

## R E S O L U Ç Ã O   N° 01/2022

Altera a Resolução nº 02/2014, que dispõe sobre a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Campos do Jordão, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

(de autoria da Mesa da Câmara)

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga o seguinte:

**Art. 1º** - Fica extinto o cargo em comissão de Assessor Jurídico da Presidência, referido na alínea "j" do inciso II do Artigo 6º e anexos da Resolução nº 02/2014.

**Art. 2º** - Fica acrescido ao Artigo 6º da Resolução nº 02/2014, o inciso IV com a seguinte redação:

"IV – Cargos em Comissão de Provimento Efetivo:

- a) Coordenador Administrativo;
- b) Agente de Contratação."

**Art. 3º** - O inciso IV do Artigo 11-A da Resolução nº 02/2014, passa a ter a seguinte redação:

"IV – Membro de Comissão de Concurso e Estágio Probatório".

**Art. 4º** - Fica acrescido ao Artigo 11-A da Resolução nº 02/2014 o inciso VI com a seguinte redação:

"VI – Membro da Comissão de Coordenação para Criação do Plano de Carreira."

**Art. 5º** - O Artigo 11-E da Resolução nº 02/2014 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 11-E - Compete ao membro de Comissão de Concurso e Estágio Probatório, além das suas atribuições normais, participar da banca examinadora ou comissão para exames orais, da logística de preparação e realização de concurso público, da aplicação, fiscalização e avaliação de provas, quando necessário, bem como, avaliar o desempenho dos servidores que compuserem os cargos existente, a fim de verificar se reúnem as aptidões necessárias para adquirir a estabilidade na função cargo.

§ 1º – A comissão de Estágio Probatório será composta por servidores efetivos e estáveis: que não estejam respondendo a qualquer tipo de procedimento disciplinar: que não mantenham parentesco até o 3º grau, em linha reta ou colateral, com o Servidor que esteja sob avaliação; deverá ser constituída por Servidores integrantes de mesmo cargo do Servidor em estágio probatório. A quantidade restante dos membros deverá ser preenchida por Servidores de outros cargos, porém com o mesmo grau de escolaridade exigido para o ocupante do cargo sob avaliação.

§ 2º - Na hipótese de não existirem Servidores efetivos e estáveis no âmbito da Câmara Municipal de Campos do Jordão, para a composição da Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP), de mesmo cargo do Servidor em avaliação, deverá considerar Servidores de outros cargos, desde que do mesmo grau de escolaridade do cargo sob avaliação. Na ocorrência de situações específicas que impossibilitem a constituição da CEEP deverá a Secretaria da Câmara Municipal reportar-se à Procuradoria Jurídica informando detalhadamente o ocorrido para fins de deliberação.

§ 3º - Serão nomeados até 05 (cinco) servidores públicos para a função designada de Membro de Comissão de Concurso e Estágio Probatório.”

**Art. 6º** - As atribuições dos cargos em comissão de provimento efetivo de coordenador administrativo e agente de contratação estão definidas e delineadas no Anexo I desta Resolução, a qual passa a integrar o Anexo II da Resolução nº 02/2014.

**Art. 7º** - Fica incluído no anexo III da Resolução nº 02/2014 – Carga Horária e Requisito para ingresso – o item CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO EFETIVO, com carga horária e requisitos para ingresso dos cargos de Coordenador Administrativo e Agente de Contratação, como segue:

<b>CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal em horas)</b>	<b>Requisitos para Ingresso</b>
Coordenador Administrativo	40 (quarenta)	Servidor Efetivo com ensino superior completo
Agente de Contratação	40 (quarenta)	Servidor Efetivo que tenha atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

**Art. 8º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Campos do Jordão, 12 de abril de 2.022.

CLAUDIO ADÃO DA SILVA  
Presidente

MARCELO LAURIA DE OLIVEIRA  
1º Secretário

KÁTIA ARAÚJO BRANCO MACHADO  
2ª Secretária

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Campos do Jordão, em data de hoje. Campos do Jordão, aos 12 de abril de 2.022.

Dr. CARLOS EDUARDO DA SILVA  
Chefe de Gabinete da Presidência

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO EFETIVO

#### COORDENADOR ADMINISTRATIVO

##### Descrição sumária:

Auxilia o Diretor Administrativo na direção orientação e controle dos serviços do departamento administrativo, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Departamento ao qual faz parte.

##### Descrição detalhada:

- Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento;
- Dar cumprimento nas normas, serviços e procedimentos estabelecidas pelo Diretor Administrativo coordenando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Executa o plano de promoção e articulação elaborado pela Diretoria Administrativa dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Executa as decisões tomadas pela Diretoria Administrativa em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Auxilia a Diretoria Administrativa na propositura de pareceres direcionados às autoridades superiores buscando soluções para assuntos que escapam à sua área de competência,
- Acompanha e submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade;

## ANEXO I (CONTINUAÇÃO)

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO EFETIVO

#### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

##### Descrição sumária

Coordenada, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

##### Descrição detalhada:

O agente de contratação será designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para:

- tomar decisões acerca do procedimento licitatório;
- acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;
- executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
- acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:
  - realizar estudos técnicos preliminares;
  - confeccionar anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
  - realizar pesquisa de preços;
  - confeccionar a minuta do edital e do instrumento do contrato.
  - conduzir a sessão pública da licitação;
  - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
  - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
  - coordenar a sessão pública e o envio de lances;
  - verificar e julgar as condições de habilitação;
  - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

- encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- indicar o vencedor do certame;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.
- nas licitações na modalidade "pregão" exercer a função de pregoeiro, executando as seguintes atividades:
  - Coordenar todo processo licitatório;
  - Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;
    - No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet;
  - Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
  - Conduzir os lances;
  - Verificar e julgar a habilitação dos participantes;
  - Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
  - Indicar o vencedor da licitação;
  - Adjudicar o objeto;
  - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
  - Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.