-se o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no que couber, aos processos de contratação direta.Na contratação direta por inexigibilidade ou por dispensa delicitação, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de2021, sendo que o contratado deverá comprovar previamenteque se os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.No caso de contratação direta, a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e na imprensa, deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato ou de seus aditamentos, como condição indispensável para a eficácia do ato. Os contratos e eventuais aditivos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão serpublicados no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133/2021,sob pena de nulidade.A divulgação do contrato e aditivos, quando referente àcontratação de profissional do setor artístico porinexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê doartista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.Da Inexigibilidade de Licitação:As hipóteses previstas no artigo 74 da Lei Federal nº 14.133,de 2021, são exemplificativas, sendo inexigível a licitação em todos os casos em que for inviável a competição.As hipóteses de inexigibilidade previstas no inciso III do art.74 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para que fiquemcaracterizadas, dependem da comprovação dos requisitos daespecialidade e da singularidade do serviço, aliados à notóriaespecialização do contratado.Compete ao agente público responsável pelo processo decontratação direta, no caso de inexigibilidade de licitação, aadoção de providências que assegurem a veracidade dodocumento de exclusividade apresentado pela futuracontratada, nos termos do § 1º do art. 74 da Lei Federal nº14.133, de 2021.Excepcionalmente, poderão ser adquiridos bens de marcasespecíficas ou contratados serviços com prestador específicopara cumprimento de ordem judicial, quando a decisão indique a marca ou o prestador a ser contratado pela Administração.Da Dispensa de Licitação:Nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor, oinstrumento do contrato poderá ser substituído por outroinstrumento hábi1, como carta-contrato, nota de empenho dedespesa, autorização de compra ou ordem de execução deserviço; sendo que, neste caso, ao instrumento substitutivo aocontrato aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 da LeiFederal nº 14.133, de 2021.Nas dispensas de licitação previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a contratação deverá ser feita preferencialmente com microempresa, empresa depequeno porte ou microempreendedor individual.Para fins de aferição dos valores que atendam aos limitesreferidos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº14.133, de 2021, deverão ser observados: I - o somatório doque for despendido no exercício financeiro pela respectivaunidade gestora; e Il - o somatório da despesa realizada comobjetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.Considera-se ramo de atividade a participação econômica domercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE. Os valores referidos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei. Quando do enquadramento de bens, serviços ou obras nos termos das hipóteses previstas neste artigo, a autoridade competente pela autorização e a autoridade superior responsável pela adjudicação e pela homologação dacontratação devem observar o disposto no art. 73 da LeiFederal nº 14.133, de 2021.A Comissão do Processo de Contratação Direta poderá adotar o sistema de dispensa eletrônica, nas seguintes hipóteses: I - contratação de obras e serviços de engenharia comuns ou serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; II- contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; III - contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços comuns de engenharia, nos termos do disposto no inciso 111 e seguintes do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quando cabível; IV - registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6° do art. 82 da Lei Federal nº 14.l 33, de2021.Ato da Presidência regulamentará o funcionamento do sistema de dispensa eletrônica. |
| **Comissão****Permanente de****Julgamento****Cadastral** | Proceder ao julgamento dos pedidos de inscrição em registrocadastral, sua alteração ou cancelamento, nos termos do art. 70,11, art. 87 e parágrafos e art. 88 e parágrafos, todos da LeiFederal nº 14. 133/21. |
| **Comissão****Permanente de****Recebimento de****Materiais** | 1. Receber e examinar, no que respeita à quantidade e àqualidade, 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 delicitação, podendo submetê-lo, se necessário, ao exame de órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;3. Expedir termo circunstanciado de recebimento ou derejeição 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 oficio ou mediante provocação;6. Remeter à autoridade superior o recurso, devidamenteinstruído e informado, sempre que mantiver sua decisão;7. Convocar, no caso de móveis e equipamentos, cujorecebimento 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;9. Reter a 1 ª via do documento de entrega, até opronunciamento final do técnico especializado, quandoentão 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 limiteestabelecido no art. 23 da lei federal nº 8666/93, para amodalidade convite, conforme art. 15, § 8° dessa lei emediante termo circunstanciado, conforme previsto noart. 73, TI, § 1 ° da mesma lei;12. Emitir o termo de recebimento e aceitação, após a verificação da qualidade, quantidade e validade dosmateriais adquiridos e estando estes de acordo com asespecificações exigidas;13. No caso de obras, a comissão poderá solicitar ao setorcompetente 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 paraque o recebimento do material se faça no interesse público e nas condições ajustadas pela Edilidade. |
| **Comissão****Permanente de****Avaliação e****Desempenho****Funcional** | Proceder às avaliações funcionais a que se refere o art. 18 daLei Complementar Municipal nº 82/2011, avaliação periódicade desempenho funcional, desenvolvimento do estágioprobatório empregando processos avaliativos de desempenhofuncional dos servidores integrantes do quadro de pessoal deprovimento 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 permanentede capacitação e qualificação profissional de servidores;b) a permanente atualização e melhoria das estratégias einstrumentos utilizados nos processos avaliativos;c) assistência na implantação e aprimoramento de serviços derecursos humanos na Edilidade;d) realização de programas de integração de funcionários.promovendo ainda, treinamentos específicos e de reciclagempara 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 parasubsidiar processo de abertura de vagas para nomeação;II - organizar a documentação necessária e suficiente parasubsidiar 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 dosdocumentos e informações que formam os processos deavaliação de desempenho funcional de servidor em EstágioProbatório, de avaliação periódica (período semestral) e dedesempenho funcional;IV - arquivar os processos avaliativos de cada servidor,obedecendo ao plano de classificação documental;V - No Estágio Probatório: adotar os critérios de avaliaçãocontidos no Ato da Mesa riº 633, de 17 de dezembro de 2004,e reverte-los ou atualizá-los, se necessário;VI - No processo de avaliação periódica semestral dedesempenho funcional: coordenar o acompanhamento e aavaliação periódica de desempenho funcional dos servidoresestáveis;VII - Executar outras tarefas correlatas, além das previstasnesta Resolução, que forem determinadas pela Presidência daEdilidade. |
| **Comissão****Permanente de****Acompanhamento e Avaliação de****Estagiários** | Proceder às avaliações de estagiários estudantes naconformidade da Lei Federal nº 11788/2008 e contratocelebrado com o intermediador das instituições de ensino.À Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Estagiárioscaberá:1 - Realizar o acompanhamento e a avaliação do desempenhode cada estagiário;I1 - Coordenar e instruir os procedimentos relativos à realização de estágios nesta Edilidade;III - Formalizar as oportunidades de estágio, atendendo ascondições definidas pelas Instituições de Ensino para arealização 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 osrespectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários;VI - Informar à instituição Intermediadora a rescisãoantecipada de qualquer Termo de Compromisso de Estágio -TCE, para as necessárias providências de interrupção dosprocedimentos 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 dorecebimento das vias de Termo de Compromisso de Estágiodevidamente 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 fiscalizaçãodocumentos que comprovem a relação de estágio;IX - Manter apólice de seguro em favor do estagiário em seusarquivos, conforme estabelecido no Termo de Compromissode Estágio;X - Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, osrelatórios de atividades circunstanciados, dando vistaobrigatória dos referidos documentos aos respectivosestagiários;XI - Encaminhar para a instituição de Ensino o relatórioindividual de atividades devidamente assinado por seusmembros e pelo estagiário;XII - Entregar termo de realização de estágio com indicaçãoresumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e daavaliação de desempenho por ocasião do desligamento doestagiário;XIII - Elaborar relatório geral de atividades referentes àrealização de estágios, enviando oportunamente ã Presidênciada Câmara, à Secretaria Geral e a instituição Intermediadora. |
| **Comissão****Permanente de****Sindicâncias e****Processo Disciplinar** | Promover a apuração de irregularidades por parte de servidoresno serviço público, nos termos do que determinam os artigosl 73 § 1 º e 178 § 2° do Estatuto do Funcionalismo PúblicoMunicipal, Lei Complementar Municipal nº 82/2011. |
| **Comissão****Permanente de****Segurança** | Promover às avaliações de risco à segurança nos ambientes eatividades desenvolvidas visando prevenção de acidentes ecumprimento de normas de segurança.A Comissão Permanente de Segurança tem como objetivobásico observar, detectar, denunciar e equacionar condições derisco à segurança nos ambientes e atividades desenvolvidaspela Câmara Municipal, informando às autoridades superiorese orientando os funcionários nos procedimentos preventivos.A Comissão Permanente de Segurança tem as seguintesatribuições:I - sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadasnecessárias por iniciativa própria ou por sugestão defuncionários da Câmara;II - promover a prevenção de acidentes e normas de segurançapara a realização de trabalhos desenvolvidos na Câmara, bemcomo estimular e promover campanhas para prevenção aacidentes e cultivo de hábitos pró saúde entre funcionários daEdilidade;III - registrar em sistema apropriado, as atas das reuniões dacomissão;IV - realizar, com autorização prévia da Presidência daCâmara, inspeções de segurança nos setores da Câmara, com afinalidade básica de detectar a existência de condiçõesinseguras 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 deprédio, primeiros socorros e esquemas de remoção de vítimas;VII - estabelecer um sistema de comunicação com aPresidência da Câmara, Defesa Civil, Corpo de Bombeiros,Polícia Militar, e entes relacionados a situações emergenciais;VIII - desenvolver e implantar, com prévia autorização daPresidência da Casa, comunicação visual (placas, cartazes,sinalização) de segurança para os funcionários e a populaçãoque frequentem o prédio e instalações do Poder Legislativo;IX - inspecionar os equipamentos de combate a incêndios, deacordo com as normas oficiais vigentes.Ao Presidente da Comissão Permanente de Segurança competeas seguintes atribuições:I - convocar os membros para reunião, coordenando as reuniõesrealizadas, bem como supervisionando as atividades daComissão;II - manter informado o Presidente da Câmara ou o SecretárioGeral Administrativo sobre o andamento dos trabalhosdesenvolvidos, encaminhando-se trimestralmente o relatóriodas 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 aofuncionamento;IV- realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas peloPresidente da Comissão Permanente de Segurança.As reuniões ordinárias dos membros da Comissão Permanentede Segurança realizar-se-ão trimestralmente na Edilidade, deacordo com calendário pré-estabelecido.Reuniões extraordinárias poderão ser realizadas sempre queforem levantadas situações de risco grave e iminente quedeterminem aplicações de medidas corretivas emergenciais ouquando ocorrer acidentes com prejuízos de grande monta. |
| **Comissão****Permanente de****Cerimonial** | Prover o suporte e planejamento aos serviços de cerimonial erelações públicas da Edilidade, especialmente nas sessõessolenes, eventos realizados e na recepção permanente deautoridades e visitantes.A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) tem comoobjetivo básico dar o devido suporte e planejamento aosserviços de cerimonial e relações públicas da Edilidade,atuando sob a direção da Chefia de Cerimonial, e terá asseguintes atribuições:I - assessorar a Presidência e Mesa Diretiva da Edilidade quantoàs questões referentes a cerimonial público, agenda presidencial, audiências, sessões solenes, comissões derepresentação, cerimônias que envolvam ao Legislativo,interna e externamente às dependências da Edilidade,recepções governamentais, outorga de títulos, organização defunerais internamente, quando do falecimento de Vereadores,Ex-Vereadores e outras autoridades, e cerimônias diversas deinteresse público da Câmara;II - organizar o Protocolo de Recepção da Edilidade,obedecendo os, princípios gerais de etiqueta, precedência ehierarquia, de acordo com as normas legais pertinentes;III - encarregar-se da organização das solenidades oficiais esociais Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação daPresidência, o número de oradores, quando for o caso,autoridades a serem convidadas, números de convites a expedirpara sessões solenes, ordem dos trabalhos e outras providências;IV - recepcionar convidados e visitantes ilustres, assistindo lhesdurante visita ao Legislativo;V - manter, permanentemente atualizado, catálogo nominal deautoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços etelefones, oficiais e particulares;VI - responsabilizar-se pela supervisão à organização decatálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;VTI - exercer outras atribuições pertinentes ao cerimonial, ouque lhe forem cometidas pela Presidência da Câmara.A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) quando darealização 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) deveráencaminhar ao Presidente da Câmara, bem como ao SecretárioGeral, semestralmente, relatório pormenorizado das SessõesSolenes realizadas no período.Antes do encerramento do exercício de cada ano, a ComissãoPermanente de Cerimonial (CPCER) deverá encaminhar aoPresidente da Câmara, bem como ao Secretário GeralLegislativo, relatório discriminando as honrarias aprovadaspelo Plenário e efetivamente realizadas durante o exercício. |
| **Comissão****Permanente de****Parlamento****Estudantil** | Elaborar, planejar e acompanhar a realização do ParlamentoEstudantil da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, com baseno que dispõe o Decreto Legislativo nº 34 de 08 de abril de2010 e posteriores alterações, propiciando a participação deestudantes no exercício da cidadania, por meio da vivência doprocesso legislativo na Edilidade, possibilitando a seleçãodestes junto às escolas de Mogi das Cruzes, propiciando suarecepção, instrução e acompanhamento, bem como aformulação e o desenvolvimento do programa respectivo aolongo do ano.Compete aos Membros da Comissão Permanente doParlamento Estudantil:I - Elaborar o planejamento anual para a realização doParlamento Estudantil da Câmara Municipal de Mogi dasCruzes, com base nos termos do o Decreto Legislativo nº 34,de 08 de abril de 201 O e posteriores alterações;II - Confeccionar o "Manual do Candidato", contendo as regraspara a participação dos interessados no Parlamento Estudantil;III - Estabelecer ajustes com a Secretaria Municipal deEducação para a realização do evento e realiz.ar visitas junto àsescolas públicas e particulares do Município de Mogi dasCruzes, visando divulgar o Parlamento Estudantil;IV - Orientar, sob os aspectos de técnicas legislativas,professores e alunos na elaboração dos projetos de lei para aefetiva participação no Parlamento Estudantil;V - Receber, via protocolo da Secretaria Legislativa da CâmaraMunicipal de Mogi das Cruzes, as inscrições e os projetos delei apresentados pelos interessados;VI - Realiz.ar a seleção dos vinte e três trabalhos apresentadosem cada uma das duas categorias, observando como critério deescolha a criatividade, originalidade, pertinência, respeito aoformato de projeto de lei, correção gramatical, concisão eclareza;VII- Divulgar no portal da Câmara Municipal(www.cmmc.sp.gov.br) os nomes dos quarenta e seis alunosescolhidos;VIII - Recepcionar os estudantes na Câmara Municipal,proporcionando as devidas orientações sobre odesenvolvimento dos trabalhos;IX - Realiz.ar todos os preparativos necessários para a diplomação e posse dos Vereadores Estudantis;X - Reunir-se com os Vereadores Estudantis e passar asorientações necessárias para a votação da Mesa Diretiva decada categoria;XI - Realiz.ar todos os preparativos necessários para arealização das Sessões Ordinárias com os VereadoresEstudantis das categorias Infantojuvenis e Jovens;XII - Elaborar, confeccionar e realizar todos os preparativosnecessários para a entrega de certificados de participação;XIII - Efetivar, em conjunto com a Diretoria Legislativa daCâmara Municipal de Mogi das Cruzes, o registro edigitalização de todos os trabalhos que foram objeto departicipação das Sessões Ordinárias das categorias Infantojuvenis e Jovens;XIV – Encaminhar, via oficio da Presidência da Presidência desta Casa Legislativa, cópia dos trabalhos que forem 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 peloPresidente da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, pertinentes ao Parlamento Estudantil.A Comissão Permanente do Parlamento Estudantil, senecessário, e desde que autorizada pela Presidência desta Casa,poderá:I - Desenvolver cursos e palestras, objetivando a qualificaçãode alunos interessados em participar do Parlamento Estudantil;II - Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à CâmaraMunicipal 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. |
| **Comissão****Permanente de****Assistência Social****aos Servidores****Públicos do Poder****Legislativo** | 1. Fiscalizar o fiel cumprimento da observância dos direitos, deveres e interesse coletivo do poder público e possibilitar o bem-estar social, tisico e psicológico dos servidores públicos do Poder Legislativo, e empregados se suas prestadoras de serviços, fazendo com que as políticas públicas e os direitos sociais sejam garantidos, para que esses indivíduos possam melhor desempenhar suas funções no trabalho e viver emcondições plenas e satisfatórias;2. Orientar a Presidência da Câmara, analisando e emitindo parecer em Projetos de Emenda à lei Orgânica, aos Projetos de Lei Complementar, aos Projetos de Lei Ordinária, aos Projetos de Decreto Legislativo, aos Projetos de Resolução e demaisproposições legislativas que tramitarem pela CâmaraMunicipal e que se refiram direta ou indiretamente aosservidores públicos municipais do Poder Legislativo deMogi das Cruzes;3. Promover reuniões de debates de assuntos, problemas, sugestões e situações que se enquadrem no campo decompetência da Comissão;4. Apresentar relatórios dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, propondo providências, sugerindo ações, solicitando informações visando à solução de problemas trazidos por servidores ou detectados pela Comissão;5. Prestar assessoria e consultoria aos servidores públicosdo Poder Legislativo e empregados das empresas prestadoras de serviços, relacionados às políticas sociais, em especial, em casos de funeral, doenças e problemas financeiros;6. Comunicar a ocorrência de qualquer ofensa aos princípios consagrados em nossa Constituição Federal e ao Estatuto do Servidor Público;7. Comunicar a ocorrência de qualquer ofensa ao código de conduta funcional, à saúde do trabalhador, nos casos de racismo e injúria racial, nos casos de assédio moral, nos casos de assédio sexual, e demais casos de ofensa à inclusão social e à dignidade humana;8. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social voltado ao servidor público municipal do Poder Legislativo; |
| **Comissão****Permanente do****Processo Legislativo****e de Apoio às****Atividades****Plenárias** | 1. Orientar a assessoria legislativa colocada à disposiçãodos Vereadores quanto à elaboração dos trabalhos legislativos, nos termos da Lei Complementar Federal nº 95, de 28 de fevereiro de 1998 e suas posteriores alterações, visando colaborar na qualificação da produção legislativa e o aperfeiçoamento das proposituras em estudo ou em tramitação;2. Assessorar, subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões Permanentes e Temporárias de Vereadores, realizando pesquisas, estudos e diligências, bem como, secretariando e elaborando atas e relatórios quando solicitado;3. Auxiliar na elaboração de projetos legislativos, pareceres das Comissões Permanentes e demais trabalhos legislativos, realizando pesquisas, estudos e diligências sobre os assuntos pertinentes;4. Auxiliar na organização e realização de reuniões e audiências públicas originadas da Presidência da Câmara, da Mesa Diretiva, dos Líderes Partidários e das Comissões Permanentes e Temporárias;5. Auxiliar nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, fornecendo apoio procedimental às atividades dolegislativo, bem como assessoramento à Mesa Diretiva;6. Dar suporte aos trabalhos legislativos quando solicitado pela Secretaria Geral Legislativa ou pela Presidência;7. Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pela Secretaria Geral Legislativa ou pelaPresidência; e8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos. |

Este texto não substitui o publicado e arquivado pela Câmara Municipal.