



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA
CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14 /2022
Autor: Mesa Diretora

DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE CONFIANÇA, PRIVATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre as disciplinas aplicáveis às funções gratificadas e às funções de confiança da Câmara Municipal, privativas de servidores públicos efetivos.

Art. 2º. A função gratificada, para efeito desta Resolução, consiste na implementação de atividades ao servidor público efetivo, para além das atribuições inerentes ao seu emprego público efetivo, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária específica, criada por lei.

Art. 3º. A função de confiança, para efeito desta Resolução, consiste no acréscimo de responsabilidades gerenciais, de direção ou de supervisão a servidores ocupantes de posições de provimento efetivo, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária específica, criada por lei.

Art. 4º As funções gratificadas e as funções de confiança da Câmara Municipal serão atribuídas aos servidores públicos efetivos do seu quadro, devidamente instituídas por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para sua atividade.

§1º Ao servidor público efetivo titular de uma função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu emprego ou cargo público efetivo de origem e também as atividades relativas à função, exceto por incompatibilidade motivada, seja pelo princípio da segregação de funções ou outro fundamento, como no caso de controlador interno, que exercerá exclusivamente as atividades de controle interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

§2º A designação de mais de uma função gratificada ao mesmo servidor público deverá obrigatoriamente ser fundamentada e motivada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, limitando-se ao máximo de duas concessões concomitantes.

§3º É vedada a percepção cumulada de gratificação de função gratificada com gratificação função de confiança.

§4º A designação de função de confiança pode ser exercida transitoriamente de forma cumulativa e interina com outra função de confiança, desde que inexistir violação ao princípio da segregação de funções, sendo vedada a retribuição e percepção cumulada das gratificações correspondentes.

§5º A designação de servidor público efetivo para o exercício de atividade de direção de departamento, dependerá da existência de quadro mínimo formado por três servidores públicos efetivos lotados e em exercício no respectivo órgão departamental.

- a inexistência de quadro mínimo de servidores públicos efetivos lotados e em exercício no Departamento, a que se refere o §5º, impõe a designação cumulada e em aproveitamento, de outro Diretor já designado para a direção de outro Departamento, para exercer cumulativamente e interinamente a direção dos dois órgãos.

§6º O ato específico de designação da função gratificada ou da função de confiança para o servidor público efetivo, necessariamente, indicará o órgão, o serviço, o equipamento ou unidade da Câmara ao qual às atividades da função se vinculam.

Art. 5º. Ficam criadas as funções gratificadas da Tabela I, e as funções de confiança da Tabela II, do Anexo I desta Resolução.

§1º. As funções gratificadas e as funções de confiança são vantagens concedidas exclusivamente a servidores públicos efetivos da Câmara Municipal.

§2º. Ao exercício das atividades correspondentes ao descritivo das funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras.

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

§3º. Ao servidor efetivo designado para ao exercício das atividades de função de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§4º. As atividades previstas para as funções gratificadas não podem ser atribuídas a servidores públicos titulares exclusivamente de cargos de provimento em comissão, admitindo-se apenas aos servidores públicos efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão.

§5º. As atividades previstas para as funções de confiança desta Resolução não podem ser atribuídas a servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão.

§6º. A operacionalização do pagamento das gratificações correspondentes às funções instituídas nesta Resolução, não podem ser realizados sem a comprovação do efetivo exercício da respectiva atividade.

Art. 6º. As atividades, requisitos e habilidades das funções ficam previstas no Anexo II, da presente Resolução.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente, revogando-se disposições em contrário.

Plenário “Vereador Fernando Navajas”, 05 de julho de 2022.


Vitor Tadeu Camilo de Carvalho
Vereador – PTB


Rodrigo Meirelles
Vereador – PSD


Wellington Felipe dos Santos Rezende
Vereador – CIDADANIA

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281–630 / Tel. (12) 3654–2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA
CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

TABELA I

FUNÇÃO GRATIFICADA
Pregoeiro ou Agente de Contratação
Presidente de Comissão
Equipe de Apoio
Membro de Comissão
Controlador Interno
Ouvidor
Fiscal de Contrato
Gestor de Contrato

TABELA II

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Diretor de Departamento

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

PREGOEIRO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atos relativos aos pregões e licitações, coordenando os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório.

Descrição das Atividades:

- credenciar os interessados;
- receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos e habilidades, bem como envelopes de proposta e habilitação;
- receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
- decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta;
- proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;
- examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
- negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço;
- analisar recursos apresentados pelos participantes;
- observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- exigir relatório de atividades e produtividade dos membros da equipe.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo e formação de Pregoeiro.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

PRESIDENTE DE COMISSÃO

Descrição Sumária das Atividades:

Coordenar os trabalhos da Comissão que preside, considerando, para tanto, as competências fixadas na norma de criação do órgão colegiado.

Descrição das Atividades:

- observar os princípios da Administração Pública insculpidos no ordenamento jurídico nacional, para cumprir as obrigações relativas ao trabalho para o qual a comissão foi constituída;
- observar os fundamentos legais dos atos de instituição e processamento dos trabalhos da comissão;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- exigir relatório de atividades e produtividade dos membros da equipe.

Requisitos

- Ensino Médio Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos da comissão.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

MEMBRO DE COMISSÃO

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar toda a instrução do processo, procedimento, trabalho colegiado.

Descrição das Atividades:

- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo, se for o caso, sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável sobre os trabalhos da comissão;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- assinar atas e termos;
- participar das conclusões e do relatório dos trabalhos, sendo facultado manifestação em separado;
- organizar os espaços de reuniões, sessões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir peças processuais da comissão, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos da comissão.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

EQUIPE DE APOIO

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar o processo, procedimento, trabalho do Pregoeiro.

Descrição das Atividades:

- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo, se for o caso, sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000. Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

atos;

- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável sobre os trabalhos;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos

providências correlatas;

- assinar atas e termos;
- organizar os espaços de reuniões, sessões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as

oficial;

- redigir peças processuais da comissão, zelando pela estética, ortografia e formato

- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos de apoio.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir, com autonomia e independência técnica, as atividades da Controladoria Interna da Câmara.

Descrição das Atividades:

- Dirigir, coordenar e executar as atividades de controle interno do Poder Legislativo;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- Legislativo;
- Dirigir a realização de inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;
 - Dirigir as atividades de exame de convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;
 - Dirigir as ações de auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
 - dirigir o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;
 - dirigir as ações voltada à elaboração de recomendações de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
 - dirigir e promover orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
 - dirigir o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
 - dirigir o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;
 - dirigir o exame das prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
 - dirigir o exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;
 - dirigir as orientações aos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
 - dirigir a avaliação quanto ao cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
 - dirigir auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;
 - dirigir auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;
 - dirigir e orientar a Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
 - dirigir e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- dirigir e desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes;
- dirigir e entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- dirigir e coordenar o cumprimento das competências previstas para o órgão sob sua responsabilidade;
- dirigir e participar dos trabalhos da comissão de avaliação permanente de desempenho.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em área compatível com a atividades da função e competência do órgão, com capacitação alinhada às atividades inerentes à incumbência do órgão, para cumprir mandato de 24 (vinte e quatro) meses, que poderá ser renovado por ato exclusivo da Mesa da Câmara.
- A designação do Controlador Interno será feita em um exercício financeiro, para vigência nos dois próximos exercícios financeiros.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo dos quadros da Câmara Municipal, atuando exclusivamente na controladoria interna.

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

OUVIDOR

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir, com autonomia, as atividades da Ouvidoria.

Descrição das Atividades:

- receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;
- atender o cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;
- requerer esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;
- dar ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Caçapava;
- recomendar ao Presidente da Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- comunicar ao Presidente da Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- garantir a efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;
- apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
- Controlar a proteção dos dados dos indivíduos que se relacionam com a Câmara;
- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador de dados ou estabelecidas em normas complementares;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- garantir o cumprimento das competências do órgãos.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo com conhecimentos na área de atuação, designado para mandato de 24 (vinte e quatro) meses, que poderá ser renovado por ato exclusivo da Mesa da Câmara.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

GESTOR DE CONTRATO

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar a gestão administrativa do contrato.

Descrição das Atividades:

- administrar todo o contrato desde a sua assinatura até o encerramento com a entrega do bem ou execução do serviço e devido pagamento.

Requisitos:

- Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

FISCAL DE CONTRATO

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar o cumprimento do contrato.

Descrição das Atividades:

- fiscalizar tecnicamente o escopo contratual, relativamente ao cumprimento pontual das cláusulas avençadas.

Requisitos:

- Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Descrição sumária das atividades:

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Dirigir atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados por equipe formada por no mínimo 3 (três) servidores efetivos lotados no órgão sob direção, dirigindo e coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação da Secretaria Geral da Câmara Municipal, assessores e Chefia de Gabinete da Presidência, observando o planejamento das atividades políticas de autogestão diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.

Descrição detalhada das atividades:

- dirigir os assuntos correlatos ao órgão da estrutura administrativa em que exerce a direção;
- dirigir os trabalhos do órgão administrativo, em sincronia com o plano de governança do Presidente da Câmara;
- traçar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à órgão;
- definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- coordenar e gerenciar os trabalhos do órgão, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações;
- adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao órgão;
- dirigir os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.
- traçar diretrizes para prover as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento, e dirigir as ordenações técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;
- realizar a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do Presidente eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas do Poder Legislativo Municipal;
- acompanhar os trabalhos da Secretaria Geral, sobretudo no contato com outras áreas da Câmara Municipal, servidores públicos e outros órgãos, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;
- adequar a ordem das prioridades políticas da Presidência, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público legislativo, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;

- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de gestão, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica política de gestão;

- dirigir as atividades de assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de gestão legislativa específico, respeitada as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos empregados efetivos;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de gestão do gestor público eleito para presidir a Câmara Municipal;

- analisar informações estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;

- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas da governança que dependam das manifestações e envolvimento funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;

- apresentar justificativa e elementos para defesa das contas anuais da autoridade nomeante;

- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de gestão e governança da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- compor a comissão de avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos, para efeito do plano de carreira.

Descrição das atividades segregadas por função:

Administrativo

- dirigir os estudos e a elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- dirigir os resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando os serviços do pessoal administrativo;
- dirigir a implementação ou atualização das ferramentas e equipamentos disponíveis para assegurar a qualidade da vida dos servidores públicos, quanto ao ambiente e à segurança e medicina do trabalho;
- dirigir a implementação de medidas permanentes de regularidade das vistorias prediais e alvarás prediais;
- dirigir a implementação de medidas permanentes garantidoras de acessibilidade nas instalações da Câmara Municipal;
- dirigir o estudo e a promoção de métodos e rotinas de simplificação e racionalização das atividades e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar as referidas atividades;
- dirigir a manutenção e controle de utilização da frota, de sua revisão, vistoria, manutenção e regularidade documental;
- dirigir a vigilância patrimonial das dependências da Câmara Municipal, através de recursos humanos e tecnológicos;
- dirigir a prestação dos serviços, direta ou indiretamente, das atividades de copa;
- dirigir o controle dos serviços compartilhados entre todas as áreas da Câmara Municipal;
- dirigir o controle e distribuição do protocolo administrativo geral;
- dirigir o arquivo geral da Câmara Municipal;
- dirigir a organização dos correios e correspondências;
- dirigir o controle do almoxarifado;
- dirigir a supervisão das atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;
- dirigir a elaboração de estatísticas de consumo de materiais e substituição de equipamentos pelos órgãos da Câmara Municipal;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- dirigir a avaliação e o mapeamento do consumo de energia dos equipamentos utilizados nas atividades da Câmara;
- dirigir a elaboração de estatística de consumo de água, energia, combustíveis e afins;
- dirigir a supervisão das atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;
- dirigir o planejamento e programação de normatizações voltadas à organização, coordenação, direção, controle, a avaliação e execução de ações seguindo os ditames dos princípios da eficácia e eficiência da administração pública;
- dirigir a supervisão do acompanhamento dos trabalhos de zeladoria, conservação e manutenção predial;
- dirigir o controle de acesso dos frequentadores das dependências do Poder Legislativo;
- dirigir a coordenação e execução das ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação desenvolvidas;
- dirigir a coordenação dos sistemas relativos à infraestrutura, paisagística, de água, esgoto, drenagem, conservação e gestão de resíduos, inclusive implementação de ações para incentivar coleta seletiva;
- dirigir o registro e o arquivamento processual;
- dirigir a organização dos ambientes utilizados para cerimoniais e solenidades do Poder Legislativo, em conjunto com o Gabinete da Presidência;
- dirigir a participação na programação, coordenação e orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;
- dirigir a recepção, em conjunto com o Gabinete da Presidência, dos visitantes oficiais;
- dirigir a execução de tarefas inerentes às atividades de operação de som e equipamentos audiovisuais, efetuando a manutenção dos equipamentos nos variados espaços, garantindo a execução dos projetos da instituição, bem como efetuar o monitoramento dos equipamentos utilizados;
- dirigir a montagem e desmontagem dos equipamentos, zelando pelo seu bom estado de conservação, armazenando e posicionando-os conforme o padrão técnico de qualidade;
- dirigir a operacionalização dos controles da mesa de som, unidades fixas ou móveis, incluindo a execução do roteiro e a verificação do funcionamento do equipamento elétrico;
- dirigir a operacionalização de projetos voltados à transmissões televisivas/mídias sociais da Câmara;
- dirigir o acompanhamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, quanto ao expediente da Mesa, protocolo legislativo e correspondência,

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

arquivo geral, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, e o gerenciamento dos sistemas de áudio e vídeo da Câmara Municipal;

– dirigir a determinação da metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos/empregos, bem como a redação das instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de empregos e cargos;

– dirigir o preparo de estudos pertinentes de recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração pessoal;

- dirigir a fiscalização e adoção de medidas voltadas à responsabilização, se necessário, de servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão e/ou empregos efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar o exercício de suas atribuições e funções;

- dirigir a emissão de pareceres, laudos e fornecimento de informações de sua alçada em processos administrativos;

– dirigir a solicitação motivada à Mesa Diretora de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contrato de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua área, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída sob sua liderança.

– dirigir requerimentos motivadamente à Mesa Diretora para autorização de horas extras aos funcionários da Câmara Municipal de Caçapava;

- dirigir as atividades de acompanhamento da promoção, da coordenação, do acompanhamento e da avaliação, em articulação com os órgãos da Câmara Municipal, de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à requisição de capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;

– dirigir a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, às portarias, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;

– dirigir as ações de conservação e atualização do cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do legislativo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

- dirigir as ações de promoção dos serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara;

– dirigir o planejamento e a execução, através de atuação conjunta com a Escola do Legislativo da Câmara de Caçapava, atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores.

- dirigir o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

– dirigir o planejamento, a modernização e gerenciamento das ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- dirigir a organização, controle, conservação dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos de atividade legislativa;
- dirigir a elaboração dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;
- gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;
- gerenciar o controle e o acompanhamento da movimentação funcional de pessoal;
- dirigir as ações de fornecimento de informações destinadas à instrução de processos legais;
- dirigir as atividades de elaboração e implementação de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- dirigir os estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- dirigir as ações de orientação dos órgãos internos e dos servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;
- gerenciar o cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- gerenciar e analisar os controles de processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- gerenciar e analisar os controles de processos referentes à confirmação do exercício de funções gratificadas;
- dirigir a atividades de arquivamento dos registros comprobatórios dos preenchimentos de requisitos legais para que o servidor público possa perceber vantagens funcionais;
- gerir o controle das ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e a orientação dos servidores em assuntos de sua competência.
- gerir o planejamento, a coordenação e o acompanhamento, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, do perfil de vagas e do dimensionamento de pessoal;
- gerir o acompanhamento do processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;
- gerir o desenvolvimento de estudos e a apresentação de propostas para criação de empregos, cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;
- gerir o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- gerir o planejamento, coordenação, e execução das ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- indicar cursos na elaboração de planejamento anual de capacitações para os servidores da Câmara Municipal;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- participar junto à Escola do Legislativo de Caçapava da direção do desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém admitidas ou removidas;
- dirigir políticas de aplicação dos métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
- gerir a apuração e classificação dos servidores públicos efetivos aptos à progressões;
- gerir o controle e a atualização das classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;
- gerir o desenvolvimento, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio;
- gerir o mapeamento e encaminhamento à Escola do Legislativo, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, de solicitações de programas de capacitação que promovam a melhoria contínua do desempenho funcional, gerencial e institucional;
- gerir o recebimento e encaminhamento das dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;
- gerir a indicação da necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao regramento do plano de carreira e sua avaliação;
- gerir a responsabilização pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
- gerir a análise da composição dos ganhos de cada servidor público,
- gerir o sistema de consignações da Câmara Municipal;
- gerir o cadastramento e monitoramento dos descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Câmara Municipal;
- gerir a controle de pagamento das pensões alimentícias descontadas da folha de pagamento;
- gerir o cadastramento e a atualização da situação civil do servidor público, bem como o registro de seus dependentes;
- gerir a elaboração da defesa dos processos e cumprimento das decisões judiciais, com repercussão na folha de pagamento;
- gerir as informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade da promoção da transparência;
- gerir a elaboração de relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
- gerir a promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Suprimentos

– gerir os processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes a Câmara Municipal, mediante requisição formal dos órgãos competentes, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;

- dirigir a segregação das funções de todos os agentes públicos participantes dos processos de licitação e compras;

– gerir o apoio às áreas de planejamento quanto às informações técnicas e formais necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à Câmara;

– dirigir as orientações quanto à gestão de contratos e à fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

- gerir o controle da formalização contratual;

- gerir as atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;

- gerir os trabalhos relacionados à pesquisa de preço, cadastro de fornecedores, e processos licitatórios;

- dirigir o encaminhamento dos produtos e materiais adquiridos ao almoxarifado da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da legislação vigente;

– gerir as compras, prestação de serviços e procedimentos licitatórios;

– dirigir o planejamento de política de recursos materiais;

– gerir as licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;

– gerir o controle da execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais e bens celebrados pela Câmara;

– gerir as atividades relativas à padronização, aquisição do material utilizado na Câmara;

- gerir o apoio técnico e administrativo ao agente de contratação, à Comissão Permanente de Licitação e Pregão e à Equipe de Apoio;

– dirigir as atividades relativas à elaboração dos editais de licitação, bem como dos avisos a serem publicados;

- gerir o controle da relação de empresas proibidas de contratar com a Administração Pública;

- dirigir a atualização dos procedimentos voltados às boas práticas em matéria de licitação e contratos.

Tecnologia da Informação, Comunicação e Planejamento

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP

CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- dirigir a formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e a apresentação o plano anual de atividades, elaborado em articulação com os demais órgãos;
- gerir a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Câmara, associado ao Código de Ética da Tecnologia de Informação;
- dirigir o planejamento da integração de tecnologias, inclusive de áudio e vídeo do plenário, em conjunto com as áreas responsáveis;
- gerir a manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;
- gerir o desenvolvimento e pesquisas para aquisição de novas tecnologias da informação, combinada com as demais áreas da Câmara;
- dirigir o planejamento e conservação d infraestrutura de tecnologia da informação e também de comunicação da Câmara;
- dirigir as ações de seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
- gerir a conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
- gerir a conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
- gerir assistência a projetos de transmissões televisivas e por internet;
- dirigir o planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos;
- gerir a promoção de ações de controle e manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal;
- gerir a administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;
- gerir a administração, gerência e a supervisão dos serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;
- dirigir o gerenciamento e a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Câmara;
- gerir a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Câmara;
- gerir a oferta, sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;
- dirigir o suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- geri o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara;
- gerir a documentação e execução de rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Câmara;
- gerir os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara;
- dirigir a execução de políticas que visem à segurança para as redes, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara;
- dirigir o tratamento de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Câmara, administrados pela área;
- gerir o procedimento da manutenção e integração da rede de telefonia;
- dirigir as ações de apoio às áreas de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua área;
- dirigir o planejamento e gerenciamento do desenvolvimento de sistemas de informação legislativos e administrativos, que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;
- gerir a elaboração de propostas, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;
- gerir a conservação da documentação técnica e dos manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;
- gerir a promoção da contratação e/ou o desenvolvimento, sempre que possível e quando couber, de projetos e sistemas de informação para a Câmara adequando-os à instituição, quando necessário;
- gerir a conservação e a avaliação dos sistemas de informação da Câmara;
- gerir a garantia da integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara;
- gerir o oferecimento de suporte ao portal/site da Câmara, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;
- gerir a criação ou conservação e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Câmara;
- gerir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Câmara;
- gerir a construção de rotinas para otimização do acesso;
- gerir a construção de normas de controle de qualidade dos dados;
- gerir a elaboração de rotinas de auditoria de dados de sistemas;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- gerir a construção de política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara;
- gerir a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara;
- gerir a garantia de sigilo das informações constantes do banco de dados da Câmara;
- gerir os acessos aos bancos de dados e às aplicações;
- gerir o auxílio aos usuários na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;
- gerir o registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Câmara, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;
- gerir o auxílio dos usuários no funcionamento dos sistemas corporativos utilizados pela Câmara;
- gerir a instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Câmara;
- gerir a conservação e atualização dos cadastros de usuários;
- assessorar o Presidente da Câmara no âmbito a comunicação vinculada ao plano de governança e autogestão do Poder Legislativo;
- assessorar o Chefe do Poder Legislativo em questões de comunicação;
- verificar, previamente, a pertinência do conteúdo de comunicação institucional dos atos administrativos praticados pelo Presidente;
- estabelecer articulação com todas as áreas sobre assuntos de conteúdo de comunicação de interesse do Presidente;
- assessorar nas estratégias de comunicação dos projetos e atos normativos antes de suas publicações;
- assessorar o Presidente na execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- dirigir a Comunicação da Câmara Municipal, cumprindo suas competências, com a direção da equipe de servidores efetivos especializados;
- dirigir o planejamento técnico institucional integrado e compartilhado por todas as áreas especializadas da Câmara Municipal;
- dirigir a organização das ações garantidores da continuidade da prestação dos serviços públicos típicos e necessários às atividades do Poder Legislativo;
- dirigir pesquisas para o aperfeiçoamento tecnológico do processo legislativo e das sessões legislativas e sistemas de votação;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Handwritten signature and initials



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- dirigir as ações técnicas voltadas ao desenvolvimento e manutenção sustentável dos processos, ações, projetos, inovações da Câmara Municipal;

- gerir a elaboração de protocolos formais para a implementação dos objetivos de desenvolvimento sustentável – ODS, nas atividades da Câmara Municipal;

- gerir a apresentação das possibilidades de inovação dos processos de trabalho;

- dirigir o planejamento integrado de todas as áreas técnicas, inclusive no compartilhamento de processos e serviços;

- gerir a preservação das ações planejadas para o fortalecimento das atividades do Poder Legislativo;

- dirigir o planejamento de reposição de pessoal mediante vacâncias, inclusive decorrente dos efeitos das aposentadorias de servidores efetivos e a avaliação da necessidade de realização de concursos, em conjunto com as demais áreas, considerando o mapeamento quanto ao oferecimento de vagas, cadastro reserva, ou a orientação técnica pela vantajosidade pela contratação de serviços com mão-de-obra ou implementação de tecnologias em substituição de pessoal;

- dirigir as atividades participativas do planejamento e programação das peças orçamentárias, com foco no alinhamento com os projetos da Câmara Municipal;

- dirigir o planejamento integrado com a área de licitações, com base nas necessidade de compras e adequações orçamentárias, junto à área financeira;

- dirigir o planejamento da troca de frota, bem como das implementações de novas tecnologias de controle e de sustentabilidade da frota e da emissão de gases;

- dirigir o planejamento da troca de equipamentos, de modernização e atualizações disponíveis;

- dirigir o planejamento de reformas e conservações prediais, bem como as ações voltadas à salubridade estrutural dos ambientes;

- dirigir e gerir o desenvolvimento de índices de efetividade da gestão do Poder Legislativo, mediante medições das ações, para validação e aferição pela Secretaria Geral;

- dirigir e gerir a implementação de ações para regradar as disciplinas do desenvolvimento sustentáveis das ODS, energia solar, água de reuso para lavar os carros, certificações ambientais;

– dirigir e gerir o apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua área.

Contabilidade e Tesouraria

- gerir a adoção do padrão das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, no âmbito da Câmara Municipal;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- gerir o registro, de forma sintética e analítica, em todas as suas fases, das operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- dirigir a preparação mensal do balancete financeiro;
- gerir o preparo, na época própria, do balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- responder pelos balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- gerir a preparação e encaminhamento, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- gerir a promoção do registro e controle contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- gerir o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- dirigir ações de apoio à área de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens;
- gerir a fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- gerir as movimentações contábeis no portal da transparência;
- gerir os empenhamentos;
- gerir o controle da despesas de pessoal, inclusive nas manifestações técnicas quanto às previsões e disponibilidades relativas a evoluções funcionais, reajuste e revisões gerais anuais;
- dirigir a elaboração de manifestação técnica quanto aos projetos que envolvam o orçamento público municipal, ou demandem conferência do estudo de impacto econômico-financeiro;
- gerir a contabilização das contas de receita e despesas da Câmara Municipal, efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento e determinações legais;
- gerir a escrituração analítica dos fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro;
- gerir a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais, e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- gerir a elaboração da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- gerir o empenho de despesa, verificando a classificação e existência de recurso nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- gerir a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Handwritten signature and initials



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- gerir o encaminhamento à contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- gerir a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- gerir a observância e contabilização de todos os atos financeiros da Câmara em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- dirigir as atividades de preparação dos balancetes mensais da execução financeira;
- gerir a promoção do recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- gerir o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- gerir a promoção da guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara;
- gerir a requisição de talões de cheques aos bancos;
- responder pelos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- dirigir a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- gerir a publicidade do movimento de caixa;
- gerir a requisição dos suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;
- gerir os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente, incluindo a análise, para tanto, da natureza de cada obrigação;
- gerir a base de incidência de cada obrigação tributária, a fim de verificar a conformidade de recolhimentos e retenções, considerando a natureza das verbas e a atividade preponderante do quadro de servidores da Câmara Municipal;
- gerir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- gerir a conservação do controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- gerir a organização e conservação dos bens patrimoniais sob sua custódia;
- gerir a retenção e repasse dos valores decorrentes de cláusulas contratuais;
- gerir a conservação do controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;
- gerir o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- dirigir as ações de apoio às áreas de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens.

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Legislativo

- dirigir as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- dirigir as atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação e de assessoramento da Mesa Diretora;
- gerir o oferecimento de subsídios à Presidência da Câmara e à Mesa na formulação de diretrizes específicas de planejamento anual do Poder Legislativo Municipal;
- gerir as diretrizes e prioridades definidas pelo Poder Legislativo Municipal para a área de competência;
- dirigir as atividades do processo legislativo, com o assessoramento da Mesa Diretora e da Presidência dos assuntos de sua competência;
- gerir a conclusão dos autógrafos e outros atos oficiais, com o encaminhamento para publicação, após assinaturas das autoridades responsáveis;
- gerir a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- gerir o apoio às atividades das Comissões;
- gerir o encaminhamento à Mesa Diretora das relações de projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- dirigir e coordenar projetos que envolvam alunos da rede de ensino e as atividades legislativas, com a supervisão das atividades desenvolvidas por Comissão responsável, fazendo sua interação com a Mesa Diretora e a Presidência;
- gerir o assessoramento técnico à Mesa Diretora durante as sessões;
- gerir o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- dirigir as ações de integração e consolidação da legislação, relativamente a todas as revogações, atualizações;
- gerir as atividades de acompanhamento do protocolo legislativo junto ao Gabinete da Presidência;
- gerir a execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, quanto ao expediente da Mesa, protocolo legislativo e correspondência, arquivo geral, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, sistemas de informação e áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- dirigir as ações de manutenção do plenário e de seus equipamentos vinculação à sessão legislativa da Câmara Municipal, em conjunto com o Departamento de Administração.

Requisitos:

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- Ensino Superior Completo, com registro profissional quando necessário ao cumprimento das atividades da função e às competências do órgão, ou experiência profissional nas atividades do Departamento, com registro profissional quando necessário ao cumprimento das atividades da função e às competências do órgão.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

- Ter sob sua gestão direta, no mínimo, dois servidores públicos efetivos.

JUSTIFICATIVA

No presente projeto de resolução são dispostos exclusivamente as funções, de confiança ou gratificadas, privativas dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

A técnica legislativa adotada considera a aplicação literal da disciplina contida no inciso I, do artigo 7º, da Lei Complementar Federal n. 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Art. 7º O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I - excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

Cada norma jurídica, portando, em não se tratando de Código, tratará de “um único objeto”, neste caso, o quadro de funções, sejam elas de confiança ou meramente gratificadas da Câmara Municipal.

A partir deste projeto, as posições com maiores responsabilidades das áreas técnicas, operacionais, burocráticas e administrativas serão reservadas aos servidores públicos efetivos, assim, como atividades adicionais, não previstas nas atribuições dos empregos efetivos.

A questão das funções de confiança ainda é polêmica e controversa, mesmo no âmbito do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, mas é necessário destacar que, relativamente aos cargos de Diretores de Departamento, à luz de parte da jurisprudência daquele órgão, é possível admitir sua criação em formato de função de confiança, embora outros modelos também sejam admitidos, confira-se:

“Outrossim, é possível verificar o atendimento dos requisitos constitucionais em relação às funções de confiança de “Diretor”, “Diretor de Administração”, “Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação”, “Diretor Legislativo”, “Diretor de Planejamento e Finanças”, “Diretor de Gestão”, “Chefe de Divisão”, “Chefe de Divisão de Comunicação”, “Chefe de Divisão de Expediente da Mesa”, “Chefe de Divisão de Apoio Interno e Infraestrutura”, “Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Telecomunicação”, “Chefe de Divisão Legislativa”, “Chefe de Divisão Financeira e Orçamentária”, “Chefe de Divisão de Abastecimento”, “Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas”, que são ocupadas obrigatoriamente por servidores públicos efetivos do Poder Legislativo do município de São Vicente, frise-se, e cujas atribuições legais estão descritas às fls. 16/20 da inicial e também às fls. 1066/1075. Trata-se de funções específicas de assessoramento, direção e chefia que atraem a necessária relação de confiança a justificar a forma de provimento, sem prejuízo da admissão inicial por concurso público.

De fato, há verdadeiro acréscimo de responsabilidades gerenciais ou de supervisão a servidores ocupantes de cargos efetivos, bem como presentes elementos que denotam a necessidade de confiança, na esteira do inciso V do artigo 115 da Constituição Estadual. E eventual ausência de correlação entre as atribuições técnicas e gerenciais vinculadas às competências da unidade organizacional deve ser apurada nas vias ordinárias. Assim, impositiva a improcedência da ação em relação aos cargos de direção e chefia objeto desta ação.

(Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2005965-90.2021.8.26.0000, Des. Rel. Dra. LUCIANA ALMEIDA PRADO BRESCIANI, data: 15 de dezembro de 2021)

Assim, para as posições de Direção dos Departamentos, a modelagem adotada neste projeto consiste na criação de funções de confiança exclusivas de servidores efetivos, considerando que “há verdadeiro acréscimo de responsabilidades gerenciais ou de supervisão a servidores ocupantes de cargos efetivos, bem como presentes elementos que denotam a necessidade de confiança”.

Vale consignar que no âmbito local já se adotou a criação de funções de confiança para posições de Direção, o que ensejou inclusive a resolução de discussões acerca de inconstitucionalidades:

CARÊNCIA DE AÇÃO - Edição da LC 860, em 25/11/2021, após a concessão de antecipação de tutela suspendendo a eficácia dos cargos impugnados, exceto o do Chefe do Gabinete de Assuntos Jurídicos', transformando os cargos comissionados de 'gerentes' em 'chefes de departamentos' a serem ocupados por servidores de carreira mediante função gratificada Atribuições dos novos cargos que se sobrepõem aos anteriores revelando revogação tácita do cargo comissionado de gerente - Superveniência da falta de interesse de agir em relação a esses cargos Processo extinto, sem julgamento do mérito, nessa parte, na forma dos artigos 485, inciso VI e 493 do NCPC

(...)

a-) declaro a carência parcial, e superveniente, da ação em relação aos cargos comissionados de 'gerente' impugnados na inicial, em razão da edição da Lei Complementar nº 860, de 25 de novembro de 2021, na forma dos artigos 485, inciso VI e 493 do Novo Código de Processo Civil;

(Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2253112-31.2021.8.26.0000, Rel. Des. JACOB VALENTE, data do julgamento: 20 de abril de 2022)

Nesse sentido, inclusive, a leitura e análise das atribuições das funções de direção, ou as atividades das funções de confiança de direção, devem ser realizadas à luz das competências dos órgãos, trata-se de premissa consolidada pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Impugnação da Lei Complementar Estadual nº 1.270, de 25 de agosto de 2015 (Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado LOPGE), bem como da Lei Complementar Estadual n. 1.082, de 17 de dezembro de 2008, na

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

parte em que criam as funções de confiança de Subprocurador Geral Adjunto, Procurador do Estado Assessor, Procurador do Estado Assessor Chefe, Procurador do Estado Ouvidor Geral, Procurador do Estado Subouvidor, Procurador do Estado Assistente, Procurador do Estado Coordenador Geral de Administração, Procurador do Estado Coordenador dos Órgãos de Apoio, Procurador de Estado conciliador, Chefe de Subprocuradoria, Chefe Seccional, Chefe de Consultoria Jurídica e Chefe de Procuradoria da Junta Comercial. Alegação de ofensa às disposições dos artigos 111 e 115, inciso V, da Constituição Estadual. Rejeição. Funções de confiança que, diferentemente dos cargos em comissão, já pressupõem a aprovação do servidor em concurso público (obedecidos os princípios da igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência), assim como já pressupõe a existência de um cargo público com atribuições definidas, às quais simplesmente são acrescidas outras responsabilidades relacionadas à direção, chefia ou assessoramento. Descrição das atribuições que, nesse caso, embora ainda seja necessária, pode ser aferida com base no contexto da lei, considerando inclusive as incumbências dos órgãos administrativos, pois, afastada a possibilidade de ofensa ao inciso II do artigo 115 da Constituição Estadual, o principal objetivo da descrição, nesse caso, é apenas conferir se as funções gratificadas envolvem, realmente, atribuições de direção, chefia e assessoramento. E também se estão relacionadas às atribuições originais do cargo (para justificar pagamento de acréscimo pecuniário). Requisitos preenchidos. Ação julgada improcedente.

(Adin n. 2248498-22.2017.8.26.0000 – TJ/SP – Rel. Des. FERREIRA RODRIGUES, 15 de agosto de 2018)

As demais atividades, em que inexistem acréscimo de responsabilidades gerenciais ou de supervisão a servidores ocupantes de cargos efetivos, mas são acrescidas atividades e responsabilidades inicialmente não previstas nas atribuições do emprego de origem, serão concedidas gratificações.

Incumbe registrar que a função gratificada preserva o servidor público nas atribuições típicas de seu emprego efetivo, mas, considerando o aumento das suas atividades ou responsabilidades, através da designação de mais incumbências, para além daquelas inicialmente previstas nas atribuições do vínculo efetivo, embora compatíveis, lhe assegura a retribuição de uma vantagem pecuniária específica.

Nas funções gratificadas, então, os servidores designados desempenham suas atribuições de origem combinadas com as atividades suplementares adicionadas, considerando a jornada de trabalho fixada para seu emprego efetivo.

O servidor público efetivo que exerce função gratificada, então, mantém a matriz das atribuições do emprego efetivo, agregando também outras atividades não previstas originalmente, respeitando a segregação de funções. Com isso, a Câmara Municipal reduz o custo com pessoal, deixando de efetivar desnecessariamente servidores para o exercício de atividades pontuais, que comprometem apenas algumas horas de sua jornada de trabalho.

Nas funções de confiança de Direção de Departamento, os servidores efetivos passam a desempenhar a dirigir um órgão da estrutura administrativa, observando suas competências à luz das atividades típicas de direção.

Na hipótese das funções de confiança de Diretor de Departamento, considerando que os servidores públicos efetivos da Câmara de Caçapava são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, para que o exercício de tais atividades, deve-se observar o artigo 62, inciso II, da CLT, quanto ao não pagamento de horas extraordinárias, conforme diversos entendimentos jurisprudenciais:

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

HORAS EXTRAS. FUNÇÃO DE CONFIANÇA. O exercício de função de confiança, aliado à percepção de salário diferenciado, superior em pelo menos 40% ao dos demais trabalhadores de seu setor, impõe o enquadramento da reclamante na exceção do artigo 62, II, da CLT, excluindo seu direito à percepção de horas extras e reflexos.

(TRT-3 - RO: 00108355620155030020 MG 0010835-56.2015.5.03.0020, Relator: Joao Alberto de Almeida, Data de Julgamento: 17/10/2016, Quinta Turma, Data de Publicação: 20/10/2016.)

Os Diretores de Departamento, nessa embocadura, devem ter resguardado esse mínimo de diferença remuneratória quando designado.

Pelas razões expostas, submetemos a matéria à apreciação dos Senhores Vereadores para discussão e votação.

Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava – SP
CEP: 12.281-630 / Tel. (12) 3654-2000 / www.camaracacapava.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320035003800340034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.