



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

RESOLUÇÃO N° 393

Altera e consolida as Funções Gratificadas da Câmara Municipal e dá providências correlatas

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

Art. 1º. Alteram-se as atribuições e quantitativo da Função Gratificada “FG-09”, passando a vigorar conforme o estabelecido no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º. A Função Gratificada “FG-10” passa a observar a Referência Remuneratória “U”.

Art. 3º. Fica criada a Função Gratificada “FG-12”, com descritivo conforme as Atribuições de Funções Gratificadas - Anexo I.

Art. 4º. Consolidam-se as referências remuneratórias das Funções Gratificadas, apresentadas todas no Anexo II desta Resolução.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala Vereador André Zilioli, 14 de abril de 2026.

ANTONIO FIAZ CARVALHO
Presidente

JURANDI RODRIGUES CAÇULA
1º Secretário



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE
FG-1	Realização de Serviços de zeladoria, copa e cozinha, bem como presença e apoio nas atividades, eventos e expedientes do legislativo fora do horário normal de trabalho, sessões ordinárias e extraordinárias, dentre outros ligados à atividade e interesse público municipal.	2
FG-2	Exercício de Direção ou Coordenação Pedagógica e de Projetos da Escola do Legislativo, de acordo com seu Regimento Interno e Resolução n. 355, de 07 de dezembro de 2021, notadamente o desenvolvimento e coordenação de ações, programas e atividades específicas voltadas ao cumprimento de seus objetivos.	1
FG-3	Gerenciamento do almoxarifado contemplando a administração de materiais, de serviços, de patrimônio, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, dentre outras atividades, através do recebimento, conferência, armazenagem, conservação, tombamento e entrega de materiais, patrimônio e suprimentos, mediante termo de recebimento e entrega de mercadorias, bem como realização de inventário, observando as disposições e anexos da Resolução n. 357, de 08 de março de 2022.	1
FG-4	Fiscal de contratos: acompanhar de forma técnica a execução dos contratos administrativos, garantindo que as especificações técnicas sejam atendidas pelo contratado e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Verificar se os produtos, serviços ou obras entregues estão conforme os requisitos estabelecidos no contrato, realizando inspeções e testes necessários. Emitir pareceres técnicos que atestem o cumprimento das obrigações contratuais, comprovando a conformidade dos serviços executados ou identificando eventuais não conformidades. Registrar, em caso de não conformidade, as ocorrências e notificar o contratado para que sejam adotadas as devidas correções. Havendo situação que requeira decisão ou providência que extrapole sua competência, informar a seu superior. Verificar a documentação exigida para comprovar a regularidade do contratado, como certidões, seguros e garantias contratuais.	1



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

FG-5	Participação como membro efetivo em Comissão de Contratação ou membro de apoio a Pregoeiro, com realização de atividades inerentes, notadamente auxílio na elaboração de termos de referência e editais, participação em sessões públicas, conferência de documentação, cadastro de licitantes em sistemas eletrônicos, autuação organização e acompanhamento de processos administrativos licitatórios.	5
FG-6	Presidente de Comissão de Contratação e Pregoeiro. Condução de licitações realizadas. Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; Conduzir a sessão pública na internet quando necessário; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.	1
FG-7	Ouvidoria: promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade; propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na legislação sobre os direitos do usuário dos serviços públicos; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos; receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; elaborar anualmente relatório de gestão, consolidando as manifestações encaminhadas por usuários de serviços, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços públicos.	1
FG-8	Encarregado de Dados (<i>Data Protection Officer – DPO</i>): Garantir que a organização esteja em conformidade com as leis de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/18); Supervisionar os processos de processamento de dados; Orientar os funcionários e contratados sobre as práticas de proteção de dados pessoais; Receber reclamações e comunicações dos titulares de dados e adotar providências; Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências; Intermediar	1



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

	as comunicações e providências da empresa em relação aos titulares de dados e à ANPD; Compor uma estratégia de avaliação de risco; Garantir que o usuário tenha controle sobre os dados que serão coletados; Trabalhar de maneira integrada com o departamento de Tecnologia da Informação para criar mecanismos de proteção; Elaborar e firmar todos os relatórios e documentos necessários para a consecução dos objetivos da proteção de dados.	
FG-09	Emissão de notas de empenho, liquidação e ordens de pagamento. Alimentação de planilhas financeiras, administrativas e/ou contábeis para controle e gerenciamento das contas bancárias titularizadas pela Câmara Municipal. Alimentação de planilhas de controle de execuções contratuais. Conferência de notas fiscais e documentos análogos no fornecimento de itens quantitativos nos contratos firmados pela Câmara Municipal. Realização de contato com fornecedores para eventuais retificações de documentação fiscal e boletos. Controle e acesso de contas bancárias, inclusive com criação de senhas. Controle da caixa de entrada eletrônica da secretaria da Câmara Municipal. Alimentar, quando solicitado, sistemas internos para viabilização de pagamentos. Tesouraria, coordenação da emissão, controle e assinatura de cheques do Legislativo para pagamento de fornecedores. Levantamento, gerenciamento e lançamento de informações em processos e sistemas eletrônicos contábeis do Tribunal de Contas do Estado (AUDESP) e demais órgão do Estado e União.	1
FG-10	Controle de acesso às dependências da Câmara. Controlar o fluxo de pessoas. Identificar e orientar os visitantes e demais ingressantes da Câmara. Monitorar sistemas de segurança, como câmeras de vigilância. Registrar visitas. Controlar o acesso de colaboradores. Comunicar aos Vereadores e colaboradores a existência de convidados e entregas em geral.	1
FG-11	Organização de acervos digitais e uso de ferramentas tecnológicas (software e hardware) nas áreas de tecnologia de informação e comunicação; estabelecer padrões para ambiente informatizado; monitorar softwares que possam ser modernizados e aumentar a eficiência de serviços prestados e desempenho de sistemas e aplicações; criação e tratamento de layouts e imagens que serão publicadas em mídias sociais de modo a atender as determinações da LGPD; criação de projetos e peças gráficas, tratamento de fotos e vídeos, finalização de imagens e também peças publicitárias como banners, etc. Produção de conteúdo visual para mídias sociais e diversos veículos com fins jornalísticos e institucionais de forma a promover a imagem da Câmara e divulgar seus atos, eventos e	2



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

	conceitos para a população; orientação a aplicação de técnicas de trabalho em sistemas informatizados	
FG-12	Gerenciamento de controle eletrônico de frequência dos servidores, manutenção de sistema, alimentação e controle de férias dos servidores, de faltas abonadas, licenças e afastamentos. Controle de inclusão/exclusão de beneficiários em convênios, gerenciamento de vales transporte e alimentação, bem como outras atividades correlatas ligadas ao exercício funcional dos servidores.	1



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Função Gratificada	Referência
FG-1	O
FG-2	U
FG-3	R
FG-4	U
FG-5	U
FG-6	V
FG-7	U
FG-8	X
FG-09	U
FG-10	U
FG-11	U
FG-12	X



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8709-069D-F12F-E687

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JURANDI RODRIGUES CAÇULA (CPF 178.XXX.XXX-09) em 16/04/2026 17:17:49 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANTONIO FIAZ CARVALHO (CPF 002.XXX.XXX-75) em 17/04/2026 09:47:46 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/8709-069D-F12F-E687>