



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 512/2026

A Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista/SP, em conformidade com o disposto no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados que será realizada Dispensa de Licitação, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar desta publicação, oportunidade em que a Administração escolherá a proposta mais vantajosa.

#### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na área de engenharia de segurança do trabalho e medicina do trabalho para elaboração de: PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos; PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Exames Médicos Periódicos do PCMSO; Exames Médicos Admissional / Demissional. Exames Complementares (conforme PGR e PCMSO). Pelo período de 12 meses com possibilidade de prorrogação.

#### 2. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

2.1. Em atendimento ao art. 31, do Ato nº 879, de 13 de janeiro de 2023, da Mesa da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista e ao § 3º, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista/SP torna público seu interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados. Dessa forma, fica aberto o prazo para o oferecimento de propostas conforme a seguir:

2.1.1. Limite para apresentação da Proposta de Preços: dia **05/10/2026**, às **17h00**.

2.2. Valor estimado da contratação: **R\$ 9.247,00 (nove mil, duzentos e quarenta e sete reais)**.

2.3. Não será realizada contratação acima do valor estimado.

2.3.1. No caso da proposta vencedora estar acima valor estimado pela Administração, poderá haver a negociação de preço mais vantajoso. Estando o valor compatível, será solicitado o envio de proposta reformulada.

Documento assinado digitalmente em 30/09/2026 16:43:50  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/kh50n> para  
verificar a autenticidade.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

2.4. As propostas deverão estar em conformidade com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta, no Documento para Formalização de Demanda - DFD (Anexo I) e demais anexos.

### 3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O fornecedor será selecionado pela adoção do critério de julgamento DE MENOR PREÇO.

### 4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS

A Proposta de Preços (Anexo II) deverá ser entregue no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista/SP, situada à Av. Adherbal da Costa Moreira, 255, 1º andar - Centro, Campo Limpo Paulista, São Paulo, telefone nº. (11) 4039-1526, das 09h00 às 17h00, em dias úteis ou pelo *e-mail*: [compras@camaracampolimpo.sp.gov.br](mailto:compras@camaracampolimpo.sp.gov.br) até a data limite.

### 5. DA HABILITAÇÃO DO VENCEDOR

5.1. Após concluído o prazo para o envio de propostas, será solicitado ao detentor da proposta mais vantajosa o envio dos documentos de habilitação.

5.2. Os documentos de habilitação deverão ser enviados no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da solicitação.

5.3. A solicitação será feita por meio do *e-mail* utilizado pelo interessado para o envio das propostas.

5.4. Caso seja constatado o não atendimento das condições de habilitação, o proponente será desclassificado e será convocado o segundo melhor classificado, procedendo-se dessa forma até que se obtenha interessado habilitado.

5.5. Selecionado e habilitado o detentor da proposta mais vantajosa, o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação, homologação ou revogação/anulação, quando for o caso.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

### 6. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A HABILITAÇÃO

6.1. Em conformidade à determinação legal do inciso V, do art. 72, da Lei nº 14.133/2021, serão exigidos do vencedor os documentos de habilitação e qualificação mínima necessárias conforme abaixo descritos:

6.1.1. Cédula de identidade, certidão simplificada da junta comercial (entidades com natureza empresarial), Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI ou outro documento que comprove a existência jurídica da pessoa (conforme sua natureza jurídica);

6.1.2. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.1.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal);

6.1.4. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (art. 68, VI, da Lei nº 14.133/2021) conforme Declaração constante do Anexo III.

6.2 Nas aquisições de que trata o art. 145 da Lei nº 14.133/2021 serão exigidos os documentos de habilitação abaixo descritos:

6.2.1. Instrumento de regularidade das pessoas jurídicas perante a Seguridade Social;

6.2.2. Certidão de conformidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

### 7. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

Pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados para o *e-mail* [compras@camaracampolimpo.sp.gov.br](mailto:compras@camaracampolimpo.sp.gov.br), até o dia anterior ao prazo limite do Item 2.

### 8. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Documento assinado digitalmente em 30/09/2026 16:43:50  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/kh50n> para  
verificar a autenticidade.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

8.1. Após declarado vencedor do certame, caso se conclua pela contratação, será emitido contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Os documentos emitidos para contratação conforme item anterior serão enviados através de *e-mail* ao fornecedor.

8.3. O fornecedor deverá confirmar recebimento de mensagens via *e-mail*, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que decorrido este prazo e, não havendo confirmação de recebimento, será considerado para todos os efeitos legais que o fornecedor recebeu e está ciente do conteúdo da mensagem contida no *e-mail* e/ou seus anexos.

### 9. DA ENTREGA

9.1. Os serviços deverão ser entregues de acordo com Termo de Referência (anexo IV)

9.2. Se no ato da entrega, for constatado que os serviços não estão conforme as descrições do Documento para Formalização de Demanda, os mesmos serão devolvidos para troca, ficando a empresa fornecedora responsável pelo pagamento de taxas, frete e demais encargos para o recolhimento e nova entrega.

### 10. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O fornecedor deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos materiais e/ou serviços executados e indicando no corpo do documento fiscal, além das informações de caráter obrigatório, todos os dados de seu domicílio bancário, observando, ainda, o disposto no item 11.

10.2. O pagamento será efetuado por meio de boleto bancário, crédito em conta corrente, ou outro meio previamente acordado no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da entrega total do objeto e emissão da nota fiscal.

10.3. Na forma do art. 145, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, estão autorizados pagamentos antecipados, respeitadas as condições referidas no disposto legal, especialmente a motivação da decisão administrativa.

### 11. DA RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

11.1. Em atendimento à exigência da IN RFB nº 1.234/12 e Decreto Municipal nº 7.189/23, comunico que as NOTAS FISCAIS deverão apresentar o valor do Imposto de





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

Renda a ser retido na fonte por esta Câmara Municipal, dispensando-se referida discriminação na hipótese de empresas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero, devendo tal condição ser informada no documento fiscal respectivo.

11.2. Considerando-se que a exigência de retenção do IR deve ser aplicada a partir da vigência da IN RFB nº 2.145 de 26/06/2023 (que alterou a IN RFB nº 1.234/12), informa-se que haverá a retenção de IR no percentual discriminado no Anexo Único do Decreto Municipal n. 7.189/23.

11.3. Na hipótese de emissão do documento fiscal sem a discriminação da retenção referida, autoriza-se o lançamento do desconto no boleto bancário ou documento de pagamento congênere.

Campo Limpo Paulista, 30 de setembro de 2026.

---

*Felix Jodoval Gil Fernandes Junior*  
*Diretor de administração e finanças*

Documento assinado digitalmente em 30/09/2026 16:43:50  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/kh50n> para  
verificar a autenticidade.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

### DOCUMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

#### 1. Dados do Solicitante

**Responsável pela Solicitação:**

Jaqueline Nogueira

**Processo Administrativo 1 Doc nº**

504/2026 (preliminar)

**Setor Requisitante:**

Recursos Humanos

**Setor Beneficiado:**

Recursos Humanos

#### 2. Dados do Responsável pela Demanda

**Responsável pela Demanda:**

Gutenberg Macedo de Oliveira

**E-mail:**

g.macedo@camaracampolimpo.sp.gov.br

**Cargo:**

Agente de Comunicação

**Função no Processo Licitatório**

Equipe de apoio

#### 3. Identificação da demanda – Objeto

Contratação de empresa especializada na área de engenharia de segurança do trabalho e medicina do trabalho para elaboração de: PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos; PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Exames Médicos Periódicos do PCMSO; Exames Médicos Admissional / Demissional. Exames Complementares (conforme PGR e PCMSO). Pelo período de 12 meses com possibilidade de prorrogação.

#### 4. Tipo de contratação

☐ Prestação de serviço não continuado☒ Prestação de serviço continuado☐ Material de consumo☐ Obras e serviços de Engenharia☐ Material permanente/equipamento

#### 5. Justificativa da necessidade da contratação/aquisição do serviço/produto

A necessidade de providências, no sentido de promover a elaboração dos instrumentos de saúde ocupacional, os quais são de observação obrigatória de acordo com a legislação trabalhista. O PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e o PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos tem como finalidade identificar, avaliar e propor medidas e ações para prevenir acidentes ambientais que possam colocar em risco: – A integridade física dos trabalhadores – A segurança da população – A segurança do meio ambiente. O PGR deve contemplar, também, um plano de ação para minimizar eventuais impactos, e apontar caminhos para solução em caso de identificação de situações anormais. A elaboração dos programas em face da necessidade de se estabelecer diretrizes atinentes à implementação de ações destinadas à promoção de saúde ocupacional, à prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho, como também à ocorrência de acidentes em serviço. A falta de implantação desses programas acaba por inviabilizar as futuras contratações de pessoal, uma vez que os exames admissionais não são mais realizados sem a observância dos citados programas, além de outras sanções previstas na legislação trabalhista.

#### 6. Informação Técnica

O PGR necessita de 2 itens: – Inventário de Riscos: O inventário de riscos é um documento que reúne todas as funções e atividades dos trabalhadores da empresa. Também apresenta toda a descrição do ambiente de trabalho, como máquinas, mobiliário e espaços. E obviamente, todos os riscos inerentes a que os funcionários estão sujeitos, com uma descrição clara de todos eles, de acordo com os apontamentos de uma avaliação de riscos completa. – Plano de Ação: O plano de ação não se resume apenas em identificar aquilo que se quer implementar, mas também listar o que já foi implantado e

assegurar que a manutenção está sendo feita. 1. Estabelecimento de prioridade e metas de avaliação e controle, através da: (i) Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores; (ii) Definição das medidas de controle; (iii) Cronograma de ação. 2. Elaborar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), que será uma ferramenta de controle da saúde ocupacional e mesmo física dos servidores, de acordo com os riscos a que estiverem expostos no ambiente de trabalho, com o objetivo de prevenir e diagnosticar precocemente os danos à saúde decorrentes do trabalho e deverá conter, no mínimo a seguinte estrutura: Para identificar os riscos, o PCMSO deverá ser realizado em parceria como PGR, motivo pelo qual deverá ser realizado após algumas de suas exigências básicas são as realizações dos exames em todos os servidores públicos da Câmara com a elaboração do PCMSO, visando à promoção da saúde e integridade dos servidores, considerando os cargos ocupados, tarefa executada, a exposição aos agentes nocivos, a idade, entre outras variáveis, o qual deve ser apresentado num documento base, e deverá conter no mínimo: 3. Indicação de exames admissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada, ressaltando se expressamente a ilegalidade do respectivo custeio ao trabalhador; 4. Indicação de exames periódicos, considerando a atividade que realiza, o agente de exposição, as queixas mais frequentes, inclusive nos casos de suspeita de LER/DORT, não se limitando aos critérios da idade, entre 5. Indicação de exames demissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada. 6. Indicação de exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo/função. 7. Deverá ser assinado por médico do Trabalho. A empresa contratada deverá apresentar ART/CREA recolhida antes do início dos trabalhos, sob pena de rescisão contratual e deverá entregar uma via na Câmara. Realizar análise quantitativa de ruído contínuo, ruído de impacto, por dosimetria, apresentando os aparelhos que utilizará, os quais obrigatoriamente deverão ser aqueles especificados pelas normas técnicas e serão utilizadas as seguintes metodologias para quantificação dos agentes: 1. Ruído: coleta das amostras por dosimetria, interpretação e caracterização dos resultados, com base nos procedimentos técnicos estabelecidos pela NHO 01 da Funda centro e pelos anexos 1 e 2 da NR 15 da Portaria 3214/78 e anexo IV do Decreto 3048/99 e suas atualizações. 2. Sobrecarga Térmica: coleta das amostras pela análise das condições de temperatura e regime de trabalho da suposta hora mais desfavorável, interpretação e caracterização dos resultados, com base nos procedimentos técnicos estabelecidos pela NHO 06 da Funda centro e pelos anexos 3 da NR 15 da Portaria 3214/78 e anexo IV do Decreto 3048/99 e suas atualizações. 3. Umidade: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público da Câmara de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PGR) e da Legislação Brasileira – NR 15 (informações com reflexos sobre os adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS). 4. Radiação não ionizante: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público da Câmara de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PGR) e da Legislação Brasileira – NR 15 (informações com reflexos sobre os adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS). 5. Vibrações: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público da Câmara de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PGR) e da Legislação Brasileira – NR. 6. Estrutura e Equipamentos: a contratada deverá ter equipamentos adequados, devidamente calibrados em laboratório aferido pelo 7. Laudo de Avaliação Quantitativo de Agentes Químicos: compreenderá coleta das amostras com base na NHO 07 da Funda centro e nos métodos analíticos 3M, NIOSH e/ou OSHA, interpretação e caracterização dos resultados com base nos limites de tolerância estabelecidos pela ACGIH e pelos ANEXO I anexos 11, 12 e 13ª da NR da portaria 3214/78, acrescido pela portaria 14/95 e anexo IV do decreto 3048/99 e suas atualizações, sendo realizada coleta de amostras em campo (acompanhado por um representante da Contratada) respeitando-se o número mínimo de amostras e brancos de campo, respeitando-se os dias de produção normal(funcionamento do estabelecimento) e quando em função do tipo de amostra deverá ser respeitado o limite de umidade relativa do ar. 8. Agentes biológicos: o reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de pesquisa bibliográfica prévia, de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público da Câmara de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PGR) e da Legislação Brasileira – NR 15 (informações com reflexos sobre os adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS). Laudo técnico de periculosidade por inflamáveis conforme anexo 02 da NR16 da Portaria 3214/78. O laudo deverá ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho com emissão

da ART/CREA/SP ou por médico do trabalho. Os exames médicos periódicos e os exames Admissionais/Demissionais serão realizados nas cidades de Campo Limpo Paulista, Várzea Paulista ou Jundiaí.

## 7. Resultados a serem alcançados

Promover a elaboração dos instrumentos de saúde ocupacional, os quais são de observação obrigatória de acordo com a legislação trabalhista. Garantir a preservação da saúde e da integridade dos funcionários, através da antecipação, reconhecimento e também a gestão de riscos de acidentes mecânicos, ergonômicos e ambientais existentes ou que possam vir a existir no ambiente de trabalho.

## 8. Descrições e quantidades (Materiais ou Serviços)

| Item   | Descrição/Especificação                                                                                                            | Unidade | Quantidade |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| LOTE 1 |                                                                                                                                    |         |            |
| 1      | Elaboração de PGR- Programa de Gerenciamento de Riscos                                                                             | Unid.   | 1          |
| 2      | Elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO                                                             | Unid.   | 1          |
| 3      | Exames Médicos Periódicos do PCMSO para atuais funcionários                                                                        | Unid.   | 51         |
| 4      | Exames Admissionais/ demissionais                                                                                                  | Unid.   | 49         |
| 5      | Exames Complementares (descrever o tipo, as quantidades e valores de cada exames complementares necessários, conforme PGR e PCMSO) | Unid.   | *          |

\* = As quantidades de exames são aproximadas, considerando quantidade de funcionário atuais, possíveis contratações ou demissões, podendo haver variação para mais ou para menos de acordo com a demanda. O orçamento deverá contemplar os custos da realização de exames complementares, caso sejam indicados no PCMSO.

## 9. Previsão de Entrega / Execução

Imediata (até 30 dias)

**ANEXO II - PROPOSTA - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 512/2026****Interessado:** CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**CNPJ:** 51.278.885/0001-26 **Endereço:** Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 - 1º andar Centro - Campo Limpo Paulista/SP CEP 13231-190**Fone/Fax:** (11) 4039-1526**e-mail:** g.macedo@camaracampolimpo.sp.gov.br / compras@camaracampolimpo.sp.gov.br

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na área de engenharia de segurança do trabalho e medicina do trabalho para elaboração de: PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos; PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Exames Médicos Periódicos do PCMSO; Exames Médicos Admissional / Demissional. Exames Complementares (conforme PGR e PCMSO). Pelo período de 12 meses com possibilidade de prorrogação.

| DADOS DO FORNECEDOR         |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Razão social                | CNPJ                          |
|                             |                               |
| Endereço                    |                               |
|                             |                               |
| Site/E-mail                 | Telefone                      |
|                             |                               |
| Responsável pela proposta   | Função                        |
|                             |                               |
| Data de emissão da proposta | Prazo de Validade da proposta |
|                             |                               |

| Item                     | Descrição do Produto/Serviço                                                                                                       | Unidade | Quant. | Marca/Modelo | Valor Unitário | Valor Total |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|--------------|----------------|-------------|
| 1                        | Elaboração de PGR- Programa de Gerenciamento de Riscos                                                                             | Unid    | 1      |              | R\$            | R\$         |
| 2                        | Elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO                                                             | Unid    | 1      |              | R\$            | R\$         |
| 3                        | Exames Médicos Periódicos do PCMSO para atuais funcionários                                                                        | Unid    | 51     |              | R\$            | R\$         |
| 4                        | Exames Admissionais/ demissionais                                                                                                  | Unid    | 49     |              | R\$            | R\$         |
| 5                        | Exames Complementares (descrever o tipo, as quantidades e valores de cada exames complementares necessários, conforme PGR e PCMSO) | Unid    | 1      |              | R\$            | R\$         |
|                          |                                                                                                                                    |         |        |              |                |             |
| Frete                    |                                                                                                                                    |         |        |              | R\$            |             |
|                          |                                                                                                                                    |         |        |              |                |             |
| VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO |                                                                                                                                    |         |        |              | R\$            |             |

| Isenção de Taxa de Entrega:                                                             | Valor mínimo de compra |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Em caso de cobrança de frete favor informar valor mínimo de compras para frete gratuito | R\$                    |

**Condições:** Estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o serviço contratado, além das demais condições estabelecidas no Documento para Formalização de Demanda (DFD).

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A (empresa ou pessoa física) ....., inscrita no  
CNPJ/CPF nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr. (a) ....., portador da  
Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº .....,

**DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril  
de 2021, que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal,  
de 5 de outubro de 1988, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,  
perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

..... de ..... de 2026.  
(cidade) (data)

.....  
(assinatura)



## **ANEXO IV**

### **TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 512/2026

#### **1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

- 1.1. Contratação de empresa especializada na área de engenharia de segurança do trabalho e medicina do trabalho a fim de elaborar Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, PCMSO e realização de exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e exames complementares de acordo com o PCMSO.
- 1.2. O laudo PGR, oriundo da prestação do serviço tem validade de 2(dois) anos conforme NR-1.
- 1.3. O Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO - será elaborado de acordo com os riscos apresentados no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e terá validade de um ano.
- 1.4. Os serviços deverão seguir as Normas Regulamentadoras vigentes (NR-1, NR-7, NR-9, NR-15, e NR-16), bem como aquelas que por ventura forem editadas e publicadas antes do término da entrega dos produtos do presente objeto.
- 1.5. O serviço de elaboração do PGR deverá ser realizado nas dependências da Câmara de Campo Limpo Paulista, localizado na Avenida Adherbal da Costa Moreira, 255, 1º Andar, CEP 13.231-190.
- 1.6. Os serviços de elaboração do PCMSO e as realizações dos exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e complementares serão realizados nas cidades de Campo Limpo Paulista, Várzea Paulista ou Jundiaí.
- 1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.8. A contratação dos serviços tem a quantidade e valores estimados nos termos da tabela abaixo:





| ITEM                                        | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS                                                                                                             | Q<br>T | PREÇO<br>UN         | PREÇO<br>TOTAL |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|----------------|
| 01                                          | Elaboração do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR                                                                             | 01     | R\$ 1.550,00        | R\$ 1.550,00   |
| 02                                          | Elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO                                                             | 01     | R\$ 750,00          | R\$ 750,00     |
| 03                                          | Realização dos exames médicos periódicos do PCMSO para atuais funcionários                                                         | 51     | R\$ 60,00           | R\$ 3.060,00   |
| 04                                          | Realização dos exames admissionais/ exames demissionais                                                                            | 49     | R\$ 60,00           | R\$ 2.940,00   |
| 05                                          | Exames Complementares (descrever o tipo, as quantidades e valores de cada exames complementares necessários, conforme PGR e PCMSO) | 01     | R\$ 947,00          | R\$ 947,00     |
| <b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:</b> |                                                                                                                                    |        | <b>R\$ 9.247,00</b> |                |

documento assinado digitalmente em 30/09/2026 16:43:55  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/BKKNF> para  
verificar a autenticidade.



## **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO:**

2.1. A contratação ora pretendida, faz-se necessária em atendimento as normas vigentes de segurança do trabalho, sendo essencial para garantir condições de trabalho adequadas com mais saúde e segurança e atender as solicitações constante neste processo.

2.2. A elaboração do programa em face da necessidade de se estabelecer diretrizes



atinentes à implementação de ações destinadas à promoção de saúde ocupacional, à prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho, como também à ocorrência de acidentes em serviço.

2.3. Considerando que a falta do PGR e do laudo do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional acaba por inviabilizar as futuras contratações de pessoal, vez que os exames admissionais e demissionais não são mais realizados sem a observância do referido laudo e do programa.

2.4. Justifica-se a necessidade da contratação para promover a elaboração dos instrumentos de saúde ocupacional, os quais são de observação obrigatória de acordo com a legislação trabalhista.

### **3. DOS OBJETIVOS:**

3.1. Elaborar o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) para identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos no ambiente de trabalho, o qual deverá ser elaborado conforme obrigatoriedade da NR 9 do Ministério do Trabalho e apresentado em um documento base, no prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser estendido para no máximo de 30 (trinta) dias, se necessário.

3.2. Conforme a NR 9 estabelece, a identificação das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos deverá considerar:

- a) descrição das atividades;
- b) identificação do agente e formas de exposição;
- c) possíveis lesões ou agravos à saúde relacionados às exposições identificadas;
- d) fatores determinantes da exposição;
- e) medidas de prevenção já existentes;
- f) identificação dos grupos de trabalhadores expostos.

3.3. Deve ser realizada análise preliminar das atividades de trabalho e dos dados já disponíveis relativos aos agentes físicos, químicos e biológicos, a fim de determinar a necessidade de adoção direta de medidas de prevenção ou de realização de avaliações qualitativas ou, quando aplicáveis, de avaliações quantitativas.

3.4. A avaliação quantitativa das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos, quando necessária, deverá ser realizada para:

- a) comprovar o controle da exposição ocupacional aos agentes identificados;
- b) dimensionar a exposição ocupacional dos grupos de trabalhadores;





c) subsidiar o equacionamento das medidas de prevenção.

3.5. A avaliação quantitativa deve ser representativa da exposição ocupacional, abrangendo aspectos organizacionais e condições ambientais que envolvam o trabalhador no exercício das suas atividades.

3.6. Os resultados das avaliações das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos devem ser incorporados ao inventário de riscos do PGR.

3.7. Elaborar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), que será uma ferramenta de controle da saúde ocupacional e mesmo física dos servidores, de acordo com os riscos a que estiverem expostos no ambiente de trabalho, com o objetivo de prevenir e diagnosticar precocemente os danos à saúde decorrentes do trabalho e deverá conter, no mínimo a seguinte estrutura:

Para identificar os riscos, o PCMSO deverá ser realizado em parceria como PGR, motivo pelo qual deverá ser realizado após algumas de suas exigências básicas são as realizações dos exames em todos os servidores públicos da Câmara com a elaboração do PCMSO, visando à promoção da saúde e integridade dos servidores, considerando os cargos ocupados, a tarefa executada, a exposição aos agentes nocivos, a idade, entre outras variáveis, o qual deve ser apresentado num documento base, e deverá conter no mínimo:

- Indicação de exames admissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada, ressaltando-se expressamente a ilegalidade do respectivo custeio ao trabalhador,
- Indicação de exames periódicos, considerando a atividade que realiza, o agente de exposição, as queixas mais frequentes, inclusive nos casos de suspeita de LER/DORT, não se limitando aos critérios da idade,
- Indicação de exames demissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada.
- Indicação de exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo/função.
- Deverá ser assinado por médico do Trabalho. A empresa contratada deverá apresentar ART/CREA recolhida antes do início dos trabalhos, sob pena de rescisão contratual e deverá entregar uma via na Câmara.

3.8. Elaborar o LTCAT (Laudo técnico das condições ambientais de trabalho) por engenheiro ou médico de segurança do trabalho e deverá realizar análise quantitativa de ruído contínuo, ruído de impacto, por dosimetria, apresentando os aparelhos que utilizará, os quais obrigatoriamente deverão ser aqueles especificados pelas normas técnicas e serão utilizadas as seguintes metodologias para quantificação dos agentes:

- Ruído: coleta das amostras por dosimetria, interpretação e caracterização dos resultados, com base nos procedimentos técnicos estabelecidos pela NHO 01 da Fundação centro e pelos anexos 1 e 2 da NR 15 da Portaria 3214/78 e anexo IV do Decreto 3048/99 e suas atualizações.
- Sobrecarga Térmica: coleta das amostras pela análise das condições de temperatura e





regime de trabalho da suposta hora mais desfavorável, interpretação e caracterização dos resultados, com base nos procedimentos técnicos estabelecidos pela NHO 06 da Funda centro e pelos anexos 3 da NR 15 da Portaria 3214/78 e anexo IV do Decreto 3048/99 e suas atualizações.

- Umidade: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público da Câmara de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PPRA) e da Legislação Brasileira – NR 15 (informações com reflexos sobre os adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS).

- Radiação não ionizante: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público da Câmara de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PGR) e da Legislação Brasileira – NR 15 (informações com reflexos sobre os adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS).

- Vibrações: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público da Câmara de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PGR) e da Legislação Brasileira – NR.

- Estrutura e Equipamentos: a contratada deverá ter equipamentos adequados, devidamente calibrados em laboratório aferido pelo INMETRO.

- Laudo de Avaliação Quantitativo de Agentes Químicos: compreenderá coleta das amostras com base na NHO 07 da Funda centro e nos métodos analíticos 3M, NIOSH e/ou OSHA, interpretação e caracterização dos resultados com base nos limites de tolerância estabelecidos pela ACGIH e pelos anexos 11, 12 e 13<sup>a</sup> da NR da portaria 3214/78, acrescido pela portaria 14/95 e anexo IV do decreto 3048/99 e suas atualizações, sendo realizada coleta de amostras em campo (acompanhado por um representante da Contratada) respeitando-se o número mínimo de amostras e brancos de campo, respeitando-se os dias de produção normal(funcionamento do estabelecimento) e quando em função do tipo de amostra deverá ser respeitado o limite de umidade relativa do ar.

- Agentes biológicos: o reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de pesquisa bibliográfica prévia, de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público da Câmara de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PGR) e da Legislação Brasileira – NR 15 (informações com reflexos sobre os





adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS). Laudo técnico de periculosidade por inflamáveis conforme anexo 02 da NR16 da Portaria 3214/78.

3.8. A empresa contratada deverá apresentar ART/CREA recolhida antes do início dos trabalhos, sob pena de rescisão contratual e deverá entregar uma via na Câmara.

3.9. O laudo deverá ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho com emissão da ART/CREA ou por médico do trabalho.

## 4. DO QUANTITATIVO ESTIMADO DE PESSOAL, CARGOS E ATRIBUIÇÕES:

4.1. O quantitativo de servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara está estimado em 51 (cinquenta e um) servidores, contando a previsão com as novas nomeações e/ou demissões, conforme tabelas abaixo:

QUADRO DE CARGOS PROVIMENTO

| Denominação                                     | Provimento | Referência | Quantidade | Ocupados | Vagos |
|-------------------------------------------------|------------|------------|------------|----------|-------|
| Analista de Licitação                           | Efetivo    | W          | 1          | 1        | 0     |
| Agente de Comunicação                           | Efetivo    | U          | 2          | 1        | 1     |
| Contador                                        | Efetivo    | X1         | 1          | 1        | 0     |
| Controle Interno                                | Efetivo    | Y          | 1          | 1        | 0     |
| Escriturário                                    | Efetivo    | U          | 4          | 3        | 1     |
| Faxineiro                                       | Efetivo    | O          | 3          | 3        | 0     |
| Motorista                                       | Efetivo    | K          | 1          | 0        | 1     |
| Motorista do Gabinete                           | Efetivo    | W          | 1          | 1        | 0     |
| Operador de Som                                 | Efetivo    | S          | 1          | 1        | 0     |
| Procurador Jurídico                             | Efetivo    | Z1         | 3          | 2        | 1     |
| Secretário Administrativo                       | Efetivo    | S          | 1          | 0        | 1     |
| Servente                                        | Efetivo    | B          | 1          | 0        | 1     |
| Técnico Administrativo - Legislativo            | Efetivo    | W          | 1          | 0        | 1     |
| Técnico de Expediente                           | Efetivo    | W1         | 1          | 0        | 1     |
| Técnico de Informática                          | Efetivo    | W1         | 1          | 1        | 0     |
| Técnico de Processo Legislativo                 | Efetivo    | W          | 1          | 1        | 0     |
| Técnico Parlamentar                             | Efetivo    | T          | 13         | 12       | 1     |
| Assessor Técnico-Parlamentar                    | Comissão   | Z1         | 13         | 13       | 0     |
| Chefia de Administração                         | Comissão   | Y          | 1          | 1        | 0     |
| Chefia de Assuntos Jurídicos e Controle Interno | Comissão   | Y          | 1          | 1        | 0     |
| Chefia de Expediente                            | Comissão   | Y          | 1          | 1        | 0     |
| Chefia de Serviços Gerais                       | Comissão   | Y          | 1          | 1        | 0     |
| Chefia de finanças                              | Comissão   | Z          | 1          | 1        | 0     |
| Chefia de recursos humanos                      | Comissão   | Z          | 1          | 1        | 0     |
| Diretoria de Administração                      | Comissão   | Z1         | 1          | 1        | 0     |
| Diretoria de Assuntos Parlamentares             | Comissão   | Z1         | 1          | 1        | 0     |
| Diretoria de Assuntos Jurídicos                 | Comissão   | Z1         | 1          | 1        | 0     |
| Diretoria de Tecnologia da Informação           | Comissão   | Z1         | 1          | 1        | 0     |
| TOTAL                                           |            |            | 60         | 51       | 9     |





4.2. O número de servidores supracitados é meramente estimativo, não podendo ser exigido ou considerado como fator para pagamento/cobrança de qualquer natureza.

| QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo                                         | Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Analista de Licitação                         | I - Processar e impulsionar pedidos de compras públicas, inclusive contratações diretas, enquadrando dentro das modalidades e condições adequadas a cada caso; II - Elaborar os termos adequados quando for viável a realização das compras públicas, preparando Editais, Termos de Contratos; III – Auxiliar a gestão nos pedidos de Termos Aditivos aos contratos, verificando os limites de quantidade, valor e prazo definidos na Lei de Licitações; IV – Auxiliar a gestão nos pedidos de Quebra de Equilíbrio Econômico-Financeiros dos contratos, verificando os índices apresentados comparando-os com aqueles adequados ao caso concreto; V – Auxiliar a gestão nos pedidos de Prorrogação de Prazo dos contratos de prestação de serviços continuados, obras e/ou locação de imóveis e equipamentos verificando sempre os limites impostos pela legislação; VI - Auxiliar, quando requisitado, a comissão de licitação e/ou especial, o pregoeiro e o agente de contratação, fornecendo subsídios e informações para a tomada de decisões. VII - Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos em procedimentos licitatórios ou contratações diretas, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual; VIII - Organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; IX - Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Câmara; X – Manter arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; XI - Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer |
|                                               | cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas; XII – Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; XIII - Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, à Procuradoria, dentre outros e realizar tarefas afins; XIV - Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial, Diário Oficial do Estado de São Paulo, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais. XV – Desempenhar outras atividades relacionadas aos processos de contratação;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Agente de Comunicação                         | Responder pela comunicação interna e externa da Câmara Municipal; Responder pela comunicação interna e externa da Câmara Municipal; Intermediar contatos com a imprensa e órgãos de comunicação em geral; Disponibilizar dados institucionais da Câmara Municipal na rede mundial de computadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Contador                                      | Responder pela contabilidade da Câmara Municipal; executar funções contábeis complexas, elaborar e assinar balancetes mensais e balanços gerais com seus respectivos demonstrativos; organizar dados para elaboração da proposta orçamentária, controlar empenhos e anulação de empenhos, acompanhar a execução orçamentária, elaborar relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas, elaborar demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, executar todas atribuições afins; controlar os bens patrimoniais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |





# Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controle Interno | executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Câmara; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus membros ou servidores; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional. |
| Escriturário     | Responsável pela execução dos serviços de apoio às atividades administrativas e demais atribuições assemelhadas em apoio à realização do Processo Legislativo, sempre com supervisão, e quando solicitado e ou autorizado por superiores hierárquicos, executando em especial as atividades de: 1- Digitar pareceres, memorandos, cartas, ofícios, relatórios e outros itens de expediente administrativo. 2- Revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros. 3- Realizar e conferir cálculos. 4- Realizar ou orientar orçamentos em materiais que podem ser adquiridos sem concorrência. 5- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                  | conservação de materiais e outros suprimentos. 6- Utilizar planilhas eletrônicas e outros programas específicos de automação de suas tarefas. 7- Digitar informações processuais. 8- Auxiliar no levantamento de legislação, processos e documentos. 9- Executar tarefas externas junto aos órgãos municipais. 10- Organizar e manter o protocolo. 11- Organizar e manter atualizados documentos de legislação, regulamentos, circulares, portarias e comunicados recebidos e expedidos. 12- Prestar atendimento ao público em geral. 13- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua Atividade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Faxineiro        | Responsável pela execução dos serviços gerais de conservação e limpeza das dependências da Câmara Municipal e ou locais por ela utilizados na realização de suas atividades sob supervisão do encarregado específico, executando em especial as atividades de: 1- varrição de detritos, aspiração de pó, aplicação de cera e lustração de assoalhos e móveis e manter a limpeza em ambientes públicos internos e externos. 2- lavagem de vidraças. 3- limpeza e arrumação de armários e estantes. 4- higienização e desinfecção em ambientes, móveis e objetos. 5- coleta e o acondicionamento de lixo. 6- lavagem de panos e acessórios utilizados nos processos de limpeza. 7- apoio à copa e cozinha para atendimento aos diversos setores da Câmara Municipal. 8- limpeza de banheiros e sanitários. 9- Requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução das suas tarefas. 10 - tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho. 11- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua Atividade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |





# Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Motorista                          | Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo e outras afins; dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara; prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato; cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios; comunicar a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos; conduzir os veículos em estrita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais; usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar suas condições de funcionamento e segurança; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes sob supervisão do Agente Especial de Transportes; recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente; efetuar reparos de emergência e trocas de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; executar outras tarefas afins. |
| Motorista do Gabinete              | Responder pela condução de veículo oficial da Câmara Municipal;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Operador de Som                    | Responder pelo serviço de som e imagem no recinto da Câmara, e ou locais por ela utilizados na realização de suas atividades, sempre sob supervisão do encarregado específico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Procurador Jurídico                | Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal; assessorar juridicamente a Mesa da Câmara, as Comissões Permanentes e demais órgãos do Poder Legislativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Secretário Administrativo          | Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e Interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Servente                           | Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Técnico Administrativo-Legislativo | Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e compras: atendem fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações produtos e serviços: tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Técnico de Expediente              | Orientar, controlar e avaliar resultados da sua área de atuação; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua área; Controlar o desenvolvimento dos programas de sua área, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas; Avaliar o resultado dos programas, detectando falhas e propondo modificações; Exercer a ação disciplinadora sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Exercer as atividades específicas do cargo, especialmente as elencadas nos incisos 1, II, III, V, VI, VII, VIII e IX do art. 16 supra; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Assuntos Parlamentares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Técnico de Informática             | Supervisionar a aquisição, execução e manutenção dos softwares e hardwares de uso da Câmara Municipal; avaliar os resultados dos programas e aplicativos instalados; manter os equipamentos, programas e aplicativos em adequado estado de funcionamento; supervisionar os serviços de som e imagem no recinto da Câmara, e ou locais por ela utilizados na realização de suas atividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |





# Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Técnico de Processo Legislativo | Redigir indicações e atas; Elaborar e distribuir a pauta (Ordem do Dia) das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; Elaborar o roteiro das Sessões para a Presidência; Elaborar fichas de projetos (trâmite) da Ordem do Dia para o Presidente; Auxiliar os trabalhos da Mesa da Câmara durante as sessões; Despachar as proposições liberadas nas Sessões; Acompanhar os trâmites e prazos nos processos legislativos e promulgações de leis pela Câmara Municipal; Incluir as leis e projetos no sistema informatizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Técnico Parlamentar             | Responder pelas atividades administrativas dos Vereadores; Receber, organizar, despachar e arquivar as correspondências dos gabinetes dos Vereadores; Digitar proposições e correspondências dos Vereadores; Elaborar pesquisas e levantamentos para os Vereadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Assessor Técnico-Parlamentar    | Zelar pelo prestígio da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções; Desempenhar com zelo e presteza as suas incumbências; Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis, diante de irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo; Obedecer aos prazos processuais; Tratar com urbanidade o público interno e externo, atendendo aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes; Declarar-se, quando o caso, suspeito ou impedido, nos termos da lei; Acatar e fazer cumprir, em seu âmbito de atuação, as decisões da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista; Desenvolver atividades de assistência direta e de aconselhamento a autoridades e dirigentes da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, no âmbito da respectiva unidade ou fora dela, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a execução de trabalhos, segundo roteiro e métodos por eles estabelecidos; Assessorar o Presidente, os membros da Mesa Diretora e Vereadores da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista; Prestar apoio às autoridades e dirigentes da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, mediante participação no planejamento e execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos; Coletar, preparar e analisar dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas à sua área de atuação; Elaborar minutas de documentos a serem expedidos pela respectiva autoridade ou dirigente; Fornecer subsídios para a |
|                                 | proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação; Desempenhar quaisquer outras atividades necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes ou determinadas pela autoridade ou dirigente; Assessorar Vereadores, Diretores e Chefias nos assuntos de sua competência; Emitir pareceres político-administrativos sobre questões levantadas pelos Vereadores, Diretores e Chefias; Assessorar politicamente Vereadores, Diretores e Chefias durante os trabalhos legislativos, tais como em sessões, reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores, Diretores e Chefia; Articular, conjuntamente com os Vereadores, o planejamento político-administrativo dos gabinetes, diligenciando junto à população e demais setores do Legislativo; Assessorar o desenvolvimento das atividades legislativas, encaminhando aos Vereadores as sugestões formuladas pelos munícipes e servidores públicos; Cooperar com o controle interno, recebendo, acatando, encaminhando e acompanhando denúncias sobre qualquer irregularidade na Câmara Municipal; Acompanhar os Vereadores em eventos internos e externos, bem como receber e prestar informações à imprensa, quando designado; Assessorar os Vereadores em reuniões e eventos políticos; Representar os Vereadores quando solicitado em atos internos e externos; Elaborar pronunciamentos.                                         |





# *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Chefia de Administração</b>        | Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços; Gerenciar as chefias sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias; Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara; Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação; Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível; Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do município; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. |
| <b>Chefia de Assuntos Jurídicos e</b> | Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |





# *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Controle Interno</b>     | <p>assuntos de natureza jurídica; Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p> |
| <b>Chefia de Expediente</b> | <p>Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Chefia de Serviços Gerais</b> | <p>Zelar pelo prestígio da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções; Desempenhar com zelo e presteza as suas incumbências; Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis, diante de irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo; Obedecer aos prazos processuais; Tratar com urbanidade o público interno e externo, atendendo aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes; Declarar-se, quando o caso, suspeito ou impedido, nos termos da lei; Acatar e fazer cumprir, em seu âmbito de atuação, as decisões da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista; Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, as decisões da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, da Presidência e das demais instâncias hierárquicas; Representar a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista quando designada pelo Presidente, junto a instituições nacionais e internacionais em assuntos de interesse da Câmara; Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; Baixar instruções e ordens de serviço sobre assuntos de sua competência; Despachar, assinar e autenticar documentos pertinentes a seu âmbito de atuação, inclusive correspondência referente aos assuntos de sua competência originária ou delegada; Manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria; Apresentar o relatório das atividades desenvolvidas sob sua direção; Indicar seu substituto eventual, para designação pela autoridade competente; Propor a consagração de elogios aos servidores sob sua direção; Determinar a instauração de sindicância e de processo disciplinar, bem como aplicabilidade, no limite de sua competência; Delegar suas atribuições na forma da lei e dos regulamentos; Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; Negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim com as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas; Exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função, ou que sejam determinadas por autoridade superior; Planejar, organizar,</p> |





|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <p>dirigir, controlar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar ações e atividades afetas ao exercício das competências da unidade; Observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à sua área de atuação, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade a que esteja subordinado; Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades; Opinar conclusivamente, em processos e papéis que lhe sejam submetidos; Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesses de servidor a ele subordinado; Representar à autoridade competente sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento; Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência da unidade; Praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias a ela delegadas; Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos e deveres na execução dos serviços; Coordenar a execução de serviços gerais de manutenção predial, incluindo instalações elétricas e hidráulicas; Coordenar a execução de serviços gerais ligados às instalações eletrônicas de informática, de vídeo, de sonorização e de lógica; Coordenar a execução de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação; Coordenar a execução de serviços de montagem e configuração de computadores, instalação de periféricos, manutenção preventiva e corretiva, configuração de placas e processadores; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Diretor de<br/>Administração e<br/>Finanças</b> | <p>Zelar pelo prestígio da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções; Desempenhar com zelo e presteza as suas incumbências; Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis, diante de irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo; Obedecer aos prazos processuais; Tratar com urbanidade o público interno e externo, atendendo aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes; Declarar-se, quando o caso, suspeito ou impedido, nos termos da lei; Acatar e fazer cumprir, em seu âmbito de atuação, as decisões da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista; Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, as decisões da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, da Presidência e das demais instâncias hierárquicas; Representar a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista quando designada pelo Presidente, junto a instituições nacionais e internacionais em assuntos de interesse da Câmara; Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; Baixar instruções e ordens de serviço sobre assuntos de sua competência; Despachar, assinar e autenticar documentos pertinentes a seu âmbito de atuação, inclusive correspondência referente aos assuntos de sua competência originária ou delegada; Manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria; Apresentar o relatório das atividades desenvolvidas sob sua direção; Indicar seu substituto eventual, para designação pela autoridade competente; Propor a consagração de elogios aos servidores sob sua direção; Determinar a instauração de sindicância e de processo disciplinar, bem como aplicabilidade, no limite de sua competência; Delegar suas atribuições na forma da lei e dos regulamentos; Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; Negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim com as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas; Exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função, ou que sejam determinadas por autoridade superior; Planejar e executar a política econômico-financeira da Câmara, em conformidade com as leis orçamentárias, responsabilizando-se pelas finanças da Câmara, controlar e fiscalizar toda a contabilidade, tesouraria e orçamento, bem como responsabilizar-se pelos pagamentos, guarda de numerário e controlar o caixa bancário e as</p> |





|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>aplicações financeiras; Processar e controlar a execução orçamentária; Preparar para a devida divulgação, as informações necessárias para que se efetive o controle externo da Câmara de que trata a legislação vigente; Propor, executar e gerenciar as políticas e os procedimentos relativos aos recursos humanos, como seu cadastramento, controle de direitos e obrigações, pagamento de salário, subsídio e outras medidas pertinentes; Acompanhar e controlar a execução da despesa com servidores ativos e inativos; Planejar, executar e controlar os serviços de protocolo, arquivo, telefonia, copa, zeladoria, apoio e manutenção da Câmara; Gerenciar as atividades de medicina e saúde ocupacional; Planejar, executar e controlar as atividades de compras e suprimentos; Controlar física e contabilmente os bens patrimoniais móveis e imóveis; Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos desta Diretoria de Administração e Finanças; Assessorar o Presidente no encaminhamento das demandas judiciais intentadas pela Câmara, assim como na defesa das ações contra esta ajuizadas; Tomar ciência de ações ou atos judiciais que impliquem em responsabilidade ou providência pessoal do Presidente, zelando pelo tempestivo e adequado fornecimento de informações ou respostas; Gerenciar e coordenar as propostas de contratos e convênios; Supervisionar os procuradores nas ações judiciais e extrajudiciais da Câmara; Coordenar as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo; Elaborar minutas de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e moções, bem como de outros atos legais que lhe sejam solicitados; Elaborar pareceres sobre projetos e demais proposições oriundas dos Poderes Executivo e Legislativo; Assessorar a Comissão de Licitações nos processos licitatórios; Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara; Assessorar os demais órgãos da Câmara em todas as questões envolvendo servidores públicos; Assessorar a Mesa Diretora da Câmara na interpretação e aplicação do Regimento Interno, bem como durante as sessões; Supervisionar as atividades do Controle Interno.</p>                                                                                                                                                   |
| <b>Diretor de Assuntos Parlamentares</b> | <p>Zelar pelo prestígio da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções; Desempenhar com zelo e presteza as suas incumbências; Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis, diante de irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo; Obedecer aos prazos processuais; Tratar com urbanidade o público interno e externo, atendendo aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes; Declarar-se, quando o caso, suspeito ou impedido, nos termos da lei; Acatar e fazer cumprir, em seu âmbito de atuação, as decisões da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista; Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, as decisões da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, da Presidência e das demais instâncias hierárquicas; Representar a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista quando designada pelo Presidente, junto a instituições nacionais e internacionais em assuntos de interesse da Câmara; Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; Baixar instruções e ordens de serviço sobre assuntos de sua competência; Despachar, assinar e autenticar documentos pertinentes a seu âmbito de atuação, inclusive correspondência referente aos assuntos de sua competência originária ou delegada; Manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria; Apresentar o relatório das atividades desenvolvidas sob sua direção; Indicar seu substituto eventual, para designação pela autoridade competente; Propor a consagração de elogios aos servidores sob sua direção; Determinar a instauração de sindicância e de processo disciplinar, bem como aplicabilidade, no limite de sua competência; Delegar suas atribuições na forma da lei e dos regulamentos; Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; Negociar as ações na área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim com as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas; Exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da</p> |





|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>função, ou que sejam determinadas por autoridade superior; Articular, conjuntamente com a Mesa Diretora, as diretrizes político-governamentais da Câmara Municipal; Supervisionar o desenvolvimento das atividades legislativas, encaminhando ao Presidente as sugestões formuladas pelos munícipes e servidores públicos; Elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de relevância para o Município, bem como relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos; Representar ou acompanhar o Presidente em eventos internos e externos, bem como receber e prestar informações à imprensa, quando designado; Participar de reuniões e atividades determinadas pelo Presidente; Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Coletar os assuntos a serem abordados, mediante entrevistas, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos; Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e dos demais Vereadores; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas às sessões solenes; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Diretor de Tecnologia da Informação</b> | <p>Zelar pelo prestígio da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções; Desempenhar com zelo e presteza as suas incumbências; Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis, diante de irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo; Obedecer aos prazos processuais; Tratar com urbanidade o público interno e externo, atendendo aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes; Declarar-se, quando o caso, suspeito ou impedido, nos termos da lei; Acatar e fazer cumprir, em seu âmbito de atuação, as decisões da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista; Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, as decisões da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, da Presidência e das demais instâncias hierárquicas; Representar a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista quando designada pelo Presidente, junto a instituições nacionais e internacionais em assuntos de interesse da Câmara; Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; Baixar instruções e ordens de serviço sobre assuntos de sua competência; Despachar, assinar e autenticar documentos pertinentes a seu âmbito de atuação, inclusive correspondência referente aos assuntos de sua competência originária ou delegada; Manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria; Apresentar o relatório das atividades desenvolvidas sob sua direção; Indicar seu substituto eventual, para designação pela autoridade competente; Propor a consagração de elogios aos servidores sob sua direção; Determinar a instauração de sindicância e de processo disciplinar, bem como aplicabilidade, no limite de sua competência; Delegar suas atribuições na forma da lei e dos regulamentos; Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; Negociar as ações na área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim com as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas; Exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função, ou que sejam determinadas por autoridade superior; Supervisionar a elaboração de manuais de instrução e operação e descrição de serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários para o regular funcionamento dos softwares adquiridos ou locados pela Câmara; Exercer a fiscalização dos contratos de softwares e de manutenção de equipamentos e de sistemas de informática da Câmara; Propor ao Presidente inovações tecnológicas para melhoria do desempenho dos sistemas e equipamentos de informática da Câmara; Assessorar os diversos órgãos da Câmara na operação e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática; Supervisionar e assessorar o serviço de som do Plenário da Câmara, zelando pelo seu perfeito funcionamento; Planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho da Câmara sujeitos a</p> |





|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>aplicação de soluções de tecnologia da informação e determinar alternativas de racionalização com vista à implementação de soluções; Elaborar propostas orçamentárias para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação; Participar do processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas técnicas e de preço; Definir métodos, normas e padrões para aquisição, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação, bem como zelar pelo seu cumprimento; Auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução; Planejar, organizar, orientar, controlar e participar das atividades de implementação, acesso e de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação internos e externos; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Assessor de Relações Institucionais</b> | <p>Assessorar o Chefe do Legislativo; Planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos; Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo; Organizar e assessorar missões oficiais, bem como receber delegações; Dar apoio às relações com organizações e instituições locais, prestando assessoramento, visando a consecução dos objetivos almejados; Receber e acompanhar autoridades visitantes; Assessorar e acompanhar a execução de eventuais convênios havidos; Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo; Coordenar a coleta de subsídios para a elaboração de políticas públicas, de competência do Chefe do Legislativo, voltadas ao desenvolvimento institucional da Câmara Municipal; Promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/ projetos executados; Supervisionar o controle de tramitação legislativa dos projetos de interesse da Presidência, bem assim daqueles de iniciativa do Presidente, sugerindo e acompanhando o andamento dos mesmos; Supervisionar o controle das ações de fiscalização legislativa junto ao Poder Executivo; Elaboração da agenda política do Presidente da Casa; Representação, quando assim designado, da instituição e/ou do Presidente; Executar outras atividades correlatas.</p> |
| <b>Chefia do Gabinete da Presidência</b>   | <p>Assistência imediata á Presidência; Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso; Cuidar da correspondência oficial do Presidente; Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; Promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal; Digitar e formalizar os atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas; Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios; Promover a preparação dos expedientes relativos aos sevidores lotados no Gabinete; Promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão; Demais assuntos correlatos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Chefia de Recursos Humanos</b> | Executar atividades relacionadas com a gestão administrativa de contratos; Auxiliar a análise de contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação/dispensa); Auxiliar na elaboração de contratos e minutas junto à procuradoria jurídica; Acompanhar escrituração e preparação de planilhas de controle dos contratos e seus prazos; Promover compra de bens e serviços; Executar o controle dos prazos de seguros, manutenções e vistorias de veículos; Prestar apoio administrativo aos setores da Diretoria de Administração; Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Diretoria de Administração. |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4.3. O posto de trabalho dos servidores é na Sede da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, CNPJ: 51.278.885/0001-26 e CNAE: 8411600

## **5. PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO:**

5.1. O PGR deverá ser entregue: no prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser estendido para no máximo de 30 (trinta) dias, se necessário, a contar da data da emissão da ordem de serviço;

5.2. O programa PCMSO deverá ser elaborado assim que o PGR estiver pronto, os exames periódicos, admissionais e demissionais serão realizados conforme solicitados pela CONTRATANTE.

## **6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

6.1. A despesa deverá ser alocada na seguinte ficha 4749, – 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais.

## **7. DEVERES DA CONTRATADA:**

7.1. Cabe a CONTRATADA, além do previsto e exigido pela Legislação vigente e normas regulamentares pertinentes:

7.2. Apresentar atestado de capacidade Técnica e, comprovar experiência em





elaboração de laudos técnicos;

7.3. Obedecer às normas e especificações na forma da Lei;

7.4. Dispor de profissionais habilitados necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;

7.5. Para a elaboração do PGR deverão ser indicados, no mínimo, um Engenheiro de Segurança do Trabalho ou um Técnico de Segurança do Trabalho, visitando a sede da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista para a realização das inspeções e medições indicadas;

7.6. Serão realizadas as inspeções e as medições indicadas, obedecendo, no mínimo as Normas Técnicas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, principalmente as NRS - 07, 09, 10, 15, 16, 17 e 32, Normas de Higiene Ocupacional (NHO), Constituição Federal de 1988 e Normas da ANVISA.

7.7. O PGR será composto, no mínimo, pelas informações formatadas em planilhas de avaliações:

a) PLANILHA DE AVALIAÇÃO – Nome da Empresa, Setor, Data, Jornada de Trabalho, Horário de Trabalho, Atividade, UR(%), Temperatura Ambiente, Citar as Máquinas e Equipamentos, Descrever as atividades do ambiente periciado, Descrever o ambiente periciado, Citar os riscos no ambiente periciado (para os riscos químicos, citar relação de produtos manuseados).

b) AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES QUÍMICOS em relação à NR 15 (Anexo 11) – Instrumento Utilizado: equipamento, marca, modelo, certificado de calibração. Laboratório que analisou a amostra, agente avaliado: metodologia aplicada, Velocidade do Ar (m/s), Vazão (l/min), Limite de Tolerância (ppm), N.A (ppm), Concentração encontrada (ppm). Tipo de Exposição (ppm): Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente, Eventual. Tempo de Exposição: e meio de propagação. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), Habitual Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Período de coleta: Início (h), Final (h). Tempo de Coleta: (min). Volume Utilizado: (ml). Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação. Possíveis danos à saúde.

c) AVALIAÇÃO QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES QUÍMICOS:

Caracterização da atividade e do agente em relação à NR-15 (Anexo 13) - Descrição da atividade pela legislação, Descrição da atividade real, Agente Avaliado, Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e Intermitente (Eventual), Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana), quando manuseada por vez (unid), Quantas vezes





por dia (unid).

d) AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES BIOLÓGICOS: Caracterização da atividade e do agente em relação à NR-15 (Anexo 14): Descrição da atividade pela legislação, Descrição da atividade real. Agente Avaliado, Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Período de coleta: Início (h), Final (h). Quando manuseada por vez (unid), Quantas vezes por dia (unid). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação.

e) AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES FÍSICOS: RUÍDOS - Instrumento utilizado: Equipamento, Marca Modelo. Calibração: Inicial (dB), Final (dB). Horários: Inicial (h), Final (h). Metodologia. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (Sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Dose (%), Valor Medido Lavg – dB (A), Limite de Tolerância (dB), Nível de Ação (dB). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação.

f) AVALIAÇÃO QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES FÍSICOS - Caracterização da atividade e do agente em relação a NR-15 (Anexos 2,3,5,7). Descrição da atividade real. Agente Avaliado. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação, A temperatura deverá sempre ser medida, independente da presença ou não de sistema de climatização;

7.8. Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada;

7.9. Realizar o levantamento dos riscos físicos, químicos e biológicos, bem como, os riscos ergonômicos e mecânicos e/ou de acidentes.

7.10. Antecipar, reconhecer, identificar e propor medidas para neutralizar e/ou minimizar os agentes de riscos encontrados nos ambientes avaliados.

7.11. Agendar as consultas clínicas ocupacionais e/ou os exames de auxílio diagnóstico conforme solicitado pela CONTRATANTE;

7.12. Elaborar o prontuário médico para registro da consulta na ficha clínica ocupacional;





7.13. Realizar as consultas clínicas ocupacionais com o subsídio prévio do PCMSO, relacionando por cargo, setor e função os desvios de saúde que devem merecer atenção;

7.14. A contratada disponibilizará espaço físico para o atendimento, que permita a realização de exames e consultas, respeitando a privacidade durante os procedimentos, e que o espaço disponibilizado para a realização seja localizado nas cidades de Campo Limpo Paulista, Várzea Paulista ou Jundiaí;

7.15. Proceder à anamnese clínica e ocupacional (atual e pregressa), realizar o exame físico completo, e atender durante todo o desenvolvimento da semiologia para sinais e sintomas possivelmente relacionados com riscos identificados na grade de exames médicos do PCMSO;

7.16. Preencher todos os itens da Ficha Clínica Ocupacional à saber: Identificação do servidor, tipo de exame, hábitos de vida, antecedentes mórbidos, imunizações, anamnese ocupacional, história ocupacional atual, acidentes de trabalho, história clínica atual, exame físico, hipóteses diagnósticas e conclusão;

7.17. Concluir pela aptidão ou inaptidão para função proposta, informando sua decisão e o motivo que a determinam ao empregado;

7.18. Preencher o Atestado de Saúde Ocupacional- ASO em três vias que serão assinadas pelo servidor. A 1ª via será entregue a Contratante, a 2ª via ao servidor e a 3ª via será arquivada junto ao prontuário médico;

7.19. Emitir em receituário ou formulário específico, orientações ao Contratante (restrições à atividade laboral), situações técnicas ou legalmente incorretas a corrigir, riscos ambientais a neutralizar, etc.;

7.20. Atestar a aptidão física e mental para a função pretendida pelo servidor, através de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, de demissão obrigatória para cada um dos exames previstos no PCMSO;

7.21. Os dados de avaliação clínica e complementar, conclusões e medidas aplicadas, são registradas em prontuário clínico individual, que ficará sob responsabilidade do médico coordenador do PCMSO;

7.22. Elaborar o cronograma de ações do PGR e do PCMSO, determinar um profissional legalmente habilitado para a elaboração do programa e do laudo.





7.23. Possuir equipamentos devidamente calibrados para realização de avaliações quantitativas necessárias.

## **8. DEVERES DA CONTRATANTE:**

8.1. Fornecer a relação nominal dos trabalhadores, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) nome completo, data de nascimento, sexo, número de inscrição do trabalhador- NIT (PIS- PASEP), data de admissão;
- b) setor, cargo com código brasileiro de ocupação (CBO/TEM), função, descrição das funções;
- c) nº do C.A. (Certificado de Aprovação MTE) do E.P.I (Equipamento de Proteção Individual), FISPQ (ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos) utilizada nas dependências da Câmara.

8.1.1. Estas informações são necessárias para elaboração do serviço.

8.2. Realizar os agendamentos dos exames clínicos e complementares e liberação dos colaboradores para realização dos exames.

## **9. DA FISCALIZAÇÃO:**

9.1. servidor designado para ser FISCAL à frente do Contrato oriundo do Processo de licitação, será a Fiscal de Contratos Sra. Mayle Barbosa de Oliveira, e o GESTOR do contrato é o Diretor Administrativo, que o cargo é ocupado pelo o Sr. Felix Jodoval, ambos lotados na Câmara Municipal.

9.2. O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo também realizar avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA.

## **10. REAJUSTE:**

10.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

10.1.1. Os preços serão reajustados anualmente pelo índice IPCA no prazo de um ano contado do orçamento estimado.

## **11. FORMA DE PAGAMENTO**





# *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

11.1. Os pagamentos do PGR e do PCMSO serão efetuados após a conclusão, que deverá ser recebido e aprovado pela Câmara, a qual efetuará o pagamento num prazo de até 10 (dez) dias da emissão da nota fiscal.

11.1.1. Os exames periódicos, admissionais e demissionais serão pagos conforme realizados, a Contratada no primeiro dia do mês subsequente faz o fechamento do mês anterior, envia para conferência e aprovação do fiscal do contrato, após aprovação a nota fiscal será emitida e o pagamento será realizado em até 10 (dez) dias.

Campo Limpo Paulista, 30 de setembro de 2026.

**Felix Jodoval Gil Fernandes Júnior**  
**Diretoria de Administração e Finanças**

Documento assinado digitalmente em 30/09/2026 16:43:55  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/BKKNf> para  
verificar a autenticidade.

