



## Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

### RESOLUÇÃO N° 363

*Altera a Resolução 346, de 05 de fevereiro de 2020, que cria e regulamenta funções gratificadas na organização administrativa da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.*

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

Art. 1º. O Anexo único da Resolução nº 346, de 05 de fevereiro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### “ANEXO ÚNICO

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE
FG-1	Realização de Serviços de zeladoria, copa e cozinha, bem como presença e apoio nas atividades, eventos e expedientes do legislativo fora do horário normal de trabalho, sessões ordinárias e extraordinárias, dentre outros ligados à atividade e interesse público municipal.	2
FG-1A	Exercício de Direção ou Coordenação Pedagógica e de Projetos da Escola do Legislativo, de acordo com seu Regimento Interno e Resolução nº 355, de 07 de dezembro de 2021, notadamente o desenvolvimento e coordenação de ações, programas e atividades específicas voltadas ao cumprimento de seus objetivos.	1
FG-2	Gerenciamento do almoxarifado contemplando a administração de materiais, de serviços, de patrimônio, de transportes, inclusive o armazenamento de	1

*li*  
*Edo*  
*Carlo*



## *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

	<p>materiais de consumo, dentre outras atividades, através do recebimento, conferência, armazenagem, conservação, tombamento e entrega de materiais, patrimônio e suprimentos, mediante termo de recebimento e entrega de mercadorias, bem como realização de inventário, observando as disposições e anexos da Resolução nº 357, de 08 de março de 2022.</p>	
FG-3	<p>Alimentação e manutenção de cadastro de prestadores de serviços. Autuação, organização e acompanhamento de processos administrativos de compras diretas, inclusive com alimentação de sistema eletrônico. Realização de cotações e alimentação de sistema AUDESP Fase IV do TCE/SP.</p>	1
FG-4	<p>Participação como membro efetivo em Comissão de Licitação ou membro de apoio a Pregoeiro, com realização de atividades inerentes, notadamente auxílio na elaboração de termos de referência e editais, participação em sessões públicas, conferência de documentação, cadastro de licitantes em sistemas eletrônicos, autuação organização e acompanhamento de processos administrativos licitatórios.</p>	5
FG-5	<p>Gerenciamento de controle eletrônico de frequência dos servidores, manutenção de sistema, alimentação e controle de férias dos servidores, de faltas abonadas, licenças e afastamentos. Controle de inclusão/exclusão de beneficiários em convênios,</p>	2



## *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

	gerenciamento de vales transporte e alimentação, bem como outras atividades correlatas ligadas ao exercício funcional dos servidores. Organização e controle de arquivo e protocolo.	
FG-6	<p>Presidente de Comissão de Licitação e Pregoeiro. Condução de licitações realizadas. Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; Conduzir a sessão pública na internet quando necessário;</p> <p>Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação .</p>	2
FG-7	<p>Tesouraria, coordenação da emissão, controle e assinatura de cheques do Legislativo para pagamento de fornecedores. Levantamento, gerenciamento e lançamento de informações em processos e sistemas eletrônicos contábeis do Tribunal de Contas do Estado (AUDESP) e demais órgão do Estado e União.</p>	1

M

*[Handwritten signature]*



## *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

FG-8	<p>Ouvidoria - promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade; propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na legislação sobre os direitos do usuário dos serviços públicos; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos; receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; elaborar anualmente relatório de gestão, consolidando as manifestações encaminhadas por usuários de serviços, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços públicos; exercer outras atividades correlatas.</p>	1
FG-09	<p>Controle de Frota e deslocamentos. Controle de abastecimento e das fichas de deslocamentos e verificação de manutenção do veículo da Câmara bem como assessorar na organização operacional dos eventos da Câmara auxiliando a Secretaria nos deslocamentos necessários para tanto.</p>	1

”

M



## *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

Artigo 2º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala Vereador André Zilioli, 12 de abril de 2022.

DIEGO HENRIQUE ITO

Presidente

CRISTOFER BARRETO DOS SANTOS

1º Secretário

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

Rafael Carbonari Batista  
Diretor de Administração e Finanças