Fls: Nº 08
Proc: Nº 353/2023

RESOLUÇÃO N° 02/2023

Dispõe sobre: Altera a Resolução nº 04/2019, que dispõe sobre a organização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Barueri e dá outras providências.

ANTONIO FURLAN FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO E COMARCA DE BARUERI, DO ESTADO DE SÃO PAULO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o "Anexo II - Do Quadro Geral de Lotação dos Cargos de Provimento Efetivo", da Resolução nº 04/2019, com acréscimo quantitativo do cargo de Recepcionista, que passa a viger da seguinte forma:

ANEXO II
QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cód.	Título do Cargo Efetivo	Quantidade	Classe Inicial	Carga Horária Semanal	Provimento
020	- Recepcionista	09	3 - A	40:00	CE

Fls: Nº 09
Proc: Nº 553/2023

Art. 2º Fica alterado inciso III e acrescido o inciso X, ambos do artigo 43, da Resolução nº 04/2019, que passam a constar com a seguinte redação:

"Art. 43. (...)

III - 04 (quatro) Funções de Apoio às Contratações;

X - 04 (quatro) Funções de Agente de Contratação."

Art. 3º A alteração do artigo 1º desta lei causa mudança no "Anexo V - Quadro Geral das Funções de Confiança", da Resolução nº 04/2019, com a redução da quantidade do item 005 e acréscimo do item 010, mantendo-se a quantidade total de funções preexistentes, os quais passam a contar com a seguinte forma:

ANEXO V

QUADRO GERAL DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cód.	Título da Função de Confiança	Quantidade	Referência	Provimento *
005	- Apoio às Contratações	04	FC-01	FC
010	- Agente de Contratação	04	FC-01	FC

Fls: Nº 10
Proc. Nº 553/2023

Art. 4º Fica alterado o "Anexo VII - Da descrição dos Cargos Efetivos, Cargos em Comissão e Funções de Confiança", no tocante às funções previstas nos incisos III e X citados no artigo 1º desta lei, assim como da função de Pregoeiro, das funções de Apoio Administrativo, de Avaliação de Fornecedores, e de Coordenação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), conforme demonstrado a seguir:

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Funções de Confiança: • **Apoio – Administrativo** • **Avaliação de Fornecedores** • **Coordenação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)**	
Escolaridade: Ensino Médio Completo. **Requisitos de Desempenho:** conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.	• auxilia no planejamento, organização e coordenação dos eventos internos e externos realizados pela Câmara Municipal; • auxilia seus superiores no Setor em que está lotado(a), no tocante a rotinas administrativas diversas, e que sejam além daquelas comuns do cargo efetivo do qual faz parte; • auxilia na elaboração e implementação de planos, projetos e diretrizes, envolvendo o desenvolvimento de estudos, levantamentos de informações e pesquisas; • atua na avaliação dos fornecedores que a Câmara possui; • alimenta o cadastro dos fornecedores; • auxilia e orienta a guarda de documentos do acervo da Câmara;

Fls: Nº 11
Proc: Nº 533/2023

	• cuida para que seja observada a tabela de temporariedade dos documentos que a Câmara guarda, qualquer que seja o órgão autor; • executa outras atividades correlatas às funções.
Função de Confiança: Apoio às Contratações	
Escolaridade: Ensino Médio Completo. **Requisitos de Desempenho:** conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.	• realiza e/ou auxilia na montagem dos processos de contratação direta; • auxilia nos trabalhos de pesquisa legislativa relacionada às licitações; • colabora na organização e coordenação dos trabalhos realizados durante as licitações, exceto se forem atribuições de seus superiores; • executa a formalização de atos processuais, realizando diligências diversas e assessorando tanto o Agente de Contratações quanto o Pregoeiro; • redige atas, relatórios e documentos outros, que não sejam técnicos, relacionados aos procedimentos licitatórios; • auxilia o Pregoeiro no exame das propostas de licitações, sugerindo a classificação ou desclassificação; • auxilia na análise dos documentos de habilitação nos termos dos editais, emitindo parecer verbal para subsidiar a decisão do Pregoeiro; • executa outras atividades correlatas à função.
Função de Confiança: Agente de Contratação	

Fls: Nº 12
Proc: Nº 5531/2023

Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação. **Requisitos de Desempenho:** Ser funcionário efetivo estável, e reunir conhecimentos da legislação específica e geral.	• auxilia nos trabalhos de pesquisa legislativa, em matérias relacionadas a licitação; • acompanha e orienta o desenvolvimento do processo licitatório na fase interna, auxiliando na especificação do objeto a ser licitado e dos aspectos que venham a compor a elaboração do edital; • analisa e toma decisões quando surgirem impugnações aos editais, podendo contar com auxílio da equipe de apoio; • executa quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame; • participa dos outros procedimentos de contratação, inclusive na confecção de documentos, se for necessário; • executa outras atividades correlatas à função.
Função de Confiança: Pregoeiro	
Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente, se for o caso. **Requisitos de Desempenho:** Ser funcionário	• em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro; • auxilia na elaboração da ata da sessão pública. Responsável pelo credenciamento dos interessados e pelo recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; • efetua a abertura dos envelopes das propostas de preços, examinando e classificando os proponentes; analisando e desclassificando as propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

Fls: Nº 13
Proc: Nº 553/2023

efetivo estável, possuir Curso de Pregoeiro, reunir conhecimentos da legislação específica e geral.	• ordena as propostas classificadas e seleciona os licitantes que participarão da fase de lances ordenando as ofertas e os lances; • negocia preço, visando a sua redução; • conduz a licitação em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração; • efetua a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; • propõe à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório. • executa outras atividades correlatas à função.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barueri, 21 de março de 2023

Antonio Eurlan Filho
Presidente

Publicado e registrado na Administração da Câmara Municipal de Barueri, em data supra.

Adriana Froes
Secretária Legislativa