



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



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.



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 2.019, 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



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)	<ol style="list-style-type: none">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

	<p>quadro permanente da Edilidade;</p> <ol style="list-style-type: none">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.
<p>Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI)</p>	<ol style="list-style-type: none">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

	<p>até 3 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo;</p> <p>9. Acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos no inciso anterior, em apoio ao controle externo.</p> <p>10. Proceder à fiscalização quanto às despesas gerais, na verificação se a liquidação do gasto obedeceu ao que segue:</p> <ul style="list-style-type: none">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) <p>11. Proceder à fiscalização quanto às licitações e contratos:</p> <ul style="list-style-type: none">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;



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none">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. <p>13. Proceder à fiscalização quanto à Tesouraria:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>14. Proceder à fiscalização quanto ao Almojarifado:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>15. Proceder à fiscalização quanto ao Setor de Transportes:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>16. Proceder à fiscalização quanto aos bens de caráter permanente:</p> <ul style="list-style-type: none">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

	<p>Lei 4320/64)</p> <p>d) Se o bens de maior valor tem cobertura de seguro;</p> <p>e) Se em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal área.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>19. Encaminhar semestralmente, relatórios do controle interno ao Presidente da Câmara;</p> <p>20. Realizar auditoria interna, quando necessária, elaborando o competente relatório sobre a mesma;</p> <p>21. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela deverá dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
<p>Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho Funcional (CPADF)</p>	<p>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.</p> <p>À Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional caberá:</p> <p>I - avaliação de servidores em Estágio Probatório;</p> <p>II - acompanhamento e avaliação periódica (período semestral) do desempenho funcional de servidores efetivos;</p> <p>III - executar a coleta de dados e de informações para:</p> <p>a) o encaminhamento de solicitação de programa permanente de</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>capacitação e qualificação profissional de servidores;</p> <p>b) a permanente atualização e melhoria das estratégias e instrumentos utilizados nos processos avaliativos;</p> <p>c) assistência na implantação e aprimoramento de serviços de recursos humanos na Edilidade;</p> <p>d) realização de programas de integração de funcionários, promovendo ainda, treinamentos específicos e de reciclagem para os mesmos.</p> <p>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:</p> <p>I - coletar dados e informações necessárias e suficientes para subsidiar processo de abertura de vagas para nomeação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV - arquivar os processos avaliativos de cada servidor, obedecendo ao plano de classificação documental;</p> <p>V - No Estágio Probatório: adotar os critérios de avaliação contidos no Ato da Mesa nº 633, de 17 de dezembro de 2004, e revertê-los ou atualizá-los, se necessário;</p> <p>VI - No processo de avaliação periódica semestral de desempenho funcional: coordenar o acompanhamento e a avaliação periódica de desempenho funcional dos servidores estáveis;</p> <p>VII - Executar outras tarefas correlatas, além das previstas nesta Resolução, que forem determinadas pela Presidência da Edilidade.</p>
<p>Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários (CPAAE)</p>	<p>Proceder às avaliações de estagiários estudantes na conformidade da Lei Federal nº 11788/2008 e contrato celebrado com o intermediador das instituições de ensino.</p> <p>À Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários caberá:</p> <p>I - Realizar o acompanhamento e a avaliação do desempenho de</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>cada estagiário;</p> <p>II - Coordenar e instruir os procedimentos relativos à realização de estágios nesta Edilidade;</p> <p>III - Formalizar as oportunidades de estágio, atendendo as condições definidas pelas Instituições de Ensino para a realização de estágios;</p> <p>IV – Receber os estudantes interessados e informar Instituição Intermediadora o nome dos aprovados para o estágio;</p> <p>V – Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VIII - Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;</p> <p>IX - Manter apólice de seguro em favor do estagiário em seus arquivos, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio;</p> <p>X - Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, os relatórios de atividades circunstanciados, dando vista obrigatória dos referidos documentos aos respectivos estagiários;</p> <p>XI - Encaminhar para a instituição de Ensino o relatório individual de atividades devidamente assinado por seus membros e pelo estagiário;</p> <p>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;</p> <p>XIII - Elaborar relatório geral de atividades referentes à realização de estágios, enviando oportunamente à Presidência da Câmara, à Secretaria Geral e a instituição Intermediadora.</p>
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)	<p>Promover às avaliações de risco à segurança nos ambientes e atividades desenvolvidas visando prevenção de acidentes e cumprimento de normas de segurança.</p> <p>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.</p> <p>A Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias por iniciativa própria ou por sugestão de funcionários da Câmara;</p> <p>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;</p> <p>III - registrar em sistema apropriado, as atas das reuniões da comissão;</p> <p>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;</p> <p>V - sugerir cursos de aperfeiçoamento que impliquem numa melhor qualidade e segurança dos serviços realizados na Câmara;</p> <p>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;</p> <p>VII - estabelecer um sistema de comunicação com a Presidência da Câmara, Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, e entes relacionados a situações emergenciais;</p> <p>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;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>IX - inspecionar os equipamentos de combate a incêndios, de acordo com as normas oficiais vigentes.</p> <p>Ao Presidente da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) compete as seguintes atribuições:</p> <p>I - convocar os membros para reunião, coordenando as reuniões realizadas, bem como supervisionando as atividades da Comissão;</p> <p>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.</p> <p>III - Ao Secretário da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) compete as seguintes atribuições:</p> <p>I - elaborar as Atas das reuniões;</p> <p>II - preparar as correspondências;</p> <p>III- organizar e manter o arquivo contendo todos os documentos relativos aos trabalhos desenvolvidos e ao funcionamento;</p> <p>IV- realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg).</p> <p>As reuniões ordinárias dos membros da Comissão Permanente de Segurança (CPSeg) realizar-se-ão trimestralmente na Edilidade, de acordo com calendário pré-estabelecido.</p> <p>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.</p>
<p>Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER)</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>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-</p>



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 - receber 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 honorarias 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)	<p>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.</p> <p>Compete aos Membros da Comissão Permanente do Parlamento Estudantil:</p> <p>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;</p> <p>II . Confeccionar o “Manual do Candidato”, contendo as regras para a participação dos interessados no Parlamento Estudantil;</p> <p>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;</p> <p>IV. Orientar, sob os aspectos de técnicas legislativas, professores e alunos na elaboração dos projetos de lei para a efetiva participação no Parlamento Estudantil;</p> <p>V . Receber, via protocolo da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, as inscrições e os projetos de lei apresentados pelos interessados;</p> <p>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;</p> <p>VII. Divulgar no portal da Câmara Municipal (www.cmmc.sp.gov.br) os nomes dos quarenta e seis alunos escolhidos;</p> <p>VIII. Recepcionar os estudantes na Câmara Municipal, proporcionando as devidas orientações sobre o desenvolvimento dos trabalhos;</p>



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.