



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

**RESOLUÇÃO Nº 81 / 24**

*Dispõe sobre instituição e normatização 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 1 (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 1 (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 §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, 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 1 (um) ano, 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; 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.



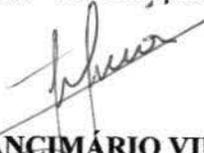
CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

**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, 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)



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

<b>COMISSÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>
<b>Agente de Contratação / Pregoeiro</b>	<p>Processar e julgar as licitações de interesse do órgão, em todas as suas modalidades licitatórias na conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21;</p> <p>Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória caso necessário;</p> <p>Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências para o fiel cumprimento do planejamento anual de compras e contratações;</p> <p>Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;</li><li>b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;</li><li>c) Verificar e julgar as condições de habilitação;</li><li>d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e</li><li>e) Encaminhar à equipe de Apoio, quando for o caso:<ul style="list-style-type: none"><li>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; e</li><li>2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.</li></ul></li><li>f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;</li><li>g) Indicar o vencedor do certame;</li><li>h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</li><li>i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, ao Presidente da Câmara para adjudicação e homologação.</li></ul>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>Comissão Permanente de Apoio ao Agente de Contratação / Pregoeiro</b>	Auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro na condução de procedimentos licitatórios e a Comissão de Contratação Direta, quando for o caso, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.
<b>Comissão Permanente do Processo de Contratação Direta</b>	<p>Atuar nos termos da Lei nº 14.133/2021, demonstrando que a solução a ser contratada atende ao interesse público, sendo econômica e tecnicamente viável, demonstrando ainda, 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. Observando-se ainda:</p> <p>No processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, além dos documentos previstos no art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, 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 serão autorizadas 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.</p> <p>Na contratação direta por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo que o contratado deverá comprovar previamente que 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.</p> <p>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.</p> <p>Os contratos e eventuais aditivos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

publicados no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, sob pena de nulidade.

A divulgação do contrato e aditivos, quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista, 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 fiquem caracterizadas, dependem da comprovação dos requisitos da especialidade e da singularidade do serviço, aliados à notória especialização do contratado.

Compete ao agente público responsável pelo processo de contratação direta, no caso de inexigibilidade de licitação, a adoção de providências que assegurem a veracidade do documento de exclusividade apresentado pela futura contratada, nos termos do § 1º do art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Excepcionalmente, poderão ser adquiridos bens de marcas específicas ou contratados serviços com prestador específico para 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, o instrumento do contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço; sendo que, neste caso, ao instrumento substitutivo ao contrato aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 da Lei Federal 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 de pequeno porte ou microempreendedor individual.

Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverão ser observados: I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Considera-se ramo de atividade a participação econômica do mercado, 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 da contratação devem observar o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.</p> <p>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 III 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 § 6º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.</p> <p>Ato da Presidência regulamentará o funcionamento do sistema de dispensa eletrônica.</p>
<b>Comissão Permanente de Julgamento Cadastral</b>	Proceder ao julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, nos termos do art. 70, II, art. 87 e parágrafos e art. 88 e parágrafos, todos da Lei Federal nº 14.133/21.
<b>Comissão Permanente de Recebimento de Materiais</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;</li><li>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</li></ol>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>de órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Expedir termo circunstanciado de recebimento ou de rejeição de material por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso;</li><li>4. Receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra os seus atos;</li><li>5. Rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;</li><li>6. Remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão;</li><li>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;</li><li>8. Recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos, quando inexistir pessoas habilitadas no quadro permanente da Edilidade;</li><li>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;</li><li>10. Solicitar à Secretaria Geral Administrativa da Casa para notificar o fornecedor, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>13. No caso de obras, a comissão poderá solicitar ao setor competente da Prefeitura Municipal de Mogi das</li></ol>
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Cruzes que, após vistoria nas mesmas, e estando de acordo, possa corroborar a certificação da execução da obra em nota fiscal;</p> <p>14. No caso de serviços, a comissão pleiteará ao responsável pela unidade solicitante certificar na nota fiscal a execução dos serviços;</p> <p>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;</p> <p>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>
<p><b>Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho Funcional</b></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 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>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

	<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><b>Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários</b></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. À Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Estagiários caberá:</p> <p>I - Realizar o acompanhamento e a avaliação do desempenho de 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>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

	<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>
<b>Comissão Permanente de Sindicâncias e Processo Disciplinar</b>	<p>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.</p>
<b>Comissão Permanente de Segurança</b>	<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 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>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>A Comissão Permanente de Segurança 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> <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 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>
--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

	<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.</p> <p>As reuniões ordinárias dos membros da Comissão Permanente de Segurança 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><b>Comissão Permanente de Cerimonial</b></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-Vereadores e outras autoridades, e cerimônias diversas de interesse público da Câmara;</p> <p>II - organizar o Protocolo de Recepção da Edilidade, obedecendo os, princípios gerais de etiqueta, precedência e hierarquia, de acordo com as normas legais pertinentes;</p> <p>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;</p> <p>IV - recepcionar convidados e visitantes ilustres, assistindo-lhes durante visita ao Legislativo;</p> <p>V - manter, permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal,</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;</p> <p>VI - responsabilizar-se pela supervisão à organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;</p> <p>VII - exercer outras atribuições pertinentes ao cerimonial, ou que lhe forem cometidas pela Presidência da Câmara.</p> <p>A Comissão Permanente de Cerimonial (CPCER) quando da realização de Sessões Solenes procederá:</p> <p>I - Antes do evento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Agendamento do evento;</li><li>b) Preparação do layout de convite e de diploma ou placa;</li><li>c) Preparação de roteiro da Sessão Solene;</li><li>d) Solicitação de flores para ornamentação do Plenário.</li></ul> <p>II - No dia do evento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Vistoria do Plenário;</li><li>b) Recepção de autoridades e convidados no hall de entrada do Plenário;</li><li>c) Confecção de Protocolos das autoridades para composição da Mesa dos Trabalhos;</li><li>d) Composição da Mesa dos Trabalhos;</li><li>e) Acompanhamento dos trabalhos até o encerramento da solenidade.</li></ul> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Comissão Permanente de Parlamento Estudantil</b></p>	<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 e 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.</p> <p>Compete aos Membros da Comissão Permanente do Parlamento Estudantil:</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 e posteriores alterações;
- 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](http://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



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Infantojuvenis e Jovens ao Poder Executivo Municipal de Mogi das Cruzes;</p> <p>XV . Realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, pertinentes ao Parlamento Estudantil.</p> <p>A Comissão Permanente do Parlamento Estudantil, se necessário, e desde que autorizada pela Presidência desta Casa, poderá:</p> <p>I . Desenvolver cursos e palestras, objetivando a qualificação de alunos interessados em participar do Parlamento Estudantil;</p> <p>II . Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em cooperação com outras instituições de ensino;</p> <p>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.</p>
<p><b>Comissão Permanente de Assistência Social aos Servidores Públicos do Poder Legislativo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar o fiel cumprimento da 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;</li><li>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 demais proposições legislativas que tramitarem pela Câmara Municipal e que se refiram direta ou indiretamente aos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de Mogi das Cruzes;</li><li>3. Promover reuniões de debates de assuntos, problemas, sugestões e situações que se enquadrem no campo de competência da Comissão;</li><li>4. Apresentar relatórios dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, propondo providências, sugerindo ações, solicitando informações visando à solução de</li></ol>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>problemas trazidos por servidores ou detectados pela Comissão;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Prestar assessoria e consultoria aos servidores públicos do Poder Legislativo e empregados das empresas prestadoras de serviços, relacionados às políticas sociais, em especial, em casos de funeral, doenças e problemas financeiros;</li><li>6. Comunicar a ocorrência de qualquer ofensa aos princípios consagrados em nossa Constituição Federal e ao Estatuto do Servidor Público;</li><li>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;</li><li>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;</li></ol>
<p><b>Comissão Permanente do Processo Legislativo e de Apoio às Atividades Plenárias</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a assessoria legislativa colocada à disposição dos 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 proposições em estudo ou em tramitação;</li><li>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;</li><li>3. Auxiliar na elaboração de projetos legislativos, pareceres das Comissões Permanentes e demais trabalhos legislativos, realizando pesquisas, estudos e diligências sobre os assuntos pertinentes;</li></ol>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MOGI DAS CRUZES**

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>5. Auxiliar nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, fornecendo apoio procedimental às atividades do legislativo, bem como assessoramento à Mesa Diretiva;</li><li>6. Dar suporte aos trabalhos legislativos quando solicitado pela Secretaria Geral Legislativa ou pela Presidência;</li><li>7. Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pela Secretaria Geral Legislativa ou pela Presidência; e</li><li>8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.</li></ol>
--	--