

RUA DESEM. FRANCISCO
MURILO PINTO, 33
VILA SANTA LUZIA

DIÁRIO OFICIAL

DO LEGISLATIVO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS,
criado pela resolução nº 5, de 2 de setembro de 2021

Ano 2023
Número 359

CAMARASJC.SP.GOV.BR



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

18ª Legislatura - 2021/2024

3

MESA DIRETORA

4

VEREADORES

8

COMISSÕES PERMANENTES

12

LINKS

- LEI ORGÂNICA
- CÂMARA SEM PAPEL
- LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
- REGIMENTO INTERNO

13

PUBLICAÇÕES

- COMUNICADOS
- EDITAIS



MESA DIRETORA



PRESIDENTE

Roberto do Eleven
PSDB



1º VICE-PRESIDENTE

Milton Vieira Filho
REPUBLICANOS



2º VICE-PRESIDENTE

Marcelo Garcia
PTB



1º SECRETÁRIO

Zé Luis
PSD



2º SECRETÁRIO

Thomaz Henrique
NOVO

VEREADORES



Amélia Naomi

PT (Partido dos Trabalhadores)

amelia@camarasjc.sp.gov.br



Dr. José Claudio

PSDB (Partido da Social Democracia Brasileira)- Líder Partidário

joseclaudio@camarasjc.sp.gov.br



Dulce Rita

PSDB (Partido da Social Democracia Brasileira)

dulce.rita@camarasjc.sp.gov.br



Fabião Zagueiro

SOLIDARIEDADE (Partido Solidariedade) - Líder Partidário

fabiaozagueiro@camarasjc.sp.gov.br



Fernando Petiti

MDB (Movimento Democrático Brasileiro) - Líder Partidário

fernandopetiti@camarasjc.sp.gov.br



Juliana Fraga

PT (Partido dos Trabalhadores) - Líder Partidário

julianafraga@camarasjc.sp.gov.br



Juvenil Silvério

PSD (Partido Social Democrático)

juvenil@camarasjc.sp.gov.br



Júnior da Farmácia

União (União do Brasil) - Líder Partidário

juniordafarmacia@camarasjc.sp.gov.br



Lino Bispo

PL (Partido Liberal) - Líder Partidário

linobispo@camarasjc.sp.gov.br



Marcão da Academia

PSD (Partido Social Democrático)

marcaodaacademia@camarasjc.sp.gov.br





Marcelo Garcia

PTB (Partido Trabalhista Brasileiro)

marcelogarcia@camarasjc.sp.gov.br



Milton Vieira Filho

REPUBLICANOS (Republicanos) - Líder Partidário

mvfilho@camarasjc.sp.gov.br



Rafael Pascucci

PTB (Partido Trabalhista Brasileiro) - Líder Partidário

pascucci@camarasjc.sp.gov.br



Renato Santiago

PSDB (Partido da Social Democracia Brasileira)

renatosantiago@camarasjc.sp.gov.br



Robertinho da Padaria

CIDADANIA (CIDADANIA) - Líder Partidário

robertinho@camarasjc.sp.gov.br





Roberto Chagas

PL (Partido Liberal)

robertochagas@camarasjc.sp.gov.br



Roberto do Eleven

PSDB (Partido da Social Democracia Brasileira)

robertodoeleven@camarasjc.sp.gov.br



Rogério da Acasem

MDB (Movimento Democrático Brasileiro)

rogeriodaacasem@camarasjc.sp.gov.br



Thomaz Henrique

NOVO (NOVO) - Líder Partidário

thomazhenrique@camarasjc.sp.gov.br



Walter Hayashi

PSC (Partido Social Cristão) - Líder Partidário

walterhayashi@camarasjc.sp.gov.br



Zé Luís

PSD (Partido Social Democrático) - Líder Partidário

zeluis@camarasjc.sp.gov.br



COMISSÕES PERMANENTES



COMISSÃO DE ÉTICA

PRESIDENTE

ROBERTINHO DA PADARIA
SUPLENTE: JUVENIL SILVÉRIO

RELATORES

ROBERTO CHAGAS
SUPLENTE: FERNANDO PETITI

RENATO SANTIAGO
SUPLENTE: DR. JOSÉ CLÁUDIO

JULIANA FRAGA
SUPLENTE: THOMAZ HENRIQUE

MEMBRO

RAFAEL PASCUCCI
SUPLENTE: LINO BISPO



COMISSÃO DE CULTURA E ESPORTES

PRESIDENTE

RENATO SANTIAGO
SUPLENTE: JULIANA FRAGA

RELATOR

ROGÉRIO DA ACASEM
SUPLENTE: JUVENIL SILVÉRIO

MEMBRO

AMÉLIA NAOMI
SUPLENTE: ROBERTO CHAGAS



**COMISSÃO DE
MEIO AMBIENTE**

PRESIDENTE

MARCELO GARCIA

SUPLENTE: MARCÃO DA ACADEMIA

RELATOR

DR. JOSÉ CLÁUDIO

SUPLENTE: LINO BISPO

MEMBRO

JÚNIOR DA FARMÁCIA

SUPLENTE: RENATO SANTIAGO



**COMISSÃO DE
ECONOMIA, FINANÇAS
E ORÇAMENTO**

PRESIDENTE

ROBERTO CHAGAS

SUPLENTE: FERNANDO PETITI

RELATOR

JUVENIL SILVÉRIO

SUPLENTE: MARCELO GARCIA

MEMBRO

RAFAEL PASCUCCI

SUPLENTE: THOMAZ HENRIQUE



**COMISSÃO DE
PLANEJAMENTO URBANO,
OBRAS E TRANSPORTES**

PRESIDENTE

LINO BISPO

SUPLENTE: ROGÉRIO DA ACASEM

RELATOR

MARCÃO DA ACADEMIA

SUPLENTE: RAFAEL PASCUCCI

MEMBRO

FERNANDO PETITI

SUPLENTE: THOMAZ HENRIQUE



**COMISSÃO DE
EDUCAÇÃO E
PROMOÇÃO SOCIAL**

PRESIDENTE

FABIÃO ZAGUEIRO

SUPLENTE: ZÉ LUIS

RELATOR

JULIANA FRAGA

SUPLENTE: MILTON VIEIRA FILHO

MEMBRO

THOMAZ HENRIQUE

SUPLENTE: AMÉLIA NAOMI



**COMISSÃO
DE SAÚDE**

PRESIDENTE

MILTON VIEIRA FILHO

SUPLENTE: DR. JOSÉ CLÁUDIO

RELATOR

ZÉ LUIS

SUPLENTE: ROBERTINHO DA PADARIA

MEMBRO

DULCE RITA

SUPLENTE: WALTER HAYASHI



**COMISSÃO DE
JUSTIÇA, REDAÇÃO E
DIREITOS HUMANOS**

PRESIDENTE

ROBERTINHO DA PADARIA

SUPLENTE: JÚNIOR DA FARMÁCIA

RELATOR

ZÉ LUIS

SUPLENTE: FABIÃO ZAGUEIRO

MEMBRO

WALTER HAYASHI

SUPLENTE: DULCE RITA



LEI ORGÂNICA

ACESSE A LEI MAIS IMPORTANTE
DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS



CÂMARA SEM PAPEL

ACOMPANHE A
PRODUÇÃO LEGISLATIVA



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

ACESSE A LEGISLAÇÃO
DO MUNICÍPIO DE
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS



REGIMENTO INTERNO

VEJA AS REGRAS DE
FUNCIONAMENTO DO PODER LEGISLATIVO
DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

CONTRATAÇÕES

AVISO DE CONTRATAÇÃO Processo nº 8202/2023

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Descrição resumida: Aquisição de estudo da rede lógica atual, realizado por empresa de consultoria especializada, para a futura instalação de fibras óticas interligando todos os switches existentes na Câmara Municipal de São José dos Campos, incluindo o Prédio Anexo.

1.2. Descrição completa: Conforme o Termo de Referência atrelado ao processo, que poderá ser solicitado através do e-mail compras@camarasjc.sp.gov.br.

1.3. Finalidade: O estudo se configura como um instrumento de planejamento efetivo e essencial para orientar as ações da Administração proporcionando uma compreensão clara de todos os detalhes essenciais para a execução futura de ampliação da rede lógica, incluindo a previsão dos custos necessários para a reserva orçamentária.

2. REGIME DA CONTRATAÇÃO

2.1. Esta contratação será regida pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata da “Lei de Licitações e Contratos Administrativos”.

Fundamento Legal desta Contratação: Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

3. INFORMAÇÕES DA COTAÇÃO

3.1. A cotação enviada deverá conter as seguintes informações:

- Nome, e-mail e telefone do emissor da proposta comercial;
- Razão Social e CNPJ (o mesmo que constará na Nota fiscal);
- Data da proposta;
- Prazo de validade da cotação, com mínimo de 30 (trinta) dias;
- Valor unitário de cada item;
- Valor total de cada item;
- Valor total da proposta;
- Forma de pagamento (depósito ou boleto) e dados bancários.

3.2. Caso não seja possível cumprir o prazo de execução, item 4.2.1, a cotação deverá informar o prazo de entrega possível, o qual será analisado pela Câmara.

3.3. Quando a forma de pagamento escolhida for depósito, deverá ser informado na proposta os dados bancários da empresa.

4. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

4.1. Forma de seleção: será declarada vencedora a empresa que apresentar o menor preço global, desde que respeitadas as condições estabelecidas neste Aviso, ressalvada a possibilidade de a Administração decidir motivadamente pela proposta mais vantajosa de acordo com outros critérios objetivos.

4.2. Entrega:

4.2.1. A Contratada deverá entregar o objeto por meio de e-mail para contratos@camarasjc.sp.gov.br no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos após o recebimento da AS (Autorização de Serviços), que será encaminhada por e-mail.

4.2.2. Caso o recebimento da Autorização de Serviços - AS não seja confirmado em até 2 dias úteis após seu encaminhamento, a contratante providenciará a sua publicação no Diário Oficial do Poder Legislativo de São José dos Campos – DOL (<http://diario.camarasjc.sp.gov.br/dio>), e o prazo de entrega se iniciará na data da publicação.



4.3. Prazo de pagamento: 5 (cinco) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4.4. Condições de fornecimento:

4.4.1. Caberá ao Diretor de Divisão de Infraestrutura verificar se os serviços prestados e constantes da nota fiscal são compatíveis com as especificações técnicas e em quantidade adequada, atestando isso em Termo de Recebimento Provisório, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da entrega;

4.4.2. Caberá ao Diretor de Departamento Administrativo verificar o cumprimento total das obrigações contratuais pela Contratada, atestando isso por meio de Termo de Recebimento Definitivo, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório.

4.5. Penalidades: Pelo descumprimento de qualquer das condições especificadas neste Aviso e/ou na proposta comercial, fica a Contratada sujeita às SANÇÕES abaixo descritas:

4.5.1. Caso haja recusa injustificada para aceitar a Autorização de Serviço emitida pela Contratante, em até 2 dias úteis contados de seu recebimento no e-mail, ficará sujeito à MULTA de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da Autorização de Serviço – AS;

4.5.2. Por atraso injustificado na(s) entrega(s) do(s) serviço(s) descrito(s) na Autorização de Serviço – AS, ficará a Contratada sujeita a MULTA DIÁRIA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) calculada sobre o valor do item ou itens em atraso;

4.5.3. Por entrega de serviço em desacordo com o descrito na Autorização de Serviço – AS, terá essa empresa 10 (dez) dias úteis para sanar a irregularidade. Persistindo a falha, aplicar-se-á MULTA DIÁRIA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) sobre o valor do item entregue em desacordo, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o que, será caracterizada inexecução do contrato;

4.5.4. Caracterizando-se a inexecução parcial do item, ficará a Contratada sujeita a aplicação cumulativa de MULTA de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor de cada item irregular;

4.5.5. Sendo total a inexecução, a MULTA será de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do item irregular;

4.5.6. Incidirão concomitantemente e independentemente das multas acima, as seguintes sanções administrativas:

a) ADVERTÊNCIA;

b) IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta do Município de São José dos Campos, por até 3 (três) anos;

c) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos.

5. CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. A Contratada deverá ter regularidade fiscal para contratar com a Câmara Municipal, razão pela qual será emitida pela Seção de Compras os seguintes documentos para comprovação:

a) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certificado de Regularidade perante o FGTS; e

c) Certidão negativa de débitos trabalhistas.

6. ESCLARECIMENTOS

6.1. Eventuais esclarecimentos poderão ser requeridos pelo e-mail compras@camarasjc.sp.gov.br e pelo telefone (12) 3925-6772.

MICHAEL BOCCATTO
Secretário Diretor-Geral
Documento assinado digitalmente



PROCESSO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 29 DE JUNHO DE 2023

Altera dispositivos e anexos da Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências”, cria cargos de provimento efetivo, cria e transforma funções gratificadas, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS APROVA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as seguintes alterações na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São José dos Campos:

I - alteração de dispositivos e anexos da Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências”;

II - inclusão de dispositivo na Resolução nº 4, de 2021, para dispor sobre a concessão de horário especial a servidores públicos da Câmara Municipal com deficiência ou que tenham cônjuge, filho ou dependente com deficiência, sem redução de vencimentos;

III - criação de 5 (cinco) cargos de provimento efetivo;

IV - criação de 5 (cinco) funções gratificadas;

V - transformação de 3 (três) funções gratificadas;

VI - adequação das disposições da concessão de gratificação aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para exercer funções em processos licitatórios à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, “Lei de Licitações e Contratos Administrativos” com a alteração de dispositivos da Resolução nº 2, de 29 de março de 2012, que “Institui as gratificações que especifica aos servidores públicos da Câmara Municipal de São José dos Campos.”;

VII - alteração de dispositivos da Resolução nº 1, de 1º de abril de 1993, que “Institui a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes CIPA, na Câmara Municipal.”;

VIII - reabertura de prazo para migração de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo para o plano de carreira instituído pela Resolução nº 6, de 24 de outubro de 2013, que “Dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara Municipal de São José dos Campos, instituindo plano de cargos, carreiras e vencimento e dando providências correlatas.”; e

IX - alteração da Resolução nº 3, de 20 de outubro de 2022, que “Altera a Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências” e dá outras providências”.

Art. 2º Fica alterada a redação do inciso IV do art. 23 da Resolução nº 4, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23.
.....”

IV - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões de Câmara dedicadas ao Expediente;
.....” (NR)

Art. 3º O inciso III do art. 9º da Resolução nº 4, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 9º

III -

- b) Seção de Suporte Técnico; e
- c) Seção de Redes.” (NR)

Art. 4º Fica alterada a redação do inciso VI do art. 36 da Resolução nº 4, de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36.

VI – executar os serviços de apoio ao usuário;
.....” (NR)

Art. 5º A Resolução nº 4, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 36-A com a seguinte redação:

“Art. 36-A. A Seção de Redes tem como atribuições:

- I – implementar e acompanhar o funcionamento das soluções de redes;
- II – executar o serviço de suporte e atendimento aos usuários das soluções de redes;
- III – adequar as soluções de redes às necessidades dos usuários;
- IV – executar o serviço de manutenção dos equipamentos de redes;
- V – prestar auxílio nos processos de aquisição de bens e serviços de redes;
- VI – executar criação e gerenciamento de usuários, grupos de e-mails, backup de dados, montagem, implementação e configuração de servidores de aplicações e dados e manutenção e gerenciamento do sistema de monitoramento de câmeras;
- VII – gerir o material técnico, software, equipamentos, supervisão de equipes técnicas, acompanhamento e definição das necessidades técnicas do setor, e administração física do sistema de redes e de telecomunicações;
- VIII – administrar a rede, incluindo os elementos gerenciados, estações e protocolos;
- IX – configurar e executar as regras do controle de acesso;
- X – auxiliar a transmissão eletrônica das Sessões de Câmara;
- XI – organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;



XII – coordenar os trabalhos referentes à área de redes da Câmara Municipal;

XIII – coordenar o serviço de suporte a redes;

XIV – elaborar relatórios;

XV – atender aos demais setores da Câmara Municipal;

XVI – executar os demais serviços determinados pelo Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação que guardem relação com as atividades do setor.”(NR)

Art. 6º Fica alterada a redação do inciso I do art. 38 da Resolução nº 4, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38.

I - verificar e informar a necessidade de compra de equipamentos ou contratação de serviços necessários às atividades da Divisão de Infraestrutura;

.....” (NR)

Art. 7º Fica alterada a redação dos incisos I e IV do art. 53 da Resolução nº 4, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 53.

I - coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de contratação direta por valor;

IV - coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de contratação direta por valor;
.....” (NR)

Art. 8º A Resolução nº 4, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 62-B com a seguinte redação:

“Art. 62-B. Será concedido horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 1º O disposto no caput é extensivo ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

§ 2º Ato da Secretaria Diretoria-Geral regulamentará o disposto no caput.” (NR)

Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos e funções gratificadas:

I – 5 (cinco) cargos de provimento efetivo de Técnico Legislativo;

II – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Seção de Redes;

III – 1 (uma) função gratificada de Assistente Técnico de Comunicação;

IV – 1 (uma) função gratificada de Assessor Técnico do Departamento Legislativo; e

V – 2 (duas) funções gratificadas de Assessor de Contratações.



§ 1º As atribuições e requisitos do cargo de provimento efetivo previsto no inciso I são as previstas na tabela 'TÉCNICO LEGISLATIVO' constante do Anexo VI da Resolução nº 4, de 2021.

§ 2º As atribuições e requisitos das funções gratificadas previstas nos incisos II a V são os previstos nas tabelas constantes do Anexo I desta Resolução, que passam a integrar o Anexo V, da Resolução nº 4, de 2021, respectivamente.

§ 3º Fica alterada de 79 para 84 a quantidade de cargos de provimento efetivo de Técnico Legislativo prevista nas tabelas '6.3 Carreira de Técnico Legislativo' e 'TÉCNICO LEGISLATIVO' constantes do Anexo VI da Resolução nº 4, de 2021.

Art. 10. Ficam transformadas, na forma do Anexo II, as seguintes funções gratificadas criadas pela Resolução nº 4, de 2021:

I – Assessor de Planejamento Orçamentário em Assessor de Planejamento e Execução Orçamentária; e

II – Assistente de Controle da Execução Orçamentária em Assessor de Contratações; e

III – Assessor de Licitações em Assessor de Contratações.

§ 1º Fica substituída a tabela 'ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO' do Anexo V da Resolução nº 4, de 2021, pela tabela 'ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA' constante do Anexo II desta Resolução.

§ 2º Ficam suprimidas as tabelas 'ASSISTENTE DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA' e 'ASSESSOR DE LICITAÇÕES' constantes do Anexo V da Resolução nº 4, de 2021.

Art. 11. A tabela '1. FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS' constante do Anexo II da Resolução nº 4, de 2021, fica substituída pela tabela constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 12. A tabela 'GESTOR DO NÚCLEO DE GESTÃO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES' constante do Anexo III da Resolução nº 4, de 2021, fica substituída pela tabela constante do Anexo IV.

Art. 13. A Resolução nº 2, de 29 de março de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de São José dos Campos, a Gratificação para Pregoeiros, Agentes de Contratação, Equipes de Apoio, Presidentes e Membros de Comissões de Licitação e de Contratação, e seus respectivos suplentes.

Art. 2º Os valores das gratificações de que trata esta Resolução serão fixados em lei.

Art. 3º

§ 2º

I – Pregoeiro, Agente de Contratação e Equipe de Apoio: 100% (cem por cento) de frequência às sessões de Pregão; e

II – Presidente e Membros de Comissões de Licitação e de Contratação: 70% (setenta por cento) de frequência às reuniões da Comissão.

.....

§ 4º Não farão jus à gratificação de que trata o caput servidores titulares do cargo de Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações e das funções de Assessor de Contratações.

Art. 4º O Presidente das Comissões de Licitação e de Contratação, seus Membros, o Pregoeiro, o Agente de Contratação e Equipe de Apoio desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos.

Art. 5º O Pregoeiro, o Agente de Contratação ou o Presidente das Comissões de Licitação ou de Contratação informará à unidade administrativa responsável pela folha de pagamento por meio eletrônico, na primeira quinzena de cada mês, o percentual de frequência de cada integrante da Comissão ou da Equipe de Apoio, para fins de pagamento, naquele mês, da gratificação de que trata esta Resolução.

.....” (NR)

Art. 14. A Resolução nº 1, de 1º de abril de 1993, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“

Art. 2º A CIPA será composta de:

I – titulares: três representantes da Câmara Municipal e três representantes dos servidores; e

II – suplentes: dois representantes da Câmara Municipal e dois representantes dos servidores.

§ 1º Os representantes dos servidores serão eleitos em escrutínio secreto, em local apropriado e durante o expediente normal.

§ 2º O mandato dos membros eleitos da CIPA terá duração de um ano, permitida uma reeleição.

§ 3º Os membros da CIPA farão jus à gratificação mensal fixada em lei, cujo recebimento fica vinculado a efetiva participação nas reuniões da CIPA.

Art. 3º O Secretário Diretor-Geral indicará os representantes da Câmara Municipal, designando qual deles será o Presidente da CIPA, e os representantes dos servidores indicarão, entre si, o Secretário da CIPA.

.....

Art. 6º

a) estudar medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias, por iniciativa própria ou sugestão de outros empregados, encaminhando-as à Secretaria Diretoria-Geral;

b) promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança do trabalho e dos regulamentos e instruções de serviços emitidos pela alta administração da Câmara Municipal;

.....

Art. 7º A CIPA se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocada pelo seu Presidente, pela maioria dos seus membros ou por solicitação de 1/3 (um terço) dos servidores da Câmara Municipal.

.....” (NR)

Art. 15. A Resolução nº 6, de 24 de outubro de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“

Art. 29.

.....



§ 4º A opção referida no caput deste artigo é irretratável e poderá ser realizada de 1º de julho de 2023 a 30 de setembro de 2023.

Art. 32.

Parágrafo único. Nos casos do § 4º do art. 29 desta Resolução, também será aceita a graduação em cursos regulares para o ensino médio, em curso superior e pós-graduação concluída até a data da opção de que trata aquele artigo.

.....” (NR)

Art. 16. O art. 2º da Resolução nº 3, de 20 de outubro de 2022, passa a vigorar acrescido do § 3º com a seguinte redação:

“Art. 2º

§ 3º O prazo para nomeação previsto no caput passa a ser até 31 de agosto de 2023.” (NR)

Art. 17. Somente poderão ocorrer após 1º de dezembro de 2023:

I – o provimento dos cargos criados por esta Resolução;

II – a atribuição das funções gratificadas criadas por esta Resolução; e

III – o início do mandato dos membros da CIPA de que trata da Resolução nº 1, de 1993, alterada por esta Resolução.

§ 1º O disposto neste artigo não impede a realização dos atos preparatórios necessários à implementação das medidas nele previstas em data anterior à prevista no caput.

§ 2º O disposto no caput não se aplica às funções gratificadas de Assessor de Contratações.

Art. 18. Ficam revogados:

I – os incisos VII a X do art. 36 da Resolução nº 4, de 2021; e

II – o inciso I do art. 51 da Resolução nº 4, de 2021.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário “Mário Scholz”, 29 de junho de 2023.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

**Ver. Roberto do Eleven
Presidente**

**Ver. Milton Vieira Filho
Primeiro-Vice-Presidente**

**Ver. Marcelo Garcia
Segundo-Vice-Presidente**

**Ver. Zé Luis
Primeiro-Secretário**



**Ver. Thomaz Henrique
Segundo-Secretário**

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de São José dos Campos, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três.

**Michael Robert Boccato e Silva
Secretário Diretor-Geral**





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ANEXO I

De que trata o art. 9º, § 2º, desta Resolução

ASSISTENTE TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Assistir ao Diretor do Departamento de Comunicação no exercício de suas atribuições;2. Subsidiar a elaboração de estudos técnicos, termos de referência, planos de trabalho entre outros artefatos destinados às contratações de interesse do Departamento de Comunicação;3. Redigir expedientes do Departamento de Comunicação e de suas divisões em resposta a demandas internas e externas;4. Manter registro e/ou redigir atas de reuniões em que o Departamento de Comunicação esteja representado, inclusive por suas divisões, ou que seja de seu interesse;5. Coordenar a aquisição de insumos, peças, materiais ou equipamentos necessários à perfeita execução das atribuições do Departamento de Comunicação;6. Assistir aos superiores no atendimento às requisições de órgãos de controle interno e/ou externo;7. Registrar e assistir o Diretor do Departamento de Comunicação na definição de escalas de trabalho e férias do Departamento e de suas divisões;8. Dar suporte às divisões que integram o Departamento de Comunicação na coordenação de suas atividades, assim como nas demais demandas de natureza técnica e/ou administrativa que lhe forem encaminhadas pelos respectivos diretores;9. Executar quaisquer outras atividades de assistência técnica e/ou administrativa inerentes às atribuições do departamento que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Comunicação.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)
Lotação: Departamento de Comunicação
Código CBO: 4110-10 - Assistente administrativo – Assistente Técnico no serviço público
Quantidade: 1

Resolução nº 1, de 29 de junho de 2023

Página 8 de 18



Autenticar documento em <http://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300310033003700360039003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Atribuições:

1. Executar e coordenar a execução, sob supervisão do Diretor do Departamento Legislativo todas as tarefas de suporte às atividades finalísticas do Departamento;
2. elaborar relatórios, ofícios, notas, despachos, decisões que sejam da competência do Departamento Legislativo;
3. despachar, sob orientação do Diretor do Departamento Legislativo, os expedientes e processos do Departamento para os demais órgãos internos da Câmara Municipal;
4. elaborar requerimentos, solicitações e requisições internas visando a manutenção do adequado funcionamento do Departamento Legislativo;
5. propor a implantação e/ou adequação de fluxos de processos relacionados às atividades atinentes ao processo legislativo;
6. realizar entrevistas individuais e coletivas com as equipes do Departamento Legislativo, visando subsidiar a tomada de decisões;
7. Orientar o recebimento, a classificação e o encaminhamento de documentos em geral recebidos no Protocolo Geral, inclusive durante as sessões da Ordem do Dia e do Expediente;
8. classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes de interesse do Departamento Legislativo;
9. realizar o atendimento ao público;
10. receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos ao Departamento Legislativo;
11. redigir documentos e correspondências;
12. requisitar, receber e administrar material de escritório necessário ao bom andamento das atividades do Departamento Legislativo;
13. secretariar reuniões e elaborar atas;
14. coordenar o atendimento ao público externo, identificando e recepcionando visitantes, verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-os às pessoas procuradas;

Resolução nº 1, de 29 de junho de 2023

Página 9 de 18



Autenticar documento em <http://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300310033003700360039003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

15. registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Departamento Legislativo

Código CBO: 2523-05 – Assessor de diretoria

Quantidade: 1

ASSESSOR DE CONTRATAÇÕES

1. assessorar o Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações na tramitação e no acompanhamento dos processos de contratação da Câmara Municipal, exceto naqueles de contratação direta em virtude do valor;
2. elaborar estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar a chefia na tomada de decisões;
3. propor modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Minutas de Contratos e Termos Aditivos, Despachos e Determinações;
4. assessorar a chefia no cumprimento do calendário de contratações previstas no Plano Anual de Contratações;
5. providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos processos contratação sob sua responsabilidade;
6. propor à chefia a adoção de medidas estratégicas visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;
7. elaborar minutas de edital, contrato, termo aditivo, convênios e ajustes congêneres;
8. elaborar relatórios periódicos de contratações realizadas pelo órgão;
9. assistir aos Chefes das Seções do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações com informações, dados e documentos que os auxiliem no cumprimento da legislação pertinente às contratações públicas;
10. exercer as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, Integrante de Equipe de Apoio do Pregão, Presidente ou Membro de Comissão de Licitação ou Contratação;

Resolução nº 1, de 29 de junho de 2023

Página 10 de 18



Autenticar documento em <http://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300310033003700360039003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ASSESSOR DE CONTRATAÇÕES

11. manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para assessorar a chefia nas contratações nas melhores condições; e
12. exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME, experiência mínima de 3 (três) anos em atividades de contratação pública e/ou execução contratual

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações

Código CBO: 2523-05 – Assessor de diretoria

Quantidade: 4

CHEFE DE SEÇÃO DE REDES

Atribuições:

1. organizar o atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistemas operacionais, substituição de equipamentos, configuração de contas de correio eletrônico (e-mail), instalação de impressoras, programas, configuração básica de redes, dentre outras atividades afins;
2. determinar a abertura e acompanhamento de chamados junto às operadoras de dados e de voz;
3. dar suporte à Câmara Municipal, realizando efetivamente as atividades de manutenção, parametrização, formatação e as demais configurações necessárias dos computadores, periféricos e gadgets no âmbito do hardware e do software;
4. auxiliar as empresas contratadas com informações e especificações técnicas para execução de serviços e acompanhá-las durante a realização destes;
5. prestar manutenção da estrutura de redes física e de dados, atentando para a segurança das informações;
6. trabalhar na prevenção e na solução de problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal;





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

CHEFE DE SEÇÃO DE REDES

7. elaborar relatórios de recomendação, parecer, análises e de outros conteúdos referentes à sua área de atuação, submetendo-os aos seus superiores, para que possam adotar providências que sejam necessárias;
8. prestar auxílio em relação à configuração, gerenciamento e parametrização das mídias, como site e TV Câmara, quando solicitado;
9. auxiliar na elaboração de documentação técnica referente a processos da área de Tecnologia da Informação;
10. executar quaisquer outras atividades típicas de seu cargo, formação e/ou órgão de lotação.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME ou, excepcionalmente, 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação do setor, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Divisão de Tecnologia da Informação

Código CBO: 4101 -05 Chefe de expediente - no serviço público

Quantidade: 1





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ANEXO II

De que trata o art. 10, § 1º, desta Resolução

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Atribuições:

1. assessorar o Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações em todas as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário;
2. realizar levantamentos, estudos, demonstrações e notas técnicas visando subsidiar a demonstração de impacto financeiro e orçamentário de medidas legislativas e administrativas da Câmara Municipal;
3. elaborar relatórios sintéticos e analíticos das despesas da Câmara Municipal;
4. assessorar o superior e o Ordenador de Despesas mediante a análise e verificação dos processos realizada previa e/ou concomitantemente ao empenho da despesa, visando a mitigação de riscos, falhas e vícios na execução orçamentária;
5. acompanhar a publicação de Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionados à execução financeira e orçamentária, notificando a chefia e as seções competentes acerca de medidas que devem ser adotadas para o seu fiel cumprimento;
6. propor a adoção de rotinas de trabalho que visem dar maior segurança, transparência e confiabilidade aos processos de execução orçamentária;
7. acompanhar e emitir relatórios acerca dos valores inscritos em Restos a Pagar e sua execução;
8. elaborar relatórios de acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, assim como nos instrumentos internos destinados ao planejamento institucional;
9. elaborar proposta de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, assim como os respectivos anexos obrigatórios;
10. Acompanhar a evolução do gasto de pessoal e previdenciário, notificando a chefia quando houver risco de atingimento dos limites legais e propondo medidas de saneamento;
11. acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

Resolução nº 1, de 29 de junho de 2023

Página 13 de 18



Autenticar documento em <http://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300310033003700360039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12. auxiliar seus superiores diretos, bem como a Mesa Diretora, Presidência e Vereadores quanto aos instrumentos orçamentários da Câmara;
13. prestar assessoramento em todas as atividades necessárias à elaboração de propostas das leis orçamentárias;
14. auxiliar a Câmara em todas as tarefas relacionadas ao planejamento orçamentário, conforme lhe for designado por seus superiores.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME e experiência mínima de 3 (três) anos em atividades de planejamento institucional, orçamentário, financeiro ou de contratações e/ou em atividades de execução orçamentária

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações

Código CBO: 2523-05 – Assessor de diretoria

Quantidade: 1





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ANEXO III

De que trata o art. 11 desta Resolução

1. FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS:

Funções Gratificadas	Quantidade
FG Assessor de Contratações	04
FG Assessor de Planejamento e Execução Orçamentária	01
FG Assessor Técnico do Departamento Legislativo	01
FG Assessor Técnico do Gabinete da Presidência	01
FG Assessor Técnico do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações	01
FG Assistente Técnico da Divisão de Infraestrutura	01
FG Assistente Técnico da Divisão de Recursos Humanos	01
FG Assistente Técnico da Divisão de Tecnologia da Informação	01
FG Assistente Técnico da Ordem do Dia	01
FG Assistente Técnico de Comunicação	01
FG Assistente Técnico do Expediente	01
FG Chefe de Seção de Almoxarifado	01
FG Chefe de Seção de Apoio às Comissões	01
FG Chefe de Seção de Atas	01
FG Chefe de Seção de Compras	01
FG Chefe de Seção de Comunicação Digital	01
FG Chefe de Seção de Contabilidade	01
FG Chefe de Seção de Contratos	01
FG Chefe de Seção de Cópias, Arquivo e Correspondência	01
FG Chefe de Seção de Folha de Pagamento	01
FG Chefe de Seção de Gestão de Pessoas	01
FG Chefe de Seção de Imprensa	01

Resolução nº 1, de 29 de junho de 2023

Página 15 de 18



Autenticar documento em <http://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300310033003700360039003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

Funções Gratificadas	Quantidade
FG Chefe de Seção de Informação ao Cidadão	01
FG Chefe de Seção de Operações da TV	01
FG Chefe de Seção de Patrimônio	01
FG Chefe de Seção de Portal da Transparência e Publicidade Oficial	01
FG Chefe de Seção de Processo de Expediente	01
FG Chefe de Seção de Processo Legislativo	01
FG Chefe de Seção de Produção	01
FG Chefe de Seção de Redação de Expediente	01
FG Chefe de Seção de Redação Legislativa	01
FG Chefe de Seção de Redes	01
FG Chefe de Seção de Serviços Gerais	01
FG Chefe de Seção de Sistemas	01
FG Chefe de Seção de Suporte Técnico	01
FG Chefe de Seção de Tesouraria	01
FG Chefe de Seção de Transportes	01
FG Chefe do Cerimonial Legislativo	01

Resolução nº 1, de 29 de junho de 2023

Página 16 de 18



Autenticar documento em <http://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300310033003700360039003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ANEXO IV

De que trata o art. 12 desta Resolução

GESTOR DO NÚCLEO DE GESTÃO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES

Atribuições:

1. reportar-se diretamente ao Secretário Diretor-Geral e substituí-lo em seus afastamentos, impedimentos e ausências;
2. dirigir o Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações e toda a estrutura administrativa a ele vinculada, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;
3. indicar ao Secretário Diretor-Geral os servidores que atuarão em processos de contratação e de execução contratual;
4. promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às contratações e as respectivas execuções;
5. vistar todos os contratos, convênios, acordos e ajustes, de qualquer natureza em que a Câmara seja parte, assim como seus termos aditivos e apostilamentos;
6. assinar Autorizações de Fornecimento e Autorizações de Serviço;
7. assinar a liberação de despesas após o ateste realizado pelo responsável, fixando data para seu pagamento, observada a ordem cronológica;
8. assinar o Relatório de Gestão Fiscal, os balanços e balancetes, na condição de responsável pela administração financeira da Câmara Municipal;
9. supervisionar a consolidação e encaminhar ao Secretário Diretor-Geral as propostas do Plano Anual de Contratações da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, e os respectivos anexos, e dos demais documentos relacionados ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal;
10. supervisionar a execução financeira e orçamentária da Câmara Municipal;
11. aprovar o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem o Núcleo;
12. pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
13. transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
14. prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
15. orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
16. chefiar, coordenar e auxiliar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, finanças e contratações, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade;
17. orientar todas as Seções sob sua subordinação para o desenvolvimento das atividades dentro do rigor de todas as normas estabelecidas e legislação;
18. planejar, organizar, controlar e orientar atividades em cada uma das unidades (seções) sob sua subordinação, realizando estudos e levantamentos com vistas à melhoria da qualidade dos serviços;
19. atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades de gestão, finanças e contratações;

Resolução nº 1, de 29 de junho de 2023

Página 17 de 18



Autenticar documento em <http://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300310033003700360039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

GESTOR DO NÚCLEO DE GESTÃO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES
20. apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento;
21. elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos com a aplicação de regras e metodologia inerentes às técnicas de Organização e Administração;
22. instruir processos e preparar expediente sobre assuntos de sua esfera de competência;
23. responder ofícios e requerimentos referentes a assuntos de sua esfera de competência;
24. executar outras tarefas que residualmente guardem afinidade com as áreas que lhe são subordinadas, que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico;
25. manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
26. manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
27. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;
28. assegurar a transparência das informações públicas do setor;
29. prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
30. executar os demais serviços determinados pelo Secretário Diretor-Geral que guardem relação com as atividades do setor.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração, escolhido entre os servidores efetivos, pelo Secretário Diretor-Geral
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME e 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação do setor, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)
Lotação: Secretaria Diretoria-Geral – Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações
Código CBO: 1114-15 Dirigente do serviço público municipal, Secretário municipal (serviço público municipal) por equiparação
Quantidade: 1





CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DOS CAMPOS



RUA DES. FRANCISCO
MURILO PINTO, 33
VILA SANTA LUZIA

CAMARASJC.SP.GOV.BR
