



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

RESOLUÇÃO N° 356

Acresce e cria cargos no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA APROVA
E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Art. 1º. Acresce, no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, mais um cargo efetivo de faxineiro, previsto pelas Resoluções 307, de 10 de abril de 2007 e 308, de 24 de abril de 2007, com alteração dada pela Resolução 328, de 29 de abril de 2014.

Art. 2º. Fica criado o seguinte cargo de provimento efetivo, regime estatutário:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS
Analista de Licitação	40 horas	01

Parágrafo único. O Analista de Licitação deverá possuir Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Direito, Administração ou Economia.

Art. 3º. São atribuições do cargo de Analista de Licitação:

I - Processar e impulsionar pedidos de compras públicas, inclusive contratações diretas, enquadrando dentro das modalidades e condições adequadas a cada caso;

II - Elaborar os termos adequados quando for viável a realização das compras públicas, preparando Editais, Termos de Contratos;

III - Auxiliar a gestão nos pedidos de Termos Aditivos aos contratos, verificando os limites de quantidade, valor e prazo definidos na Lei de Licitações;

IV - Auxiliar a gestão nos pedidos de Quebra de Equilíbrio Econômico-Financeiros dos contratos, verificando os índices apresentados comparando-os com aqueles adequados ao caso concreto;

V - Auxiliar a gestão nos pedidos de Prorrogação de Prazo dos contratos de prestação de serviços continuados, obras e/ou locação de imóveis e equipamentos verificando sempre os limites impostos pela legislação;

VI - Auxiliar, quando requisitado, a comissão de licitação e/ou especial, o pregoeiro e o agente de contratação, fornecendo subsídios e informações para a tomada de decisões.

VII - Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos em procedimentos licitatórios ou contratações diretas, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual;

Ch. L. M.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

RESOLUÇÃO Nº 356 – fls. 02

VIII - Organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios;

IX - Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Câmara;

X - Manter arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;

XI - Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas;

XII - Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios;

XIII - Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, à Procuradoria, dentre outros e realizar tarefas afins;

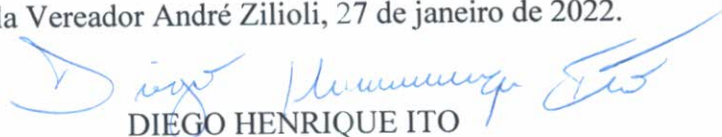
XIV - Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais.

XV - Desempenhar outras atividades relacionadas aos processos de contratação;

Art. 4º. O Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista passa a ser o constante do Anexo I.

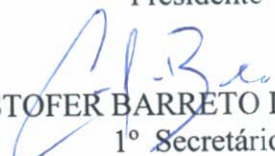
Artigo 5º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala Vereador André Zilioli, 27 de janeiro de 2022.



DIEGO HENRIQUE ITO

Presidente



CRISTOFER BARRETO DOS SANTOS
1º Secretário

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal aos vinte e oito dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

Rafael Carbonari Batista
Diretor de Administração e Finanças

