



IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.**Osasco**.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ATOS DO PREFEITO

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 20779/2021

INTERESSADO: Secretaria de Assistência Social

ASSUNTO: Chamamento Público – 01/2021

AP Nº 342/21

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 203/204 e 214, HOMOLOGO o Chamamento Público nº 01/2021 da Secretaria de Assistência Social e AUTORIZO a celebração do Termo de Colaboração com a ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL DE INTEGRAÇÃO AO TRABALHO, inscrita no CNPJ nº 05.446.196/0001-66, para prestação de serviços de acolhimento institucional – Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva, por 12 (doze) meses, pelo valor de R\$ 734.270,00 (setecentos e trinta e quatro mil e duzentos e setenta reais).

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à PGM para as providências cabíveis.

Osasco, 21 de dezembro de 2021.

ANA MARIA SERAFIM ROSSI DE ALMEIDA

Prefeita em Exercício

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 14084/2018

INTERESSADO: Secretaria de Assistência Social

ASSUNTO: Termo de Colaboração – Associação Comunitária de Idosos

AP Nº 343/21

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 836/838, AUTORIZO a Prorrogação de prazo da parceria, com a “Associação Comunitária de Idosos do Município de Osasco” inscrita no CNPJ nº 57.383.531/0001-28, pelo valor global de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), por 6 meses, a contar de 01 de janeiro de 2022.

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à PGM para as providências cabíveis.

Osasco, 21 de dezembro de 2021.

ANA MARIA SERAFIM ROSSI DE ALMEIDA

Prefeita em Exercício

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 13927/2018

INTERESSADO: Secretaria de Assistência Social

ASSUNTO: Termo de Colaboração – Associação de Atendimento Multiprofissional e Ensino Especial Profissionalizante

AP Nº 344/21

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 756/758, AUTORIZO a Prorrogação de prazo da parceria, com a “Associação de Atendimento Multiprofissional e Ensino Especial Profissionalizante - AAMEEP” inscrita no CNPJ nº 59.042.234/0001-44, pelo valor global de R\$ 202.500,00 (duzentos e dois mil e quinhentos reais), por 6 meses, a contar de 01 de janeiro de 2022.

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à PGM para as providências cabíveis.

Osasco, 21 de dezembro de 2021.

ANA MARIA SERAFIM ROSSI DE ALMEIDA

Prefeita em Exercício

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 14086/2018

INTERESSADO: Secretaria de Assistência Social

ASSUNTO: Termo de Colaboração – Centro Promocional Cristo Rei

AP Nº 345/21

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 661/663, AUTORIZO a Prorrogação de prazo da parceria, com o “Centro Promocional Cristo Rei” inscrita no CNPJ nº 46.633.655/0001-33, pelo valor global de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), por 6 meses, a contar de 01 de janeiro de 2022.

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à PGM para as providências cabíveis.

Osasco, 21 de dezembro de 2021.

ANA MARIA SERAFIM ROSSI DE ALMEIDA

Prefeita em Exercício

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 13581/2018

INTERESSADO: Secretaria de Assistência Social

ASSUNTO: Termo de Colaboração – Organização Social Civil – Associação Pestalozzi de Osasco

AP Nº 346/21

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 1009/1011, AUTORIZO a Prorrogação de prazo da parceria, com a “Associação Pestalozzi de Osasco” inscrita no CNPJ nº 51.437.861/0001-72, pelo valor global de R\$ 405.000,00 (quatrocentos e cinco mil reais), por 12 meses, a contar de 01 de janeiro de 2022.

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à PGM para as providências cabíveis.

Osasco, 21 de dezembro de 2021.

ANA MARIA SERAFIM ROSSI DE ALMEIDA

Prefeita em Exercício

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 27065/2019

INTERESSADO: Secretaria de Habitação

ASSUNTO: Contratação de obras para o viaduto de acesso ao Conjunto Habitacional Miguel Costa (rua Flor de Margarida X Marechal Edgar de Oliveira)

AP Nº 347/21

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 2092/2102, AUTORIZO o Reajuste do Contrato nº 069/2020, com a empresa FBS CONSTRUÇÃO CIVIL E PAVIMENTAÇÃO S.A., inscrita no CNPJ nº 66.806.555/0001-33, pelo valor total de R\$ 1.554.584,25 (um milhão, quinhentos e cinquenta e quatro mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e vinte e cinco centavos).

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à PGM para as providências cabíveis.

Osasco, 21 de dezembro de 2021.

ANA MARIA SERAFIM ROSSI DE ALMEIDA

Prefeita em Exercício

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 13931/2018

INTERESSADO: Secretaria de Assistência Social

ASSUNTO: Termo de Colaboração – Associação Beneditina de Educação

AP Nº 348/21

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 662/664, AUTORIZO a Prorrogação de prazo da parceria, com a “Associação Beneditina de Educação e Assistência Social” inscrita no CNPJ nº 60.833.803/0003-10, pelo valor global de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), por 6 meses, a contar de 01 de janeiro de 2022.

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à PGM para as providências cabíveis.

Osasco, 21 de dezembro de 2021.

ANA MARIA SERAFIM ROSSI DE ALMEIDA

Prefeita em Exercício

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Processo nº 016.815/2021

Interessado: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Assunto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIOS D'ÁGUA.

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no processo administrativo em referência e com fundamento no Decreto Municipal nº 11.750/2018, AUTORIZO a contratação direta da empresa BS SANEAMENTO AMBIENTAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.651.482/0001-38, para prestação de serviços de higienização e desinfecção de reservatórios d'água nas unidades escolares municipais CEU Zilda Arns Neumann e CEU José Saramago, pela importância de R\$ 8.720,00 (oito mil, setecentos e vinte reais).

Osasco, 21 de dezembro de 2021.

ANTÔNIO CLÁUDIO FLORES PITERI
Secretário de Educação

SECRETARIA DE SAÚDE**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE SAÚDE**ATA DA SESSÃO DE ABERTURA – CREDENCIAMENTO
E ABERTURACHAMAMENTO PÚBLICO Nº 11/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19492/2020**

Ao vigésimo primeiro dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um, às nove horas, reuniram-se os membros da Comissão Especial de Seleção, instituída pela Portaria Interna SS nº 18/2021, ao final nomeados, na Sala Osasco – Prefeitura de Osasco. Iniciados os trabalhos, constatou-se a presença das seguintes Organizações Sociais: **BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE**, inscrita no CNPJ/MF: 50.351.626/0001-10, neste ato representado Aline de Oliveira Lourenço, CPF: 303.389.888-23 e **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, inscrita no CNPJ/MF: 47.708.771/0001-00 neste ato representado Rafael Cavalcanti de Oliveira, CPF: 339.088.488-22, ambos devidamente aptos a representar as instituições.

A seguir, foi realizado o credenciamento e dado vistas da documentação a todos os participantes, após análise dos documentos credenciou todas as instituições presentes, após foi realizado a abertura do envelope 1 – documentação de habilitação, conferidas as vias digitais e físicas na presença de todos os participantes sem que houvesse alterações na documentação.

A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Bernardo do Campo manifestou-se quanto as vistas realizada pelo senhor Leonardo Dias Mendonça, CPF: 307.470.758-59, que compareceu nessa sessão e se identificou como representante da Beneficência Hospitalar de Cesário Lange, porém sem procuração e também não foi reconhecido pela representante credenciada, Aline de Oliveira Lourenço como parte da entidade. Realizou vistas na documentação da Irmandade de Santa Casa de Misericórdia de São Bernardo do Campo e efetuou cópias via celular, considerando que o processo de Chamamento é público sendo acessível para qualquer cidadão que queira ter ciência.

A representante da Beneficência Hospitalar de Cesário Lange ratificou que é a única representante com poderes para representar a entidade no Chamamento Público 11/2021 - CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO DO HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO.

Sem mais manifestações das entidades presentes o Presidente da Comissão, neste ato, encerrou a sessão, comunicando aos participantes que os arquivos referentes ao envelope 1 serão publicados no Portal da Transparência, com prazo de 24 horas para manifestação, nos termos do Edital, com início às 08 horas do dia 22/12/2021.

Presidente da Comissão
João Ricardo Morina

Membro da Comissão
Antônio Cesar Dos Santos

Membro da Comissão
Juliana Rodrigues da Silva



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

Membro da Comissão
Arnaldo Luiz Barboza

Membro da Comissão
Aparecida Bispo Avelar

Membro da Comissão
Eduardo Ferreira Guimarães

Membro da Comissão
Eduardo Ezequiel Alves de Paula

Membro da Comissão
Tânia Mara Lourenço Vesentini

Membro da Comissão
Fernando Mariano da Rocha

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE
Aline de Oliveira Lourenço

IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rafael Cavalcanti de Oliveira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO. Nº 3.729/2021
PREGÃO ELETRÔNICO nº 061/2021

INTERESSADO: SECRETARIA DA SAÚDE

ASSUNTO: HOMOLOGAÇÃO – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES/ODONTOLÓGICOS E MATERIAL PERMANENTE PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE.

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no Art. 3º, §1º, inciso I do Decreto Municipal nº 11.750, de 26 julho de 2018, **HOMOLOGO** o Procedimento Licitatório acima, em face dos procedimentos adotados pela Comissão Permanente de Licitações, à empresa:

Peliserv Equipamentos e Serviços Odonto-Médicos Eireli - Inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.172.931/0001-41, para o **Item 01 – Aparelho de Raio X Odontológico** - pelo valor unitário **R\$ 7.900,00** (sete mil e novecentos reais), perfazendo o total de **R\$ 15.800,00** (quinze mil e oitocentos reais), para o **Item 06 – Mocho com Encosto** pelo valor unitário **R\$ 490,00** (quatrocentos e noventa reais), perfazendo o total de **R\$ R\$ 980,00** (novecentos e oitenta reais);

Miamimed Produtos Odontológicos Ltda - ME - Inscrita no CNPJ/MF sob o nº 38.259.748/0001-86, para o **Item 02 – Cadeira Odontológica Completa** - pelo valor unitário **R\$ 12.500,00** (doze mil e quinhentos reais), perfazendo o total de **R\$ 37.500,00** (trinta e sete mil e quinhentos reais), Para o **Item 08 – Amalgamador Odontológico** pelo valor unitário **R\$ 480,00** (quatrocentos e oitenta reais), perfazendo o total de **R\$ R\$ 960,00** (novecentos e sessenta reais), Para o **Item 10 – Fotopolimerizador de resina** pelo valor unitário **R\$ 400,00** (quatrocentos reais), perfazendo o total de **R\$ R\$ 800,00** (oitocentos reais), Para o **Item 13 – Ultrassom Odontológico** pelo valor unitário **R\$ 1.835,00** (hum mil e oitocentos e trinta e cinco reais), perfazendo o total de **R\$ R\$ 3.670,00** (Três mil, seiscentos e setenta reais), Para o **Item 14 – Compressor Odontológico** pelo valor unitário **R\$ 2.940,00** (dois mil, novecentos e quarenta reais), perfazendo o total de **R\$ R\$ 5.880,00** (cinco mil e oitocentos e oitenta reais);

Técnicos em Imagem Comercial - Inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.513.582/0001-35, para o **Item 03 – Foco Refletor Ambulatorial** - pelo valor unitário **R\$ 412,50** (quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos), perfazendo o total de **R\$ 825,00** (oitocentos e vinte e cinco reais), para o **Item 09 – Esfigmomanômetro infantil** pelo valor unitário **R\$ 77,50** (setenta e sete reais e cinco centavos), perfazendo o total de **R\$ R\$ 155,00** (cento e cinquenta e cinco reais);

Squadra do Brasil Distribuidora de Equipamentos Ltda – ME - Inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.037.851/0001-70, para o **Item 04 – Negatoscópio** - pelo valor unitário **R\$ 491,50** (quatrocentos e noventa e um e cinquenta centavos), perfazendo o total de **R\$ 983,00** (novecentos e oitenta e três reais);

Royal Atacadista e Comércio Eireli - Inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.103.721/0001-95, para o **Item 07 – Autoclave de Mesa** - pelo valor unitário **R\$ 9.500,00** (nove mil quinhentos reais), perfazendo o total de **R\$ 19.000,00** (dezenove mil reais);

Marte Equipamentos para Laboratório Eireli - Inscrita no CNPJ/MF sob o nº 68.886.605/0001-65, para o **Item 12 – Destilador de Água** - pelo valor unitário **R\$ 1.300,00** (hum mil e trezentos reais), perfazendo o total de **R\$ 2.600,00** (dois mil e seiscentos);

Vitali Comércio e Importação Eireli - Inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.422.196/0001-51, para o **Item 15 – Esfigmomanômetro Adulto** pelo valor unitário **R\$ 190,00** (cento e noventa reais), perfazendo o total de **R\$ 380,00** (trezentos e oitenta reais);

Itamar Martins da Silva - Inscrita no CNPJ/MF sob o nº 41.288.043/0001-06, para o **Item 17 – Bomba de Vácuo até 2HP/CV** - pelo valor unitário **R\$ 3.265,61** (três mil duzentos e sessenta e cinco reais e sessenta e um centavos), perfazendo o total de **R\$ 6.531,22** (seis mil, quinhentos trinta um reais e vinte e dois centavos);

Andrea Lorenzi - Inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.189.700/0001-79, para o **Item 18 – Biombo Plumbífero** - pelo valor unitário **R\$ 5.000,00** (cinco mil reais), perfazendo o total de **R\$ 10.000,00** (dez mil reais);

Item 05 – Mesa Auxiliar e Item 19 – Condicionador de Ar, foram declarados fracassados;

Item 11 – Cadeira Fixa e Item 16 – Mesa de Escritório com duas Gavetas – Desertos.

Publique-se.

Osasco, 21 de dezembro de 2021.

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Saúde



Câmara Municipal de Osasco

PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 05/2021

(PROJETO DE RESOLUÇÃO 8/2021)
(MESA DIRETORA DA CÂMARA)

Dispõe sobre a reestruturação administrativa completa da Câmara Municipal de Osasco, extingue cargos, cria novos cargos, nova estrutura e dá outras providências

Considerando a necessidade de nova estrutura administrativa, motivada pelas novas diretrizes de trabalho por reflexos dos trabalhos remotos durante a pandemia do Coronavírus, a qual possibilitou a efetiva aplicação de labor de forma remota, culminando em economicidade administrativa sem perda de produtividade;

Considerando ainda que esta legislação deve preconizar a aplicação da Constituição Federal no tocante à criação, atribuição e requisitos para a ocupação, de forma a zelar pela constitucionalidade e pelos princípios da eficiência, impessoalidade, transparência e economicidade de modo que os Cargos de livre provimento em comissão sejam o lugar a ser ocupado por agente nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Osasco.

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, faço saber que a Câmara Municipal aprovou nos termos, e eu, conforme disposto no art. 17, inciso VI, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

A CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO RESOLVE:

TÍTULO I

TELETRABALHO

Artigo 1º - Fica instituído o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Osasco.

§ 1º - Para fins desta resolução, teletrabalho é a modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas do seu órgão ou entidade de lotação.

§ 2º - As atividades externas ou internas que em razão da natureza do cargo, emprego ou das atribuições do servidor, não se enquadrem no conceito de teletrabalho.

Artigo 2º - O teletrabalho tem por objetivos:



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

I - Aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho do servidor ou, com o estabelecimento de uma nova dinâmica de trabalho, privilegiando a eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - Melhorar a qualidade de vida do servidor, com a economia de tempo e redução de custos de deslocamento até seu local de trabalho;

III - contribuir para aumentar a inclusão, no serviço público, de servidores com restrições;

IV - Reduzir os custos operacionais para a Administração Pública;

V - Contribuir para a melhoria de programas ambientais, com a diminuição da emissão de poluentes.

Artigo 3º - O teletrabalho poderá ser autorizado pelo Diretor hierarquicamente superior, ou pelo Presidente da Câmara, mediante a edição Portaria interna publicada em local de costume.

§ 1º - A autorização para a realização do teletrabalho será por tempo determinado, com prazo máximo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada a critério da Administração.

§ 2º - Cópia dos atos normativos mencionados no "caput" deste artigo deverá ser encaminhada pela diretoria ou chefia imediata à Diretoria de Recursos Humanos, para fins de controle e acompanhamento e fiscalização de relatório gerencial.

§ 3º - Os atos normativos de que trata o "caput" deste artigo deverão indicar e respeitar, dentre outros requisitos:

1. A quantidade máxima de 50%, de servidores dos setores em teletrabalho;
2. O prazo em que o servidor executará suas atribuições na modalidade de teletrabalho;
3. O encaminhamento de relatórios semanais contendo as atividades desenvolvidas, a serem enviados ao superior hierárquico para a efetiva fiscalização do desempenho;
4. Os meios e a frequência do acompanhamento e controle da produtividade do servidor em teletrabalho, pelas chefias imediata e mediata;
5. A periodicidade em que o servidor em teletrabalho deverá comparecer à repartição pública, o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas.

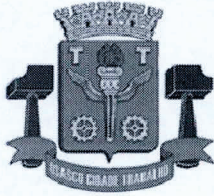
Artigo 4º - A adesão do servidor ao teletrabalho é facultativa, competindo ao gestor da unidade selecionar os interessados, observada a conveniência do serviço público, bem como as seguintes diretrizes:

I - O teletrabalho não constitui direito do servidor, podendo ser revogado, a qualquer tempo;

II - Será mantida a capacidade plena de funcionamento do setor em que houver atendimento ao público externo e interno;

III - o teletrabalho é restrito às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Artigo 5º - A seleção dos servidores que atuarão em teletrabalho deve atender aos seguintes critérios relativos ao perfil profissional:



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

- I - Organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;
- II - Autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;
- III - orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados, sempre, os prazos previamente estabelecidos;
- IV - Controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar, com qualidade, as metas e os objetivos fixados.

Artigo 6º - Fica vedado o teletrabalho para os servidores:

- I - Que realizem atividades de atendimento ao público;
- II - Que realizem atividades necessariamente presenciais;

Artigo 7º - A inclusão do servidor na modalidade teletrabalho dar-se-á mediante Termo de Adesão, do qual constarão, no mínimo:

- I - As normas gerais que regem o teletrabalho no âmbito do órgão e de sua Diretoria;
- II - Os direitos e deveres do servidor que execute suas atribuições na modalidade teletrabalho;
- III - os meios de comunicação a serem utilizados, quando for o caso;
- IV - As atividades a serem executadas;
- V - A forma de cômputo de faltas injustificadas decorrentes do descumprimento das metas ou ausência de sua comunicação, previamente ajustadas.

Artigo 8º- Ao Diretor do setor optante pelo teletrabalho cabe:

- I - Selecionar os servidores que exercerão as atribuições em teletrabalho;
- II - Estabelecer as metas individuais de produtividade para cada servidor;
- III - estabelecer o prazo de duração do teletrabalho, observado o disposto nesta resolução;
- IV - Esclarecer os servidores sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regimento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;
- V - Acompanhar e avaliar o desempenho do servidor no cumprimento das metas estabelecidas;
- VI - Reunir-se presencialmente, no órgão, com os servidores em teletrabalho, para acompanhamento das atividades realizadas, com periodicidade mínima de 15 (quinze) dias;
- VII - informar, a Diretoria de Gestão de Pessoas, os nomes dos servidores em teletrabalho, para fins de registro em seus assentamentos funcionais.

Artigo 9º - Constituem deveres do servidor em teletrabalho:

- I - Cumprir as metas de produtividade estabelecidas no Termo de Adesão de que trata o artigo 7º desta resolução;
- II - Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que determinado pelos seus superiores;
- III - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

IV - Consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional;

V - Manter o superior imediato informado sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - Comparecer na Câmara Municipal, no mínimo a cada 15 (quinze) dias, para reunião com superiores e cumprimento de eventuais obrigações presenciais;

VII - Retirar processos e demais documentos das dependências da Câmara Municipal, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;

VIII - Preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da Diretoria, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§ 1º - As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º - Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o servidor será excluído do teletrabalho, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar.

§ 3º - O servidor excluído do teletrabalho, nos termos do § 2º deste artigo, somente poderá participar novamente desta modalidade após o decurso do prazo de 1 (um) anos, contado da data de seu retorno às dependências físicas do órgão ou entidade.

Artigo 10 - Compete ao servidor em teletrabalho responsabilizar-se pelas estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, incluindo telefonia fixa e móvel, internet, mobiliário postural, hardware, software, energia elétrica e similares.

§ 1º - O servidor, como condição para participar do teletrabalho, assinará declaração expressa de que as instalações em que executará suas atividades atendem às exigências previstas no Termo de Adesão, bem como de que está ciente das condições estabelecidas no “caput” deste artigo.

§ 2º - Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do servidor em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.

Artigo 11 - O atingimento das metas de desempenho pelo servidor em teletrabalho deve ser acompanhado semanalmente pelo superior hierárquico e equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º - O acompanhamento de que trata o “caput” deste artigo deverá ser formalmente registrado no Termo de Adesão, para avaliação a qualquer tempo.

§ 2º - O descumprimento das metas de desempenho sem justificativa fundamentada do servidor, acolhido pelas chefias imediata e mediata, caracterizará, para todos os fins, falta injustificada, cujo cômputo será proporcional às horas definidas.

§ 3º - O modo de conversão de descumprimento de metas em faltas injustificadas será detalhado no Termo de Adesão desta resolução.

§ 4º - O descumprimento, assim como a alteração da meta inicialmente prevista, deverá ser registrado, no Termo de Adesão.



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

§ 5º - Constatada a omissão do Diretor ou Chefe de Gabinete no controle e fiscalização do desempenho de servidores em teletrabalho, a autorização para que o setor realize o teletrabalho será revogada pelo Presidente, sem prejuízo da apuração de responsabilidades cabíveis.

§ 6º - Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o teletrabalho.

Artigo 12- O servidor em teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício nas dependências do órgão ou entidade, nas seguintes hipóteses:

- I - A pedido do servidor;
- II - Por determinação do diretor da unidade.

Artigo 13 - É vedada a concessão do Auxílio-Transporte, ao servidor em teletrabalho, com exceção dos dias em que ele comparecer à repartição pública.

Artigo 14 – A Controladoria Geral Legislativa, fica por meio de resolução, autorizada a expedir normas complementares necessárias à integral aplicação desta resolução.

TÍTULO II

DA REESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 15 - O Artigo 06 da Resolução nº 01/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6. A Câmara Municipal de Osasco passa a ser composta dos órgãos e unidades administrativas a seguir descritos, criados e alterados por esta Resolução na conformidade abaixo:

A... “Texto Inalterado”

B. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- B.1. Diretoria Geral (DG);
- B.2. Diretoria de Administração Predial (DAP);
- B.3. Diretoria de Cerimonial e Relações Institucionais (DCRI);
- B.4. Diretoria do Legislativo (DL);
- B.5. Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
- B.6. Diretoria Jurídica da Presidência (DJP);
- B.7. Diretoria da Escola do Parlamento (DEP);
- B.8. Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF);
- B.9. Diretoria de Compras e Suprimentos (DCS)
- B.10. Diretoria de Comunicação (DC)
- B.11. Controladoria Geral Legislativa (CGL);
- B.12. Procuradoria Geral Legislativa (PGL);



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

B.1. DIRETORIA GERAL (DG);

B.1.1. Chefia de Gabinete da Diretoria Geral (CGDG);

B.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (DAP);

B.2.1. Chefia de Gabinete da Administração Predial (CGAP);

B.2.1.1. Divisão de Administração Interna (DAI);

B.2.1.1.1. Seção de Serviços e Atividades Complementares. (SSAC);

B.2.1.1.2. Seção de Transporte (ST);

B.2.1.1.3. Seção de Comunicações Administrativas (SCA);

B.2.1.1.4. Seção de Copa e Limpeza (SCL);

B.2.1.2. Divisão de Informática (DI);

B.3. DIRETORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (DCRI);

B.3.1. Chefia de Gabinete de Cerimonial e Relações Institucionais (CGCRI);

B.3.1. Seção de Cerimonial (SC);

B.4. DIRETORIA DO LEGISLATIVO (DL);

B.4.1. Chefia de Gabinete da Diretoria do Legislativo (CGDL);

B.4.1.1. Divisão de Serviços Legislativos (DSL);

B.4.1.1.1. Seção de Expediente Legislativo e Documentos (SELD);

B.4.1.1.2. Seção de Documento, Memória e Arquivo (SDMA);

B.4.1.1.3. Seção de Atas e Transcrição (SAT);

B.4.1.1.4. Seção de Apoio ao Plenário (SAP);

B.4.1.2. Divisão de Análise e Suporte Legislativo (DASL);

B.4.1.2.1. Seção de Análise de Processos (SAPRO);

B.4.1.2.2. Seção de Comissões (SC);

B.4.1.3. Divisão de Redação Oficial e Legislativa (DROL);

B.5. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP);

B.5.1. Chefia de Gabinete da Diretoria de Gestão de Pessoas (CGDGP);

B.5.1.1. Divisão Interna de Recursos Humanos (DIRH);

B.6. DIRETORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (DJP);

B.6.1. Chefia de Gabinete da Diretoria Jurídica da Presidência (CGDJP);

B.7. DIRETORIA DA ESCOLA DO PARLAMENTO (DEP);

B.7.1. Chefia de Gabinete da Diretoria da Escola do Parlamento (CGDEP);



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

B.8. DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DOF);

B.8.1. Chefia de Gabinete da Diretoria de Orçamento e Finanças (CGDF);

B.8.1.1. Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF);

B.8.1.1.1. Seção de Tesouraria (TS);

B.8.1.1.2. Seção de Patrimônio (SP);

B.9. DIRETORIA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS (DCS);

B.9.1. Chefia de Gabinete da Diretoria Compras e Suprimentos (CGDCS);

B.9.1.1. Divisão de Compras e Suprimentos (DCSU);

B.9.1.1.1. Seção de Almoxarifado (SA);

B.10. DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO (DC);

B.10.1. Chefia de Gabinete da Diretoria de Comunicação (CGDC)

B.10.1.1. Divisão de Comunicação Social (DCSo);

B.10.1.1.2. Seção de TV Câmara (STVC);

B.10.1.1.3. Seção de Comunicação Visual (SCV);

B.10.1.1.4. Seção de Jornalismo e Relações Públicas (SJRP);

B.11. CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA (CGL);

B.11.1. Chefia de Gabinete da Controladoria Geral Legislativa (CGCGL);

B.11.1.1. Divisão de Qualidade e Procedimentos (DQP);

B.11.2. Unidade de Controle Interno (UCI);

B.11.2.1. Chefia de Gabinete do Controle Interno (CGCI)

B.11.3. Ouvidoria Legislativa (OL)

B.11.3.1. Chefia de Gabinete da Ouvidoria Legislativa (CGOL)

B.12. PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA (PGL);

B.12.1. Chefia de Gabinete da Procuradoria Geral Legislativa (CGPG)''

Artigo 16- Ficam extintos os 9 cargos de Secretário nível II do ANEXO II da Resolução nº 01/2021, quadro de cargos comissionados da Câmara Municipal de Osasco;

Artigo 17- A Administração da Câmara Municipal de Osasco compreende um sistema organizacional de linhas que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

§ 1º. O sistema organizacional de servidores distingue-se dos agentes políticos e compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

I - Primeiro Nível: Diretorias, tendo como responsável o seu respectivo Diretor; Procuradoria Geral Legislativa, tendo como responsável o Procurador Geral; e Controladoria Geral e Legislativa tendo como responsável o Controlador Geral Legislativo;

II - Segundo Nível: Ouvidoria Legislativa, tendo como responsável o Ouvidor Legislativo e Unidade de Controladoria Interna, tendo como responsável o Controlador Interno e Chefia de Gabinete, tendo como responsável o Chefe de Gabinete nível III.

III - Terceiro Nível: Divisão, tendo como responsável o Chefe de Divisão;

IV – Quarto Nível: Seção, tendo como responsável o Chefe de Seção.

§ 2º. Um órgão ou unidade não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos ou chefias, obedecendo aos critérios de especificidade e eficiência administrativa de cada setor.

Artigo 18- Fica criado um cargo de Diretor de Administração Predial cuja referência nº 33 do anexo II da Lei 5038/19;

§1º - Os requisitos para o ingresso no cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Nível superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Pública, Engenharia ou Direito devidamente comprovado por diploma.
- b. Comprovada Experiência no serviço público.

§ 2º - As atribuições para o cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Realiza o gerenciamento, planejamento, controle e Administração dos prédios da Câmara Municipal.
- b. Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- c. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- d. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela presidência da Câmara para a gestão correlatos a sua Diretoria.
- e. Prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, bem como à Mesa diretora, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.

Artigo 19- Fica criado um cargo de Diretor de Cerimonial e Relações Institucionais cuja referência nº 33 do anexo II da Lei 5038/19;

§1º - Os requisitos para o ingresso no cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Nível superior completo.
- b. Comprovada Experiência no serviço público.

§ 2º - As atribuições para o cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos eventos legislativos;



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

- b. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela presidência da Câmara para a gestão correlatos a sua Diretoria.
- c. Comunicação com a comunidade, esferas públicas, terceiro setor, ONGs, sindicatos e associações;
- d. Planejar e organizar as comemorações, solenidades e recepções oficiais da Câmara Municipal;
- e. Planejar e organizar e promover atividades relacionadas com o cerimonial e recepções realizadas pela Câmara Municipal.
- f. Providenciar a recepção às autoridades e representantes da sociedade civil.
- g. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- h. Prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, bem como à Mesa diretora, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.

Artigo 20- Fica criado um cargo de Diretor do Legislativo cuja referência nº 33 do anexo II da Lei 5038/19;

§1º - Os requisitos para o ingresso no cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Nível superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Pública ou Direito devidamente comprovado por diploma.
- b. Comprovada Experiência no serviço público.

§ 2º - As atribuições para o cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Planeja, coordena e supervisiona as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;
- b. Coordenar a pauta das matérias legislativas, sob o comando do Presidente.
- c. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela presidência da Câmara para a gestão correlatos a sua Diretoria.
- d. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- e. subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Processo Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas
- f. cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;
- g. garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;

Artigo 21- Fica criado um cargo de Diretor de Gestão de Pessoas cuja referência nº 33 do anexo II da Lei 5038/19;



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

§1º - Os requisitos para o ingresso no cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Nível superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Pública, Recursos Humanos, Psicologia ou Direito devidamente comprovado por diploma.
- b. Comprovada Experiência no serviço público.

§ 2º - As atribuições para o cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- b. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela presidência da Câmara para a gestão correlatos a sua Diretoria.
- c. Garantir a qualidade e a produtividade dos colaboradores dentro da legislação
- d. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- e. Prestar assessoria ao Presidente na fiscalização e controle de funcionários, bem como seguir as diretrizes de comando impostas pelo Presidente.
- f. Prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, bem como à Mesa diretora, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.

Artigo 22- Fica criado um cargo de Diretor Jurídico da Presidência cuja referência nº 33 do anexo II da Lei 5038/19;

§1º - Os requisitos para o ingresso no cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Nível superior em Direito devidamente comprovado por diploma.
- b. Registro na OAB
- c. Comprovada Experiência no serviço público.

§ 2º - As atribuições para o cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Planejar e fazer executar as diretrizes jurídicas a serem aplicadas pelo presidente da Câmara dentro dos prazos previstos;
- b. Prestar assessoria ao presidente da Câmara na fiscalização das contas, contratos, e processos jurídicos afetos a este no exercício de sua função.
- c. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- d. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela presidência da Câmara para a gestão correlatos a sua Diretoria.
- e. Prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, bem como à Mesa diretora, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.

Artigo 23- Fica criado um cargo de Diretor da Escola do Parlamento cuja referência nº 33 do anexo II da Lei 5038/19;



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

§ 1º - Os requisitos para o ingresso no cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Nível superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Pública, Pedagogia ou Direito devidamente comprovado por diploma.
- b. Comprovada Experiência no serviço público.

§ 2º - As atribuições para o cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Planejar e fazer executar as diretrizes de cursos a serem aplicadas pela Escola Do Parlamento;
- b. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela presidência da Câmara para a gestão correlatos a sua Diretoria;
- c. Apresentar plano anual de diretrizes políticas a serem aplicadas pela Escola do Parlamento sempre observando as políticas impostas pelo Presidente;
- d. Coordenar as atividades da Escola do Parlamento;
- e. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- f. Prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, bem como à Mesa diretora, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-organico da instituição.

Artigo 24- Fica criado um cargo de Diretor de Orçamento e Finanças cuja referência nº 33 do anexo II da Lei 5038/19;

§ 1º - Os requisitos para o ingresso no cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Nível superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Contabilidade, Gestão Pública, Relações Públicas ou Direito devidamente comprovado por diploma.
- b. Comprovada Experiência no serviço público.

§ 2º - As atribuições para o cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Analisar, opinar e lançar a Proposta Orçamentária Anual;
- b. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c. Elaborar relatórios e demonstrativos para subsidiar as decisões do Ordenador de despesa e da Mesa Diretora com relação à execução orçamentária, financeira e contábil.
- d. Realizar o acompanhamento da legislação e das normas que regulam a execução orçamentária, financeira e contábil, zelando pelo seu cumprimento;
- e. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela presidência da Câmara para a gestão correlatos a sua Diretoria.
- f. Prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, bem como à Mesa diretora, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-organico da instituição.

Artigo 25- Fica criado um cargo de Diretor de Compras e Suprimentos cuja referência nº 33 do anexo II da Lei 5038/19;



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

§1º - Os requisitos para o ingresso no cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Nível superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Pública ou Direito devidamente comprovado por diploma.
- b. Comprovada Experiência no serviço público.

§ 2º - As atribuições para o cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Planejar e fazer executar as compras necessárias ao abastecimento da Câmara Municipal dentro dos prazos previstos;
- b. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela presidência da Câmara para a gestão correlatos a sua Diretoria.
- c. Planejar e controlar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados pela Câmara Municipal;
- d. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- e. Prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, bem como à Mesa diretora, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.

Artigo 26- Fica criado um cargo de Diretor de Comunicação cuja referência nº 33 do anexo II da Lei 5038/19;

§1º - Os requisitos para o ingresso no cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Nível superior em Administração Pública, Jornalismo, Administração de Empresas, Gestão Pública, Relações Públicas ou Direito devidamente comprovado por diploma.
- b. Comprovada Experiência no serviço público.

§ 2º - As atribuições para o cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Planejar e fazer executar as comunicações da presidência e dos demais vereadores com a imprensa
- b. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela presidência da Câmara para a gestão correlatos a sua Diretoria.
- c. Responsabilizar-se pela comunicação da presidência da Câmara com a sociedade de forma a assegurar a efetiva comunicação do Presidente da Câmara.
- d. Assessorar a presidência e os demais agentes políticos na elaboração de notas e matérias a serem divulgadas pela mesa diretora e vereadores.
- e. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- f. Elaborar estudos, e metas com o objetivo de fomentar a implementação de campanhas institucionais da Câmara Municipal.
- g. Assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora nos assuntos pertinentes a comunicação;



Câmara Municipal de Osasco

Estado de São Paulo

h. Prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, bem como à Mesa diretora, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.

Artigo 27- Fica acrescido aos cargos de Chefe de Gabinete criados pela Resolução nº 05/2017 e Chefe de Gabinete da Presidência, criados pela Resolução nº 01/2011, as seguintes atribuições:

- a. Responsabilizar-se pela execução do teletrabalho implementado em seu gabinete de atuação, quando for o caso, sempre subordinado ao vereador;
- b. Prestar serviço em teletrabalho no âmbito desta Resolução.
- c. Executar atividades correlatas ao acompanhamento do vereador nas atribuições de seu mandato em serviços externos.

Artigo 28- Fica acrescido aos cargos de Assessor de Coordenação pela Resolução nº 05/2017 e Assessor de Coordenação da Presidência criados pela Resolução nº 01/2011, as seguintes atribuições:

- a. Executar atividades correlatas ao acompanhamento do vereador nas atribuições de seu mandato em serviços externos.
- b. Prestar serviço em teletrabalho no âmbito desta Resolução.
- c. Auxiliar e fiscalizar a execução do teletrabalho executado em seu gabinete de atuação.

Artigo 29- Fica acrescido aos cargos de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar II, Assessor Parlamentar III, criados pela Resolução nº 05/2017 e Assessor Parlamentar I da Presidência, Assessor Parlamentar II da Presidência e Assessor Parlamentar III da Presidência criados pela Resolução nº 09/2019, as seguintes atribuições:

- a. Executar atividades correlatas ao acompanhamento do vereador nas atribuições de seu mandato em serviços externos.
- b. Prestar serviço em teletrabalho no âmbito desta Resolução.

Artigo 30- Ficam criados no quadro de pessoa de servidores efetivos 2 (dois) cargos de Técnico de Controle Interno cuja remuneração se dá pela Referência 35-A do anexo I da Lei 5038/19

§1º Os requisitos para o ingresso no cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Formação em nível superior;

§2º As atribuições para o cargo de que trata o caput deste artigo são:

- a. Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- b. Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;



Câmara Municipal de Osasco
Estado de São Paulo

- c. Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;
- d. Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- e. Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- f. Elaborar os relatórios de controle interno;
- g. Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
- h. Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- i. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Artigo 31- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Artigo 32- Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Osasco, 21 de dezembro de 2021.


RIBAMAR ANTÔNIO DA SILVA
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada na Imprensa Oficial do Município de Osasco, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 21 de dezembro de 2021, 60ª da Emancipação.