



## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 1.709, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar ao Orçamento do Município no exercício de 2022, de que trata a Lei Municipal nº. 2.586, de 02 de dezembro de 2021.”

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito do Município de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

**CONSIDERANDO** a autorização legislativa conferida pelo artigo 4º, da Lei Municipal nº 2.586, de 02 de dezembro de 2021 – Lei do Orçamento Anual de 2022;

**CONSIDERANDO** a autorização legislativa conferida pelo artigo 16, inciso III, da Lei Municipal nº 2.562, de 08 de julho de 2021 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) de 2022,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aberto um crédito adicional suplementar ao Orçamento do Município no exercício de 2022, de que trata a Lei Municipal nº. 2.586, de 02 de dezembro de 2021, no valor total de **R\$ 9.637.449,63 (nove milhões e seiscentos e trinta e sete mil e quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta e três centavos)**, observando-se as seguintes classificações institucionais, econômicas e funcionais programáticas:

#### Suplementação:

	Dotação	Fonte	Valor
85	02.04.01   04.122.0148.2268   01   110.0000   3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1	48.768,00
199	02.08.01   18.122.0148.2268   01   110.0000   3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	1	200.000,00
269	02.09.01   15.452.0149.2287   01   110.0000   3.3.90.83.00 Contrato de PPP, Exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor	1	575.000,00
359	02.10.04   12.361.0150.2297   02   261.0000   3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	2	4.000.000,00
360	02.10.04   12.361.0150.2297   02   261.0000   3.1.91.13.00 Obrigações Patronais - Intra-Orçamentário	2	500.000,00
368	02.10.04   12.365.0150.2299   02   272.0000   3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	2	570.000,00
369	02.10.04   12.365.0150.2299   02   272.0000   3.1.91.13.00 Obrigações Patronais - Intra-Orçamentário	2	100.000,00
373	02.10.04   12.365.0150.2301   02   271.0000   3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	2	600.000,00
374	02.10.04   12.365.0150.2301   02   271.0000   3.1.91.13.00 Obrigações Patronais - Intra-Orçamentário	2	100.000,00
509	02.11.02   27.812.0151.2066   01   110.0000   3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1	1.500.000,00

528	02.12.01   23.695.0156.2165   01   110.0000   3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1	431.000,00
535	02.13.01   08.122.0148.2268   01   510.0000   3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	1	20.000,00
678	02.13.03   08.243.0148.2331   06   510.0000   3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	6	45.000,00
697	02.14.01   10.122.0148.2268   01   310.0000   3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil	1	330.000,00
706	02.14.01   10.122.0148.2268   01   310.0000   3.3.90.14.00 Diárias - Pessoal Civil	1	50.000,00
805	02.15.01   04.122.0148.2268   01   110.0000   3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	1	80.000,00
809	02.15.01   04.122.0148.2268   01   110.0000   3.1.91.13.00 Obrigações Patronais - Intra-Orçamentário	1	15.000,00
881	02.18.01   08.122.0148.2268   01   110.0000   3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1	57.000,00
952	02.23.01   19.183.0148.2422   01   110.0000   3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1	78.000,00
954	02.24.01   06.122.0148.2268   01   110.0000   3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	1	180.000,00
955	02.24.01   06.122.0148.2268   01   110.0000   3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	1	5.000,00
3008	04.22.01   13.392.0148.2077   01   3.3.90.30.00 Material de Consumo	1	70.000,00
3009	04.22.01   13.392.0148.2077   04   3.3.90.30.00 Material de Consumo	4	1.900,00
3022	04.22.01   13.392.0148.2077   01   3.3.91.97.00 Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS	1	0,36
3032	04.22.01   13.392.0163.2346   01   3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1	40.781,27
3037	04.22.02   13.392.0163.2346   01   3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1	40.000,00
<b>Total</b>			<b>9.637.449,63</b>

**Art. 2º** O crédito ora aberto será coberto com recursos que aludem os incisos I, II e III do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, assim discriminados:

#### Anulação:

	Dotação	Fonte	Valor
86	02.04.01   04.122.0148.2268   01   110.0000   3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ	1	48.768,00
109	02.05.01   04.123.0148.2268   01   110.0000   3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1	78.000,00
381	02.10.04   12.365.0150.2302   02   273.0000   3.3.90.46.00 Auxílio Alimentação	2	600.000,00

395	02.10.06   12.365.0150.2352   01   210.0000   3.1.90.11.00	1	500.000,00
	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil		
668	02.13.03   08.243.0148.2331   06   510.0000   3.3.50.39.00	6	45.000,00
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
694	02.14.01   10.122.0148.2268   01   310.0000   3.1.90.11.00	1	50.000,00
	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil		
726	02.14.01   10.122.0148.2268   01   310.0000   4.4.90.52.00	1	21.455,00
	Equipamentos e Material Permanente		
746	02.14.01   10.301.0151.2335   01   301.0000   3.3.90.48.00	1	19.600,00
	Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física		
749	02.14.01   10.301.0151.2335   01   301.0000   4.4.90.52.00	1	52.560,00
	Equipamentos e Material Permanente		
773	02.14.01   10.303.0151.2337   01   310.0000   3.3.90.32.00	1	229.110,00
	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita		
791	02.14.01   10.304.0151.2407   01   303.0000   4.4.90.52.00	1	7.275,00
	Equipamentos e Material Permanente		
964	02.24.01   06.122.0148.2268   01   110.0000   3.3.90.39.00	1	488.000,00
	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica		
3001	04.22.01   13.392.0148.2077   01   3.1.90.13.00	1	9.000,00
	Obrigações Patronais		
3003	04.22.01   13.392.0148.2077   01   3.1.91.13.00	1	6.000,00
	Obrigações Patronais - Intra-Orçamentário		
3007	04.22.01   13.392.0148.2077   04   3.3.90.14.00	4	1.900,00
	Diárias - Pessoal Civil		
3025	04.22.01   13.392.0163.2346   01   3.1.90.11.00	1	65.000,00
	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil		
3031	04.22.01   13.392.0163.2346   01   3.3.90.36.00	1	8.000,00
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física		
3033	04.22.01   13.392.0163.2346   01   3.3.90.46.00	1	5.000,00
	Auxílio Alimentação		
3034	04.22.01   13.392.0163.2346   01   4.4.90.52.00	1	17.781,63
	Equipamentos e Material Permanente		
3035	04.22.02   13.392.0163.2346   01   3.3.90.30.00	1	10.000,00
	Material de Consumo		
3036	04.22.02   13.392.0163.2346   01   3.3.90.33.00	1	2.000,00
	Passagens e Despesas com Locomoção		
3038	04.22.02   13.392.0163.2346   01   3.3.90.39.00	1	28.000,00
	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica		
<b>Total</b>			<b>2.292.449,63</b>

**Superávit e Excesso de Arrecadação:**

Tipo	Fonte	Valor
Superávit Fonte 01	1	2.075.000,00
Excesso de arrecadação FUNDEB	2	5.270.000,00
<b>Total</b>		<b>7.345.000,00</b>

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor nesta data, devendo ser providenciada sua publicação, ficando convalidado no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Caraguatatuba, 24 de novembro de 2022

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 1.723, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.**

*“Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, os imóveis que especifica.”*

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e

**CONSIDERANDO** o que consta do Processo Administrativo nº 14.223/2022;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam declarados de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, objetivando a construção e instalação de equipamento público (Subprefeitura Norte) para atendimento e prestação de serviços públicos aos municípios da região norte do município, 02 (dois) imóveis situados no loteamento Jardim Mariella, matrículas nº 48.770 e nº 34.683, do Oficial de Registro de Imóveis de Caraguatatuba, bairro Massaguaçu, neste Município, Estado de São Paulo, que assim se descrevem:

**Imóvel 1:**

*“Terreno oriundo da unificação dos lotes nºs 1, 2 e 3, da quadra nº 4, do loteamento “Jardim Mariella”, localizado no bairro Massaguaçu, nesta cidade, medindo: de frente 15,58m para a Rua Marginal, mais 14,50m em curva na confluência da Rua Marginal com a Rua C; 26,69m, do lado direito de quem do imóvel olha para Rua Marginal, confrontando com a Rua C; 34,93m do lado esquerdo, confrontando com a propriedade de Shoji Kiohara, e nos fundos mede 25,00m, confrontando com o lote nº 4, perfazendo a área total de 868,79m<sup>2</sup>”, matrícula nº 48.770 e identificação cadastral nº 08.038.007, sobre o qual foi edificado prédio inacabado (estrutura, alvenaria convencional e cobertura), com 03 pavimentos, com área construída de 1.031,85 m<sup>2</sup>.*

**Imóvel 2:**

*“Um lote de terreno sob nº 4 (quatro) da quadra 4 (quatro) do Jardim Mariella, situado na Praia de Massaguaçu, perímetro urbano desta cidade e comarca de Caraguatatuba, medindo 10,00m (dez metros) de frente para a Rua “C”, igual largura nos fundos, onde confronta com terras de Shoji Mihoara; da frente aos fundos, de ambos os lados, mede 25,00m (vinte e cinco metros), confinando do lado direito de quem do terreno olha para a rua, com o lote 4; do lado esquerdo com o lote 3, encerrando a área de 250,00m<sup>2</sup>”, matrícula nº 34.863 e identificação cadastral nº 08.038.003.*

**Art. 2º** Não havendo acordo quanto à desapropriação amigável, no procedimento judicial a municipalidade fica autorizada a invocar o caráter de urgência, para fins do disposto no art. 15, do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1.941 e alterações.

**Art. 3º** As despesas com a execução do presente Decreto, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 14 de dezembro de 2022.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDOS

COMUNICADO Nº 01/2022

Prezados servidores

A Comissão de Bolsa de Estudos instituída nos termos da Lei Municipal nº 2.215, de 12 de dezembro de 2014, que dispõe sobre Bolsa de Estudos para servidores municipais, em atendimento ao art. 14 do Decreto Municipal nº 1.662 de 07 de julho de 2022, vem tornar público os cursos de interesse da Administração Municipal, em complementação aos critérios de desempate, caso não haja disponibilidade orçamentária e financeira para concessão de todos os pedidos de novas bolsas de estudo.

<b>GRADUAÇÃO</b>
Administração
Análise de Dados
Arquitetura
Ciências Contábeis
Ciências Sociais
Contabilidade
Direito
Economia
Economia
Engenharia de Segurança
Engenharia de Trânsito
Fisioterapia
Gestão de Recursos Humanos
Gestão Pública
Marketing
Medicina do Trabalho
Pedagogia
Processos Gerenciais
Psicologia
Recursos Humanos
Relações Internacionais
Relações Públicas
Serviço Social
Tecnologia da Informação
Tecnólogo em Gestão de Cidades Inteligentes e Sustentáveis
Terapia Ocupacional
Turismo

<b>PÓS GRADUAÇÃO</b>
Pós Graduação em Direito da Família
Pós Graduação em Direito da Mulher
Pós Graduação em Administração Escolar
Pós Graduação em Alfabetização e Letramento
Pós Graduação em Análise em Gestão de Projetos
Pós Graduação em Cuidados Paliativos
Pós Graduação em Direito do Idoso
Pós Graduação em Direito Urbanístico
Pós Graduação em Direitos da Criança e do Adolescente
Pós Graduação em Direitos Humanos
Pós Graduação em Direitos Humanos, Acessibilidade e Inclusão
Pós Graduação em Elaboração e Gestão de Projetos Sociais
Pós Graduação em Georreferenciamento
Pós Graduação em Gerontologia
Pós Graduação em Gestão de Pessoas
Pós Graduação em Gestão de Pessoas na Administração Pública
Pós Graduação em Gestão Escolar

Pós Graduação em Gestão Pública
Pós Graduação em Gestão SUAS
Pós Graduação em Habitação de Interesse Social
Pós Graduação em Habitação de Interesse Social e ATHIS (Puc-Campinas)
Pós Graduação em Habitação e Desenvolvimento Urbano
Pós Graduação em Instrumentalidade do Direito Social
Pós Graduação em Metodologias de Aprendizagem
Pós Graduação em Neuropsicologia com Formação em Reabilitação Cognitiva
Pós Graduação em Pessoas em Situação de Rua
Pós Graduação em Política de Assistência Social
Pós Graduação em Políticas Públicas Educacionais
Pós Graduação em Psicologia Organizacional e Gestão de Pessoas
Pós Graduação em Psicologia Positiva
Pós Graduação em Psicopedagogia
Pós Graduação em Serviço Social e Previdência
Pós Graduação em Sustentabilidade em Cidades, Edificações e Produtos (UFMG)
Pós Graduação em Trabalho Social com Famílias e Comunidades
Pós Graduação em Violência Doméstica
Pós Graduação MBA em Gerenciamento de Projetos

<b>PÓS GRADUAÇÃO - MESTRADO</b>
Mestrado em Áreas da Educação

Outrossim, informamos, ainda, que todas as solicitações de bolsas de estudos são avaliadas pela Comissão de Bolsa de Estudos, devendo cumprir com todos os critérios legais, haver interesse público, e o curso pretendido estar de acordo com as funções inerentes ao cargo do servidor.  
Caraguatatuba, 12 de dezembro de 2022

**MÁRCIA REGINA PAIVA SILVA**  
Secretária Adjunta de Educação e  
Presidente da Comissão de Bolsa de Estudos

SECRETARIA DE SAÚDE

Notificações 15/2022.

**O Centro de Controle de Zoonoses através da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, FAZ SABER, a todos quanto o presente interessar possa que, de acordo com a Lei nº 1.298 de 13 de setembro de 2006, tornam-se públicas as seguintes Notificações:**

#### **NOTIFICAÇÃO**

Fica a **Sra. Regina de Fátima Rodrigues e Silva** residente a Rua Enseada, 210 – Jd. Satélite – São José dos Campos/SP; **NOTIFICADA** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AI e AIPM** conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06.

• **AI 3257 AIPM 2341 (Referente T. Orientação 39/2022 CCZ).**

#### **NOTIFICAÇÃO**

Fica o **Sr. José Carlos Alves de Souza** residente a Rua Portugal, 31 – Enseada – São Sebastião/SP; **NOTIFICADO** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AIPA** conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA

ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06.

- **AIPA 2398 (Referente AI 2104 CCZ).**

#### NOTIFICAÇÃO

Fica a **Sra. Kelly Cristina dos Santos** residente a Rua Paulino Joaquim de Lima, 64 – Travessão – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADA** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AIPA** conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06.

- **AIPA 2399 (Referente AI 2053 CCZ).**

#### NOTIFICAÇÃO

Fica a **Sra. Leslie Lohnhoff M. Baptista Carapineiro** residente a Rua das Palmeiras, 119 – Praia das Palmeiras – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADA** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AIPA** conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06.

- **AIPA 2400 (Referente AI 1696 CCZ).**

### LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 144/2022 – Processo Interno nº 27.381/2022 – Processo de Compra nº 4.971/2022

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA KIT DENGUE (TESTE IMUNOCROMÁTICO PARA DETECÇÃO DE DENGUE)**. Adjudicadas: **WAMA PRODUTOS PARA LABORATORIO LTDA** - CNPJ nº 66.000.787/0001-08 - Lote 01 – Valor: R\$ 39.437,50 (trinta e nove mil quatrocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos); **MEDICAL CHIZZOLINI LTDA** - CNPJ nº 25.067.657/0001-05 - Lote 02 – Valor: R\$ 44.100,00 (quarenta e quatro mil e cem reais). Assinatura: 14/12/2022. **GUSTAVO ALEXEY BOHER LOPES**, Secretário Municipal de Saúde.

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 144/2022 – Processo Interno nº 27.381/2022 – Processo de Compra nº 4.971/2022

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA KIT DENGUE (TESTE IMUNOCROMÁTICO PARA DETECÇÃO DE DENGUE)**. ATA DE RP nº 173/2022 - Compromissária: **WAMA PRODUTOS PARA LABORATORIO LTDA** - Lote 01 – Valor: R\$ 39.437,50 (trinta e nove mil quatrocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos); ATA de RP nº 174/2022 – Compromissária: **MEDICAL CHIZZOLINI LTDA** - Lote 02 – Valor: R\$ 44.100,00 (quarenta e quatro mil e cem reais). Assinatura: 14/12/2022. **GUSTAVO ALEXEY BOHER LOPES**, Secretário Municipal de Saúde.

#### EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PARCIAL

Pregão Eletrônico nº 141/2022 – Processo Interno nº 29.057/2022 – Processo de Compra nº 4.966/2022

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS DE HORTIFRUTIGRANGEIROS PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**. Adjudicada: **SOUZA E SOUZA COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA EPP** - CNPJ nº 14.086.640/0001-70 - Lotes: 01 a 10, 12 a 22, 24 a 31, 33 a 36 e 38 a 41 – Valor: R\$ 2.160.588,70 (dois milhões cento e sessenta mil quinhentos e oitenta e oito reais e setenta centavos). Assinatura: 14/12/2022. **MÁRCIA REGINA PAIVA SILVA**, Secretária Adjunta Municipal de Educação.

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 141/2022 – Processo Interno nº 29.057/2022 – Processo de Compra nº 4.966/2022 – ATA de RP nº 168/2022

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS DE HORTIFRUTIGRANGEIROS PARA ALIMENTAÇÃO**

**ESCOLAR**. Compromissária: **SOUZA E SOUZA COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA EPP** - Lotes: 01 a 10, 12 a 22, 24 a 31, 33 a 36 e 38 a 41 – Valor: R\$ 2.160.588,70 (dois milhões cento e sessenta mil quinhentos e oitenta e oito reais e setenta centavos). Assinatura: 14/12/2022. **MÁRCIA REGINA PAIVA SILVA**, Secretária Adjunta Municipal de Educação.

#### EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 122/2022 – Processo Interno nº 24.204/2022 – Processo de Compra nº 4.792/2022

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS DE DISPLAY PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES COM OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**. Adjudicada: **COMERCIAL CARAVELAS LTDA** – CNPJ nº 01.004.347/0001-75 – Item Único - Valor: R\$ 14.580.000,00 (quatorze milhões e quinhentos e oitenta mil reais). Assinatura: 14/12/2022. **MÁRCIA REGINA PAIVA SILVA**, Secretária Adjunta Municipal de Educação.

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 122/2022 – Processo Interno nº 24.204/2022 – Processo de Compra nº 4.792/2022 – ATA de RP nº 163/2022

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS DE DISPLAY PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES COM OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**. Compromissária: **COMERCIAL CARAVELAS LTDA** – Item Único - Valor: R\$ 14.580.000,00 (quatorze milhões e quinhentos e oitenta mil reais). Assinatura: 14/12/2022. **MÁRCIA REGINA PAIVA SILVA**, Secretária Adjunta Municipal de Educação.

#### EXTRATO DE ADITAMENTO

Chamamento Público nº 13/2021 - Processo nº 33.348/2021 – Contrato nº 09/2022

Objeto: Implantação de sistema de gestão de pagamentos, captura, transmissão, processamento e liquidação financeira, a viabilizar a quitação de tributos municipais com o uso de cartões de débito ou crédito.

Contratada: **PARCELAMOS TUDO PONTO COM SOLUÇÕES EM PAGAMENTOS LTDA**.

Aditamento nº 01 – Prorrogação em mais 12 (doze) meses.

Assinatura: 14/12/2022. **NELSON HAYASHIDA** – Secretário Municipal da Fazenda.

#### EXTRATO DE ADITAMENTO

Chamamento Público nº 04/2020 - Processo Interno nº 17.505/2020 - Processo de Compra nº 3.166/2020 - Contrato nº 01/2021

**Contratada:** Itapema Laboratório de Análises Clínicas.

**Objeto:** Credenciamento para contratação de empresas para realização de exames laboratoriais.

**Aditamento nº 02:** Acréscimo de 20% do quantitativo total inicial de exames contratados, ao valor global de R\$ 847.609,70. Retificação da cláusula décima primeira - suporte orçamentário do contrato, onde consta R\$ 4.194.718,27, leia-se R\$ 4.238.048,52.

**Assinatura:** 18/11/2022.

**Responsável:** Gustavo Alexey Boher Lopes.

#### EXTRATO DE ADITAMENTO

PP nº 31/2021 - Processo Interno nº 15.515/2021 - Processo de Compra nº 2.224/2021 - Contrato nº 143/2021

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para locação de licença de software para monitoramento e alerta de eventos climáticos e ambientais extremos.

**Contratada:** **GEO PIXEL GEOTECNOLOGIAS CONSULTORIA E SERVIÇO - LTDA**.

**Aditamento nº 02:** Prorrogação de prazo pelo período de 12 (doze) meses e reajuste contratual de 10,124800% conforme índice INPC/IBGE, referente ao período de agosto/2021 a julho/2022, passando o valor mensal de R\$ 32.000,00 para R\$

35.239,94.


**Vigência:** 27/10/2022 a 27/10/2023**Valor Global do aditamento:** R\$ 422.879,28.**Assinatura:** 26/10/2022.

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA – CARAGUAPREV

### ATO RATIFICATÓRIO

À vista da manifestação do Conselho Deliberativo na Ata da Reunião Ordinária n.º 307ª, de 27/10/2022, aprovando o presente contrato, parecer da Diretora Financeira, e parecer do Procurador Jurídico que acolho, **RATIFICO**, a dispensa de licitação para a contratação da empresa **BRASILIS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA**, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Consultoria Atuarial destinados ao Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – CaraguaPrev, ao preço global de R\$ 17.400,00 (dezesete mil e quatrocentos reais), pelo período de 01 de dezembro de 2022 a 30 de novembro de 2023, devendo ser providenciado o termo contratual.

Caraguatatuba, 29 de novembro de 2022.

**Pedro Ivo de Sousa Tau**   
Presidente do CaraguaPrev  
Certificado ANBIMA CPA-10

## FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE CARAGUATATUBA – FUNDACC

### FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE CARAGUATATUBA EDITAL Nº 036, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

*“Fixa Regulamento para realização do 14º Concurso de Marchinhas para o Carnaval de Antigamente - 2023.”*

A Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba - FUNDACC com fundamento na Lei Municipal nº 1.879, de 18 de outubro de 2010 e nos artigos 21, §2º, I, “a” e 22, IV e § 4º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais legislações aplicáveis, em conjunto com a Comissão Municipal Setorial de Música e Associação de Músicos de Caraguatatuba-SP, comunica aos interessados que abrirá inscrições para o 14º Concurso de Marchinhas **para o Carnaval de Antigamente - 2023, conforme as disposições que seguem:**

#### 1 - DAS INSCRIÇÕES:

- 1.1. As inscrições terão início no dia **15 de dezembro de 2022**, às 09h00 e término no dia **28 de janeiro de 2023**, às 17h00;
- 1.2. As inscrições serão feitas exclusivamente através do Formulário on-line disponível no site da Fundacc, no endereço: <https://forms.gle/51XQtrRCu4SX4KLO7>
- 1.3. Será necessário ter uma conta cadastrada no Google para preenchimento do formulário.
- 1.4. Para inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios do formulário online e anexar os arquivos exigidos em formato PDF ou JPEG:
  - a). Cópias do RG e CPF dos autores das músicas, em único arquivo;
  - c). Cópias do RG e CPF dos Intérpretes, em único arquivo;
  - d). Para menor de idade (de 14 a 17 anos), Autorização dos pais ou responsáveis legais e cópias do RG e CPF, em único arquivo;
  - e). Comprovante de residência dos autores das músicas, em único arquivo;
  - f). Letra da Marchinha.
- 1.5. A confirmação e garantia da inscrição do proponente será a cópia do formulário preenchido e enviado para o e-mail

informado no formulário de inscrição.

1.6. A FUNDACC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por atrasos devido a questões técnicas de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e recebimento de informações, sendo o projeto considerado, nestes casos, como indeferido.

#### 2 - CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. As inscrições que contiverem gravação não audível serão desclassificadas;
- 2.2. A música inscrita deverá ser de gênero exclusivo de Marchinha Carnavalesca;
- 2.3. A música não poderá exceder 3 minutos, deverá ser inédita e original. Entende-se como inédita a música que ainda não foi veiculada publicamente e original a música não plagiada, tanto na letra como na melodia da composição;
- 2.4. Cada participante poderá inscrever até 02 (duas) composições, porém somente 01 (uma) será classificada para a final;
- 2.5. As inscrições devem ser feitas por maior de 14 (catorze) anos de idade;
- 2.6. O intérprete da música deverá ser maior de 14 (catorze) anos de idade;
- 2.7. Candidatos abaixo de 18 anos deverão apresentar autorização dos pais ou responsáveis legais.
- 2.8. Nas apresentações, sob a responsabilidade de cada concorrente, o intérprete da música não poderá representar outro participante.

#### 3 - DA SELEÇÃO

- 3.1. As marchinhas inscritas serão avaliadas por uma Comissão de Avaliação Interna, que será composta por 03 (três) membros: 01 membro da FUNDACC e 02 membros da Comissão Municipal Setorial de Música, e terá a atribuição de selecionar até 20 (vinte) marchinhas finalistas que serão encaminhadas à Comissão Julgadora;
- 3.2. O resultado da seleção das marchinhas finalistas do Concurso será divulgado até o dia **03 de fevereiro de 2023** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caraguatatuba e no endereço eletrônico [www.fundacc.sp.gov.br](http://www.fundacc.sp.gov.br).

#### 4 – DA APRESENTAÇÃO

- 4.1. A apresentação das marchinhas finalistas para julgamento, será no dia **11 de fevereiro de 2023**, sábado com início às 20h00, na Praça do Caiçara;
- 4.2. Os candidatos deverão se apresentar com 01 (uma) hora de antecedência e no mínimo com pelo menos 01 (um) instrumento harmônico e 01 (um) instrumento de percussão.
- 4.3. A FUNDACC não disponibilizará uma banda para acompanhar os selecionados;
- 4.4. Será disponibilizado equipamento de som e um corpo de bateria.
- 4.5. A apresentação poderá sofrer modificações de acordo com a legislação federal, estadual e municipal relativas à pandemia de Covid-19, com previsão de realização presencial ou online. Na possibilidade de apresentação online, um regimento será disponibilizado.

#### 5 – DO JULGAMENTO

- 5.1. A atribuição dos prêmios ficará a cargo de uma Comissão Julgadora, composta por 03 (três) membros previamente selecionados pela FUNDACC: 02 (dois) músicos, de conhecimento técnico e 01 (um) artista de conhecimento popular;
- 5.2. As diretrizes que nortearão a Comissão Julgadora, em relação às músicas e seus intérpretes, serão:
  - a). A métrica da letra deverá estar de acordo com a métrica

musical;

b). Análise do conteúdo musical (harmonia, melodia e ritmo) e poético;

c). Valorização da ingenuidade, característica da marchinha, em contraponto com a malícia e a sátira;

d). Articulação e dicção do intérprete;

e). Afinação, swing e dinâmica do intérprete;

f). Carisma e comunicação com o público.

5.3. O Resultado final do Concurso será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caraguatutuba em endereço eletrônico [www.fundacc.sp.gov.br](http://www.fundacc.sp.gov.br) a partir do dia **13 de fevereiro de 2023**.

5.4. As decisões da Comissão Julgadora, registradas em ata final fundamentada, serão soberanas e irrecorríveis;

## 6. DA PREMIAÇÃO

6.1. A premiação dar-se-á da seguinte forma:

a). O primeiro colocado receberá um prêmio de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) que será oferecido pela FUNDACC;

b). O segundo colocado receberá um prêmio de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) que será oferecido pela FUNDACC;

c). O terceiro colocado receberá um prêmio de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) que será oferecido pela FUNDACC.

6.2. Depois de publicado o resultado e transcorridos todos os prazos determinados neste Edital, serão iniciados os procedimentos necessários para conferir os prêmios aos músicos vencedores;

6.3. A Comissão de Avaliação Interna e a Comissão Julgadora não poderão ser responsabilizadas por eventuais problemas de autoria, como plágios e similaridades comprovados. Em caso de constatação de irregularidades, a Comissão Julgadora se reserva o direito de anular o prêmio conferido;

6.4. O valor líquido do prêmio será realizado por transferência bancária ou depositado em conta bancária nominal ao vencedor, até 15 dias úteis após a data de publicação do resultado final.

## 7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A Comissão Julgadora poderá, a qualquer momento, excluir do Concurso a música cujos participantes não observarem o disposto neste Regulamento;

7.2. A simples inscrição da música no concurso, pressupõe a aceitação e concordância com todos os termos do presente Regulamento;

7.3. Não poderão se inscrever neste Concurso os membros que compõem o Conselho Deliberativo, bem como funcionários da FUNDACC;

7.4. Os casos omissos ou não esclarecidos neste Regulamento serão objeto de deliberação da Comissão de Avaliação Interna e/ou da Comissão Julgadora;

7.5. As decisões da Comissão de Avaliação Interna e da Comissão Julgadora são finais e irrecorríveis;

7.6. Todas as despesas de participação, como transporte, hospedagem, alimentação e outras correrão por conta e responsabilidade dos concorrentes, não cabendo à organização nenhum tipo de responsabilidade;

7.7. Os concorrentes autorizam, desde já, a captação de imagens, áudios e fotos de suas gravações para arquivo histórico e documental da realização, não lhes cabendo nenhum tipo de remuneração;

7.8. A FUNDACC poderá suspender o Concurso, sem que isso caiba a qualquer participante o direito de reclamação ou indenização, observados casos de ocorrência de caso fortuito, força maior, ou ainda, razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento;

7.9. Fica eleito o foro da cidade de Caraguatutuba, como competente para dirimir eventuais dúvidas a respeito da interpretação e aplicação do presente Edital, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Caraguatutuba, 15 de dezembro de 2022.

**SILMARA SELMA MATTIAZZO BOLOGNINI**  
PRESIDENTE DA FUNDACC

## CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Recursos Humanos

Área de Cadastros e Registros

### CONVOCAÇÃO

FICAM CONVOCADOS(AS), EM CARATER DE SUBSTITUIÇÃO, OS(AS) CANDIDATOS(AS) ABAIXO, APROVADOS(AS) NO CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2018 PARA OS CARGOS DESCRITOS ABAIXO, PARA NOPRAZODE03(TRÊS)DIASÚTEIS, IMPROPRORROGÁVEIS, A SABER, NOS DIAS 19, 20 E 21 DE DEZEMBRO DE 2022, APÓS A PUBLICAÇÃO, A COMPARECER NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SITUADO À AVENIDA FREI PACÍFICO WAGNER, Nº 985, CENTRO, CARAGUATATUBA – S.P., NO HORÁRIO DAS 09:00 ÀS 16:30 HORAS, PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO À NOMEAÇÃO ANALISADO PELA COMISSÃO DE DOCUMENTOS. NÃO TENDO SIDO REGISTRADA A PRESENÇA DO(A) CANDIDATO(A) CLASSIFICADO(A), APÓS DECORRIDO O PRAZO FIXADO, SERÁ CONVOCADO O(A) CANDIDATO(A) SEGUINTE DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO.

### INSPETOR DE ALUNOS

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
125	PABLO NICOLAY FERREIRA DOS SANTOS	557023727-SP
126	HUGO AUGUSTO DOS SANTOS	498851746-SP
127	ANDERSON LOURENCO DOS SANTOS	38524498-8-SP

### PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
125	BRUNA DE OLIVEIRA DA SILVA	33450107-SP

### PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
147	CRISTIANE LOPES DA SILVA	309203703-SP

### PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
21	RAQUEL BUZIOLI	300363801-SP

### PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
21	THONYA SERENA FERNANDES DE ARAUJO	337416990-SP

### PEB II – MATEMÁTICA

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
30	EDSON FRANCISCO DA SILVA	790185-MS

### PROFESSOR ADJUNTO I

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
134	ANA PAULA RUIZ BALCONI	105028610-PR

**CARAGUATATUBA, 15 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**MARCUS DA COSTA NUNES GOMES**  
Secretário Adjunto de Administração

ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA

## CONVITE

A Câmara Municipal de Caraguatatuba fará realizar **AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**, para debate do PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/22 – MESA DA CAMARA – Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal da Estância Balneária da Caraguatatuba, a criação de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas; revoga parcialmente a Resolução nº 77/2001 e as posteriores que a alteraram no que tange a cargos em comissão e funções gratificadas; fixa o percentual mínimo de cargos em comissão reservados a servidores efetivos, e dá outras providências, no Plenário da Câmara Municipal nos dias:

- 15/12 (quinta-feira) às 12h30m horas;
- 16/12 (sexta-feira) às 12h30m horas;

O Projeto já está disponível, na íntegra, no site oficial da Câmara: [camaracaragua.sp.gov.br](http://camaracaragua.sp.gov.br) Além da consulta dos projetos o site também transmitirá, ao vivo, as **AUDIÊNCIAS**.

Contamos com sua participação!

Caraguatatuba, 13 de dezembro de 2022.

**Renato Leite Carrijo de Aguiar**  
Ver “Tato Aguiar”  
Presidente

## PROJETO DE RESOLUÇÃO 2 / 2022

**Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal da Estância Balneária da Caraguatatuba, a criação de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas; revoga parcialmente a Resolução nº 77/2001 e as posteriores que a alteraram no que tange a cargos em comissão e funções gratificadas; fixa o percentual mínimo de cargos em comissão reservados a servidores efetivos, e dá outras providências.**

Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal da Estância Balneária da Caraguatatuba, a criação de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas; revoga parcialmente a Resolução nº 77/2001 e as posteriores que a alteraram no que tange a cargos em comissão e funções gratificadas; fixa o percentual mínimo de cargos em comissão reservados a servidores efetivos, e dá outras providências.

TÍTULO I  
DA ESTRUTURA GERAL

**Art. 1º.** Esta Resolução estabelece o organograma estrutural da Câmara Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba e define as suas estruturas administrativa e de assessoramento parlamentar.

**Art. 2º.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal é composta por:

- I. Presidência da Câmara;
- II. Mesa Diretora;
- III. Secretaria Geral;
- IV. Procuradoria;
- V. Controladoria;
- VI. Ouvidoria.

**Art. 3º.** A estrutura de assessoramento parlamentar é composta pelos Gabinetes dos Vereadores: I (hum) Assessor Parlamentar I e I (hum) Assessor Parlamentar II.

CAPÍTULO I  
DAS UNIDADES DE COMANDO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVASeção I  
Da Presidência da Câmara

**Art. 4º.** O Gabinete da Presidência da Câmara centralizará as competências institucionais do Presidente previstas na Lei Orgânica do Município e no art. 17 do Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** O Presidente da Câmara exerce a representação institucional do Poder Legislativo.

Seção II  
Da Mesa Diretora

**Art. 5º.** A Mesa Diretora, composta do Presidente, do Vice-Presidente, do 1º Secretário e do 2º

Secretário, tem suas atribuições e competências previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção IV  
Da Procuradoria

**Art. 6º.** A Procuradoria é o órgão encarregado da representação processual da Câmara Municipal, bem como tem por finalidade a manifestação técnico-jurídica, por meio de pareceres e notas técnicas, no âmbito legislativo ou fora dele.

Seção V  
Da Controladoria

**Art. 7º.** A Controladoria será exercida pelo Controlador Interno, encarregado do acompanhamento e da avaliação dos recursos geridos pela Câmara Municipal, por meio da realização de auditorias, da produção de relatórios de monitoramento, da transmissão de dados oficiais e da fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.

**Parágrafo único.** O Controlador Interno, em sendo servidor efetivo nomeado para o exercício de função gratificada, atuará com independência e autonomia funcional.

Seção VI  
Da Ouvidoria

**Art. 8º.** A Ouvidoria será exercida por um Ouvidor Legislativo que se encarregará da avaliação da atuação parlamentar, cabendo-lhe funcionar como um interlocutor entre a Câmara Municipal e a população, de modo a permitir apresentação de sugestões, críticas e controle das atividades legislativas.

**Parágrafo único.** O Ouvidor Legislativo atuará em colaboração e complementação à atividade do Controlador Interno.

Seção VII  
Da Secretaria Geral da Câmara

**Art. 9º.** A Secretaria Geral da Câmara é a unidade de comando administrativo e é composta por:

- I. Departamento de Comunicação;
- II. Departamento de Finanças e Contabilidade;
- III. Departamento Legislativo;
- IV. Departamento de Recursos Humanos;
- V. Departamento de Serviços Gerais;
- VI. Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações.
- VII. Departamento Disciplinar e de Governo
- VIII. Departamento de Protocolo e Arquivo

## Subseção I

**Do Departamento de Comunicação**

- Art. 10.** O Departamento de Comunicação é composto por:
- I. Divisão de Cerimonial;
  - II. Divisão de Jornalismo, Mídias Sociais e Eventos;
  - III. Divisão de Projetos Especiais.

**Subseção II****Do Departamento de Finanças e Contabilidade**

- Art. 11.** O Departamento de Finanças e Contabilidade é composto por:
- I. Divisão de Contabilidade;
  - II. Divisão de Orçamento;
  - III. Divisão de Tesouraria.

**Subseção III****Do Departamento Legislativo**

- Art. 12.** O Departamento Legislativo é composto por:
- I. Divisão de Apoio às Comissões;
  - II. Divisão de Expediente;
  - III. Divisão de Redação Legislativa.

**Subseção IV****Do Departamento de Recursos Humanos**

- Art. 13.** O Departamento de Recursos Humanos é composto por:
- I. Divisão de Controle de Pessoal;
  - II. Divisão de Convênios;
  - III. Divisão de Folha de Pagamentos.

**Subseção V****Do Departamento de Serviços Gerais**

- Art. 14.** O Departamento de Serviços Gerais é composto por:
- I. Divisão de Tecnologia da Informação;
  - II. Divisão de Transportes.
  - III. Divisão de Gestão das Terceirizadas

**Subseção VI****Do Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações**

- Art. 15.** O Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações é composto por:
- I. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
  - II. Divisão de Compras e Licitações;
  - III. Divisão de Gestão de Contratos.

**Subseção VII****Do Departamento de Divisão Disciplinar e de Governo**

- Art. 16.** O Departamento de Divisão Disciplinar e de Governo é composto por:
- I. Divisão de Ética e Disciplina;
  - II. Divisão de Governo;
  - III. Divisão de Assuntos Externos.

**Subseção VIII****Do Departamento de Protocolo e Arquivo**

- Art. 17.** O Departamento de Protocolo e Arquivo, é composto por:
- I. Divisão de Protocolo;
  - II. Divisão de Arquivo;
  - III. Divisão de Digitalização.

**CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS HIERÁRQUICAS  
SUPERIORES**

**Seção I****Do Gabinete da Presidência**

**Art.18.** O Gabinete da Presidência responde pelo comando superior do Poder Legislativo Municipal, competindo-lhe:

- I. Planejar, coordenar e estabelecer as diretrizes para a execução das atividades da Presidência e das demais unidades a ele subordinadas;
  - II. Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter oficial ou reservado;
  - III. Responder pelo expediente da Presidência;
  - IV. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor, em especial da Lei Orgânica da Estância Balneária de Caraguatatuba e do Regimento Interno da Câmara;
  - V. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência;
  - VI. Receber autoridades e o público em geral, solucionando as demandas que lhe forem apresentadas e dando os encaminhamentos às unidades competentes quando for o caso;
  - VII. Coordenar os compromissos da agenda do Presidente, designando as datas e horários das audiências;
  - VIII. Coordenar as agendas de reuniões oficiais entre o Presidente e o Chefe do Poder Executivo, e entre o Presidente e as demais autoridades;
  - IX. Receber, conferir e protocolizar documentos que deem entrada no expediente, encaminhando-os ao destino;
  - X. Promover a autuação de requerimentos e documentos de instrução que possam ensejar a instauração de processo administrativo, determinando a tramitação no âmbito das unidades que forem competentes para o tratamento da matéria;
  - XI. Providenciar a expedição de toda a correspondência do Gabinete da Presidência, anotando a data de envio;
  - XII. Prestar informações ao Presidente sobre os documentos pertinentes ao Gabinete, garantindo a confidencialidade;
  - XIII. Assistir ao Presidente em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
  - XIV. Manter arquivos relacionados aos contatos de vereadores, autoridades e entidades com as quais a Câmara Municipal mantenha relações institucionais, contratuais ou correspondência;
  - XV. Manter em perfeita ordem os arquivos de modo a garantir a pronta localização e disponibilização de documentos;
  - XVI. Dar encaminhamento adequado aos requerimentos formulados ao Presidente;
  - XVII. Municionar o Presidente de informações fidedignas de modo a permitir a tomada de decisões sobre a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos colocados à disposição do Poder Legislativo;
  - XVIII. Planejar a metodologia adequada da tramitação de processos administrativos;
  - XIX. Controlar e supervisionar a utilização das dependências da Câmara Municipal, autorizando acessos ou eventos excepcionais ou vedando o uso inadequado;
  - XX. Controlar e manter em ordem os bens patrimoniais da unidade;
  - XXI. Manter o Presidente informado sobre o andamento das proposições legislativas;
  - XXII. Formular e planejar a política de comunicação social, com a definição dos conteúdos a serem divulgados aos órgãos de imprensa e mídias sociais;
  - XXIII. Validar as indicações dadas pela Diretoria de Comunicação dos veículos destinados a realizar a publicidade institucional da Câmara Municipal, sempre de caráter informativo, educativo ou de orientação social, nos termos do art. 37, §1º, da Constituição Federal;
  - XXIV. Prestar assessoria consultiva ao Presidente em matérias de interesse institucional;
  - XXV. Planejar, formular, propor e sugerir as diretrizes para a implantação de programas de integração que facilitem a interação entre o Poder Legislativo e a população;
  - XXVI. Executar os demais serviços que forem determinados pelo Presidente ou pelo Chefe de Gabinete.
- § 1º.** O expediente da Presidência será administrado pelo Chefe de Gabinete.



§ 2º. O Gabinete da Presidência contará com o apoio de um Assessor Jurídico, subordinado diretamente ao Presidente.

## Seção II Da Procuradoria Art.

19. Compete à Procuradoria:
- I. Representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, de qualquer modo, interessada;
  - II. Estabelecer contatos, por determinação do Gabinete da Presidência, com outros órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, visando à obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
  - III. Executar levantamentos na legislação municipal, estadual e federal para instruir pareceres a serem exarados nas proposições em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores;
  - IV. Atuar em parceria com o Assessor Jurídico de modo a alinhar teses e entendimentos sobre matérias específicas de interesse da Presidência no encaminhamento dos processos legislativos ou administrativos da Casa;
  - V. Manifestar-se preferencialmente por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria *sub judice*;
  - VI. Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar;
  - VII. Emitir pareceres nos processos licitatórios conduzidos pelo Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações;
  - VIII. Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes no exercício e na interpretação das suas atribuições regimentais;
  - IX. Assessorar os vereadores no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas nas questões de natureza jurídica;
  - X. Dar apoio jurídico às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara Municipal;
  - XI. Coordenar, planejar e executar a atividade jurídica da Câmara Municipal;
  - XII. Assistir à Mesa Direta na elaboração de proposições que tenham como objeto assuntos de interesse jurídico e institucional ou interfiram nas prerrogativas dos Procuradores;
  - XIII. Expedir pareceres jurídicos sobre as proposições em tramitação legislativa e administrativa;
  - XIV. Acompanhar o andamento dos processos administrativos de interesse da Presidência e da Mesa;
  - XV. Acompanhar o andamento dos processos judiciais de que Câmara seja autora, ré ou interessada;
  - XVI. Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias, prestando a cooperação na formulação de teses jurídicas de que necessitam os relatores e demais integrantes, participando de reuniões sempre que houver convocação;
  - XVII. Presidir sindicâncias e processos administrativos disciplinares quando não houver designação expressa de quem as presidirá;
  - XVIII. Prestar assistência jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
  - XIX. Examinar documentos, visando apurar o seu conteúdo para a emissão de pareceres fundamentados na legislação pertinente;
  - XX. Atuar em colaboração com o Assessor Jurídico da Presidência;
  - XXI. Planejar a criação de procedimentos internos que visem ao maior controle dos contratos em execução;
  - XXII. Organizar e manter a biblioteca jurídica da Câmara Municipal;
  - XXIII. Zelar pela transparência das informações emanadas do órgão;
  - XXIV. Exercer outras atividades e tarefas correlatas.
- Parágrafo único.** A Procuradoria é órgão da advocacia pública,

detém independência funcional e será ocupada por profissionais organizados em carreira, com formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB-SP).

## Seção III Da Controladoria

**Art. 20.** A Controladoria é a unidade responsável pelo controle interno da Câmara, competindo-lhe:

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao controle interno;
  - II. Coordenar a execução das atividades relativas ao controle interno;
  - III. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas orçamentários e financeiros da Câmara Municipal;
  - IV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
  - V. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
  - VI. Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
  - VII. Orientar a elaboração e expedição de instruções normativas referentes ao controle interno;
  - VIII. Fiscalizar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), em especial com relação às transmissões para o Sistema AudeSp;
  - IX. Orientar e auxiliar os gestores e dirigentes da Câmara no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
  - X. Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;
  - XI. Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE- SP), colaborando no sentido de atender às recomendações lançadas na fiscalização;
  - XII. Indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas;
  - XIII. Elaborar relatórios periódicos do controle interno dirigido à Presidência;
  - XIV. Avaliar periodicamente as rotinas de trabalho, visando melhorar a eficiência e eficácia dos trabalhos;
  - XV. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal;
  - XVI. Assinar prazo para que o órgão ou setor da Administração adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;
  - XVII. Analisar as informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e
  - XVIII. Regular, no âmbito de suas competências, as rotinas inerentes às atividades de controle interno.
- § 1º. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos integrantes do controle interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.
- § 2º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
- § 3º. Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter confidencial, caberá aos integrantes do controle interno guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
- § 4º. O Controle Interno será exercido por servidor efetivo,

admitido para a vaga específica de “Controlador Interno” por concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### Seção IV Da Ouvidoria

Art. 21. À Ouvidoria da Câmara compete:

- I. Receber, examinar e encaminhar à Secretaria Geral e aos demais órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;
- II. Propor a metodologia para a representação contra violações, ilegalidades ou os abusos cometidos contra servidores, autoridades ou a própria Instituição;
- III. Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- IV. Propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento;
- V. Solicitar à Presidência que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;
- VI. Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;
- VII. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VIII. Elaborar relatório estatístico anual acerca das atividades da Ouvidoria.

§ 1º. A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa, podendo ser regulamentada por Resolução própria.

§ 2º. A Ouvidoria Legislativa será exercida por servidor efetivo, admitido para a vaga específica de “Ouvidor Legislativo” por concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### Seção V Da Secretaria Geral

Art. 22. À Secretaria Geral compete:

- I. Coordenar e supervisionar as unidades que a compõem, exercendo controle geral sobre as atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio das demais unidades e de acordo com as diretrizes emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;
- II. Realizar a interlocução necessária para fazer fluir as relações político- institucionais entre a Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos vereadores; bem como entre as unidades que a compõem;
- III. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Gabinete da Presidência e pela Mesa Diretora;
- IV. Obter de cada Departamento sob sua coordenação direta e/ou Divisão sob sua coordenação indireta as informações, dados e fundamentos técnicos e administrativos necessários para retransmiti-los ao Gabinete da Presidência e à Mesa Diretora, visando subsidiar a tomada de decisões;
- V. Acompanhar no âmbito de cada Departamento sob sua coordenação direta e/ou Divisão sob sua coordenação indireta o andamento e a tramitação dos processos internos, de interesse estratégico, com vistas ao alcance de metas prefixadas;

- VI. Consolidar e sistematizar as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência ou pela Mesa Diretora;
- VII. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos que estiverem à sua disposição para a obtenção de soluções;
- VIII. Responsabilizar-se pelos atos de gestão que vier a praticar;
- IX. Elaborar ou sugerir a contratação de estudos e consultorias visando a melhoria do planejamento estratégico do Poder Legislativo;
- X. Propor a instituição e a revisão de normativos internos relativos à gestão de matérias, em especial:
  - a) Regulação de processos licitatórios, visando ao cumprimento da legislação de regência;
  - b) Regulação de metodologia de controle de frequência de servidores;
  - c) Regulação dos procedimentos relativos à gestão dos contratos;
  - d) Regulação dos procedimentos relativos à gestão e manutenção dos bens móveis;
  - e) Regulação da concessão de diárias a servidores;
  - f) Regulação dos critérios para a concessão de adiantamentos;
  - g) Regulação do sistema de progressão dos servidores efetivos;
  - h) Regulação das escalas de férias;
  - i) Fixação de critérios e escalas para a prestação de serviços de apoio nas sessões ordinárias e extraordinárias;
  - j) Fixação de regras para a utilização regular e/ou excepcional das dependências da sede da Câmara Municipal; bem como a regulação relativa à manutenção predial;
- XI. Expedir certidões de caráter institucional;
- XII. Organizar, controlar e manter o histórico das certidões emitidas;
- XIII. Autorizar a deflagração dos processos licitatórios de contratação de bens ou serviços;
- XIV. Assessorar o Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;
- XV. Organizar e controlar a expedição de atos da Mesa Diretora e portarias, garantindo a ciência geral e publicação na forma da lei;
- XVI. Executar as demais atividades determinadas pela Presidência e pela Mesa Diretora.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES

#### Seção I Do Departamento de Comunicação

Art. 23. Compete ao Departamento de Comunicação:

- I. Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à comunicação, divulgação e publicidade institucional realizada pela Câmara Municipal;
- II. Planejar e executar a política de Comunicação Social do Poder Legislativo, de acordo com as diretrizes emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;
- III. Garantir que a publicidade institucional, eventualmente empreendida pela Câmara Municipal, tenha caráter informativo, educativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar a promoção pessoal de agentes políticos ou de servidores públicos;
- IV. Planejar e coordenar a atuação das Divisões que lhe são subordinadas de maneira integrada;
- V. Planejar, coordenar, orientar, fazer executar e fiscalizar os serviços de produção e difusão de conteúdos para os veículos de comunicação e para as mídias sociais;
- VI. Planejar e executar a estratégia de comunicação social, visando ao envolvimento da população em geral com os temas de interesse social tratados pelo Poder Legislativo;

VII. Planejar e executar a estratégia de comunicação social, visando ao pleno conhecimento pela população das atividades legiferantes da Câmara Municipal;

VIII. Produzir estudos para a seleção de públicos-alvo visando à seleção das plataformas digitais para a divulgação dos conteúdos produzidos;

IX. Supervisionar a produção dos conteúdos institucionais na forma de notas de imprensa;

X. Supervisionar a produção de conteúdo audiovisual para divulgação nos meios de comunicação e em redes sociais, com vistas a garantir a publicidade do processo legislativo;

XI. Apoiar e subsidiar a cobertura jornalística realizada pelos veículos de comunicação por meio da produção de notas de imprensa e do fornecimento de informações fidedignas;

XII. Valer-se dos meios digitais e intranet para a veiculação de informações referentes ao processo legislativo;

XIII. Produzir sinopses relativas à tramitação das proposições legislativas, com a cobertura institucional das sessões ordinárias e extraordinárias;

XIV. Criar, produzir e difundir a identidade visual da Câmara Municipal, visando ao reconhecimento social do Poder Legislativo em suas ações e interações com a população, com a estrita observância do art. 37, § 1º, da Constituição Federal.

XV. Supervisionar os preparativos e execução de sessões solenes promovidas e executadas pela Divisão de Cerimonial;

XVI. Produzir e supervisionar a produção do material gráfico da Câmara Municipal;

XVII. Realizar a cobertura das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluídos os eventos, solenidades, sessões ordinárias, sessões extraordinárias, cerimônias de posse e visitas;

XVIII. Realizar estudos de padronização das publicações de origem da Câmara Municipal de modo a conferir identidade visual a ser percebida pelo público interno e externo;

XIX. Credenciar jornalistas e produtores de conteúdo digital, organizar e facilitar a realização de entrevistas coletivas ou individuais com o Presidente ou outras autoridades da Câmara Municipal;

XX. Manter entendimentos com autoridades municipais, estaduais e federais, em atendimento ao que for determinado pela Presidência;

XXI. Apoiar e desenvolver a estratégia de comunicação no âmbito da criação e desenvolvimento do projeto "Escola Legislativa", visando a integração da Câmara Municipal com a comunidade;

XXII. Planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades e eventos, inerentes à divulgação da Câmara, utilizando diversos instrumentos, tais como: produção de notas para a imprensa, informativos, conteúdo para rádio (áudio)/ televisão; produção de vídeos institucionais, som, internet ou qualquer outro meio escrito, falado ou eletrônico;

XXIII. Assessorar as entrevistas do Presidente e dos vereadores, quando solicitado;

XXIV. Acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade, as atividades próprias de comunicação, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação, tais como:

- elaboração e postagem diária, exceto aos sábados, domingos e feriados, do clipping eletrônico que contenha o resumo das principais notícias de interesse do Legislativo publicadas pela imprensa;
- atender às solicitações dos órgãos de imprensa, subsidiando-os com informações sobre matérias relacionadas à Câmara Municipal, desde que autorizadas pela Presidência;
- alimentar e manter atualizada a página eletrônica da Câmara Municipal que envolve o link "notícias", "página inicial" e outros supervenientes relativos à comunicação;
- fazer, quando solicitada, a cobertura fotográfica dos eventos realizados em Plenário e fora dele, nos quais o Presidente e/ou o conjunto dos vereadores participem.

XXV. Subsidiar de conteúdos e revisar os apontamentos referentes aos discursos dos componentes da Mesa, quando solicitado, incluindo a respectiva transcrição ou matérias publicadas pela imprensa e às quais se refiram os oradores;

XXVI. Manter intercâmbio com órgãos de imprensa para fins de promoção, publicidade e divulgação das ações legislativas e do trabalho da Edilidade, para fins de elevar cada vez mais a imagem do Legislativo;

XXVII. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;

XXVIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XXIX. Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XXX. Zelar pela transparência de informações públicas do setor, garantindo o cumprimento dos preceitos contidos na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

XXXI. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

### **Subseção I Da Divisão de Cerimonial**

Art. 24. Compete à Divisão de Cerimonial:

- Preparar os atos de sessões solenes e de cerimônias, zelando pelas regras dos protocolos cerimoniais regimentais;
- Organizar, coordenar e oferecer apoio operacional e logístico às solenidades realizadas pelo Legislativo;
- Articular-se com os cerimoniais de outros órgãos para a promoção de solenidades das quais participar o Presidente ou seu representante;
- Conceber estratégias visando a realização de ações de relações públicas, inclusive quanto à recepção de visitantes;
- Receber, selecionar, identificar e encaminhar os documentos relativos às solenidades, encontros, audiências, palestras, viagens e outros eventos;
- Colaborar na organização da agenda de eventos em que participar o Presidente;
- Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade, presteza e urbanidade, as atividades próprias do cerimonial e de relações públicas;
- Organizar e manter o funcionamento do cerimonial, com observância das normas protocolares;
- Promover a organização de todos os eventos e solenidades oficiais do Legislativo;
- Cuidar da elaboração da programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal, acompanhando todas as providências quanto à sua realização;
- Manter constante troca de informações, estreitando as relações entre a Câmara Municipal e órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;
- Elaborar, sob a supervisão do Departamento de Comunicação, publicações e folhetos institucionais e outros materiais promocionais destinados a eventos do Poder Legislativo;
- Atender aos demais setores da Câmara Municipal e ao público externo;
- Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

### **Subseção II Da Divisão de Jornalismo, Mídias Sociais e Eventos**

Art. 25. Compete à Divisão de Jornalismo, Mídias Sociais e Eventos:

- Executar as estratégias de comunicação estabelecidas pelo Departamento de Comunicação;
- Atuar de forma coordenada com o Departamento de Comunicação no sentido de dar eficácia aos instrumentos de transparência institucional;
- Zelar pela transparência e fidedignidade das informações de caráter público;
- Produzir conteúdo próprio em texto, áudio e vídeo para a divulgação em veículos de comunicação e meios digitais

sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo;

V. Realizar a cobertura das sessões solenes, ordinárias, extraordinárias e outros eventos da Câmara Municipal, dentro ou fora de suas dependências;

VI. Cobrir as atividades da Escola Legislativa;

VII. Apoiar a atividade dos veículos locais de comunicação social, oferecendo-lhes informações fidedignas por meio de comunicados de imprensa ou outros instrumentos de esclarecimento;

VIII. Manter os veículos de comunicação locais devidamente informados sobre as pautas e assuntos relativos aos processos de produção legislativa;

IX. Garantir e fazer cumprir os preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) sempre que for demandada;

X. Planejar e elaborar estratégias para facilitar a informação e a compreensão da população sobre a tramitação e o conteúdo do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XI. Gerenciar o tratamento dado às informações;

XII. Manter e atualizar o conteúdo do Portal da Transparência;

XIII. Providenciar e gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos nas plataformas e meios indicados pelo Departamento de Comunicação;

XIV. Elaborar e encaminhar respostas aos requerimentos de informações que lhe forem demandadas;

XV. Elaborar uma programação periódica de eventos, palestras, seminários e outros com vistas a fomentar a participação e o conhecimento da comunidade sobre o funcionamento do Poder Legislativo;

XVI. Elaborar relatórios sobre a atividade realizada e encaminhá-los ao Departamento de Comunicação;

XVII. Avaliar e fazer executar a aplicação de medidas alusivas ao acesso à informação;

XVIII. Manter o registro e o controle das informações divulgadas ou disponibilizadas;

XIX. Conhecer e tratar as informações utilizadas e transmitidas pelo controle interno;

XX. Coordenar e fiscalizar a operação e a manutenção dos equipamentos, softwares, gravações e arquivos;

XXI. Executar a operação de todo o sistema de audiovisual da Câmara Municipal;

XXII. Executar a captação de imagens, edição, sonorização e codificação das sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes da Câmara Municipal para disponibilização via internet, em tempo real;

XXIII. Garantir a iluminação adequada por meio dos equipamentos necessários à otimização das imagens;

XXIV. Disponibilizar cópias em DVD ou outros meios de registro que se mostrarem mais convenientes para atender solicitações da Presidência, da Mesa Diretora ou dos Gabinetes dos Vereadores;

XXV. Prestar informações ao controle interno e externo;

XXVI. Disponibilizar um servidor para estar presente às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou audiências públicas e demais eventos a serem realizados pela Câmara Municipal, em suas dependências ou fora delas;

XXVII. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade da Divisão, avaliando periodicamente os gastos e o centro de custo, repassando tais informações ao controle interno;

XXVIII. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

### Subseção III

#### Divisão de Projetos Especiais

**Art. 26.** À Divisão de Projetos Especiais compete:

I. Planejar e executar a implantação de projetos concebidos pela Presidência ou pelo Departamento de Comunicação que visem à integração entre o Poder Legislativo e a população;

II. Planejar e executar a instituição e implementação da Escola Legislativa, com os seguintes objetivos e diretrizes:

a) oferecer aos vereadores e aos munícipes subsídios para a identificação da missão do Poder Legislativo para otimizar o exercício de suas atribuições constitucionais;

b) desenvolver programas de ensino, cursos, palestras e seminários, objetivando a formação de lideranças comunitárias e políticas;

c) estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em cooperação com instituições de ensino e pesquisa;

d) preparar o planejamento estratégico administrativo da Câmara Municipal, dentro de suas competências, em cooperação com instituições de ensino, solicitando, para tanto, informações às unidades da Edilidade;

e) realizar eventos, cursos, palestras, seminários e encontros no âmbito de suas competências.

III. Traçar diretrizes, instituir e implementar um programa permanente de estágios supervisionados envolvendo estudantes de Direito, com vistas a atuar na interlocução entre os Poderes do Município;

IV. Gerir convênios de colaboração técnico-científico-pedagógica já celebrados ou que venham a ser celebrados entre a Câmara Municipal e instituições de ensino e pesquisa, que visem:

a) O fortalecimento do aprendizado sobre cidadania e participação comunitária;

b) A realização de visitas monitoradas de estudantes à Câmara Municipal para fortalecer o aprendizado sobre o funcionamento da atividade parlamentar.

V. Atuar em conjunto com o Departamento de Comunicação, valendo-se do seu apoio para a divulgação de tais ações;

VI. Realizar outras atividades demandadas pela Presidência, pela Mesa Diretora ou pelo Departamento de Comunicação.

### Seção II

#### Do Departamento de Finanças e Contabilidade

**Art. 27.** Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:

I. Coordenar a administração das finanças e do orçamento da Câmara Municipal em alinhamento às diretrizes da natureza político-administrativas adotadas;

II. Dirigir, coordenar e supervisionar as Divisões subordinadas;

III. Apresentar ao Secretário Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

IV. Dar execução às decisões de caráter econômico-financeiro ou orçamentário;

V. Coordenar as atividades contábeis e os registros patrimoniais;

VI. Adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria da gestão financeira e orçamentária, no sentido de organizar, planejar, coordenar, controlar e supervisionar as ações da Divisão de Contabilidade, da Divisão de Orçamento e da Divisão de Tesouraria sob sua responsabilidade hierárquica direta;

VII. Planejar e propor à Secretaria Geral estratégia de racionalização das despesas com pessoal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais;

VIII. Nomear comissão destinada ao acompanhamento da execução orçamentária e das demais políticas públicas do Município;

IX. Providenciar para que a Comissão de Finanças, Orçamento, Obras e Serviços Públicos emita os pareceres sobre a proposta anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária (LOA);

X. Planejar a implementação e efetivação da política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, conforme as diretrizes elaboradas pela Presidência e Mesa Diretora;

**XI.** Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as soluções de informática e de telecomunicações para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;

**XII.** Planejar e propor à Secretaria Geral a política de tecnologia da informação e o plano estratégico de soluções de informática e de telecomunicações, conforme diretrizes elaboradas pela Presidência e Mesa Diretora;

**XIII.** Planejar, em conjunto com os demais setores da Câmara Municipal, o plano diretor de informática e de telecomunicações;

**XIV.** Criar as condições para viabilizar a inovação tecnológica da infraestrutura de rede e das soluções de informática e de telecomunicações;

**XV.** Supervisionar as requisições e o controle dos duodécimos, garantindo seu suprimento e regularidade;

**XVI.** Coordenar e participar, anualmente, da elaboração da proposta de Orçamento da Câmara Municipal de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a à Presidência e à Mesa da Casa;

**XVII.** Supervisionar a execução do orçamento da Câmara em todas as suas fases;

**XVIII.** Coordenar toda a matéria financeira relacionada à Câmara Municipal;

**XIX.** Dar suporte nas áreas administrativa e financeira ao Secretário Geral Legislativo;

**XX.** Fornecer subsídios e informações técnicas ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e ao Secretário Geral Legislativo para orientar a tomada de decisões financeiras;

**XXI.** Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no relacionamento com órgãos de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da Câmara Municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento;

**XXII.** Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar todos os serviços das Divisões e demais áreas subordinadas;

**XXIII.** Observar e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

**XXIV.** Observar e fazer cumprir a legislação pertinente à execução de despesas, em especial a Lei Federal nº 4.320/1964 (Lei Geral de Orçamentos e Balanços) e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

**XXV.** Convocar reuniões com os Chefes das Divisões subordinadas e outros servidores, quando necessário;

**XXVI.** Participar de reuniões periódicas convocadas pelo Secretário Geral Legislativo ou pelo Presidente da Câmara;

**XXVII.** Elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento e colaborar na elaboração do Relatório das atividades da Secretaria Geral;

**XXVIII.** Manter a ordem, a disciplina e desenvolver o espírito de cooperação entre os servidores e unidades do Departamento;

**XXIX.** Movimentar junto ao mercado financeiro as disponibilidades, conforme orientação do Secretário Geral Legislativo e do Presidente da Câmara;

**XXX.** Elaborar projetos de lei da área financeira;

**XXXI.** Zelar pela transparência de informações públicas do setor;

**XXXII.** Atender aos órgãos de controle externo e interno;

**XXXIII.** Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

### Subseção I

#### Da Divisão de Contabilidade

**Art. 28.** Compete à Divisão de Contabilidade:

**I.** Coordenar e executar as atividades inerentes à Contabilidade da Câmara Municipal;

**II.** Elaborar balanços e demonstrativos na forma da legislação pertinente à Contabilidade Pública, em especial a Lei Federal nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000;

**III.** Providenciar a conciliação dos saldos bancários,

emitir boletos e encaminhá-los ao aceite dos responsáveis;

**IV.** Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes do Departamento de Finanças e Contabilidade e garantir as respectivas implantações;

**V.** Gerir as atribuições dos servidores lotados na unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

**VI.** Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar todas as medidas e ações de cunho financeiro da Câmara Municipal;

**VII.** Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Divisão;

**VIII.** Planejar, organizar e implantar as rotinas para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal e elaborar as respectivas proposições;

**IX.** Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos;

**X.** Analisar e dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira;

**XI.** Elaborar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;

**XII.** Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;

**XIII.** Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo;

**XIV.** Realizar as atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária e financeira e à Contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo:

- o desenvolvimento de estudos e a implantação de sistemas de custos visando o acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara;
- a proposição de normas e a elaboração da programação financeira do Legislativo;
- a realização da classificação e o empenho, em livro próprio, de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- acompanhamento da escrituração contábil e a manutenção em dia das contas correntes e do Livro Caixa, bem como os livros “diário” e “razão”, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
- a realização, controle e preparo dos atos pertinentes às operações contábeis e orçamentárias;
- a manutenção dos registros atualizados do programa informatizado de Contabilidade;
- o acompanhamento do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo por meio de expedição de relatórios de gestão fiscal;
- da elaboração balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.

**XV.** Promover a publicação das informações de sua competência, no *site* do Poder Legislativo;

**XVI.** Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio da Divisão;

**XVII.** Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos celebrados, em conjunto com a Divisão de Gestão de Contratos, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;

**XVIII.** Atender aos órgãos de controle externo e interno;

**XIX.** Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

**XX.** Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro que guardem relação com as atividades do setor;

**XXI.** Encaminhar informações aos órgãos de controle por meio do Sistema Audesp;

**XXII.** Propor planos de trabalho anuais de forma alinhada

às diretrizes emanadas do Departamento de Finanças e Contabilidade, garantir sua implementação e elaborar relatórios sobre os controles e atividades realizadas;

**XXIII.** Executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;

**XXIV.** Promover as emissões das notas de empenho e ordens de pagamento das despesas da Câmara Municipal;

**XXV.** Prestar, quando necessárias, as informações sobre o saldo e disponibilidade de caixa para a realização de despesas;

**XXVI.** Elaborar e/ou providenciar a entrega dos relatórios exigidos legalmente nos prazos e períodos fixados em lei;

**XXVII.** Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;

**XXVIII.** Providenciar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como os do Tesouro Nacional. Acompanhar e entregar as exigências do Sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que compete à área contábil;

**XXIX.** Atender aos órgãos de controle externo e interno;

**XXX.** Atender às demais unidades da Câmara Municipal e público externo;

**XXXI.** Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade que guardem relação com as atividades da Divisão.

### **Subseção II Da Divisão de Orçamento**

**Art. 29.** À Divisão de Orçamento, compete:

I. Realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal e prestar assessoria na análise financeira de proposições;

II. Acompanhar, contribuir e dar forma às proposições legislativas referentes ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA);

III. Colaborar na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas relativas à execução orçamentária;

IV. Preparar e promover audiências públicas visando à participação popular na formulação do PPA, da LDO e da LOA;

V. Realizar o processamento das despesas realizadas para fins de contabilização e estimativa orçamentária;

VI. Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII. Garantir a fidedignidade dos dados da Divisão para a transmissão ao sistema Audep;

VIII. Solicitar do Assessor Jurídico da Presidência e do Procurador consultoria jurídica quando necessária à elaboração das leis orçamentárias ou em caso de dúvidas na execução;

IX. Gerenciar a elaboração de normas que alterem a execução orçamentária no âmbito da Câmara Municipal;

X. Supervisionar a execução orçamentária, em permanente articulação com o Departamento de Finanças e Contabilidade e com a Secretaria Geral;

XI. Atender às demais requisições pertinentes que lhe forem encaminhadas.

### **Subseção III Da Divisão de Tesouraria**

**Art. 30.** À Divisão de Tesouraria, compete:

I. Coordenar e executar as atividades atinentes à Tesouraria da Câmara Municipal;

II. Planejar e executar as rotinas de pagamento;

III. Auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;

IV. Efetuar pagamentos de acordo com os empenhos emitidos;

V. Acompanhar o fluxo financeiro e de caixa;

VI. Solicitar o repasse dos recursos financeiros à Prefeitura Municipal, de acordo com as previsões orçamentárias;

VII. Planejar e controlar o recebimento dos duodécimos;

VIII. Providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara Municipal;

IX. Programar o pagamento dos fornecedores segundo a ordem cronológica de pagamentos;

X. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audep;

XI. Elaborar relatórios;

XII. Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XIV. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade que guardem relação com as atividades da Divisão.

### **Seção III Do Departamento Legislativo**

**Art. 31.** Ao Departamento Legislativo, compete:

I. Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao processo legislativo;

II. Promover a integração da equipe técnico-legislativa entre a Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores;

III. Estabelecer a relação entre as áreas relacionadas ao processo legislativo e manter a articulação entre os Poderes Legislativo e Executivo.

IV. Promover a celeridade, a total transparência e a acessibilidade do processo legislativo;

V. Assessorar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias no exercício de suas atribuições regimentais;

VI. Supervisionar a elaboração e publicação das atas e demais documentos de registro das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

VII. Organizar, manter e atualizar o arquivo das atas e demais documentos de registro das sessões da Câmara Municipal;

VIII. Expedir certidões da competência da Divisão;

IX. Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições da Divisão, inclusive na realização das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes;

X. Acompanhar a realização das sessões plenárias e ordinárias, encaminhando à Mesa da Câmara todos os documentos que deverão ser lidos e apreciados;

XI. Colaborar com a Mesa Diretora na condução das sessões plenárias, desde sua abertura até o final da última apreciação dos requerimentos e indicações;

XII. Elaborar indicações, moções e requerimentos, conforme solicitado pelos Gabinetes dos Vereadores;

XIII. Planejar e coordenar a atuação das divisões e seções a eles subordinadas;

XIV. Zelar pela transparência das informações públicas do setor;

XV. Prestar informações solicitadas por órgãos de controle externos e internos;

XVI. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades relativas ao Setor.

### **Subseção I Da Divisão de Apoio às Comissões**

**Art. 32.** À Divisão de Apoio às Comissões, compete:

I. Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias em assuntos relacionados às suas atribuições;

II. Coordenar e fiscalizar a equipe de apoio às Comissões;

III. Preparar e encaminhar ao Cerimonial o material

de apoio à realização de audiências públicas que envolvam proposituras legislativas;

- IV. Auxiliar o setor responsável pela condução do processo legislativo naquilo que se referir ao trabalho das Comissões;
- V. Fornecer informações pertinentes à Divisão;
- VI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- VII. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Apoio à Atividade Legislativa que guardem relação com as atividades do setor;
- VIII. Atuar em articulação permanente com o Assessor Jurídico, requerendo informações e pareceres;
- IX. Requisitar pareceres jurídicos da Procuradoria em assuntos referentes às comissões temáticas.

### Subseção II

#### Da Divisão de Expediente Legislativo

**Art. 33.** À Divisão de Expediente Legislativo, compete:

- I. Promover o regular andamento e executar os atos relativos ao processo legislativo, especialmente das matérias sujeitas à Ordem do Dia;
- II. Fornecer informações pertinentes à Divisão;
- III. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora durante as sessões plenárias;
- IV. Encaminhar para publicação as leis e demais atos normativos e administrativos;
- V. Enviar informações relativas à realização de audiências públicas e sessões dedicadas à discussão e votação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VI. Redigir a pauta das sessões dedicadas à Ordem do Dia;
- VII. Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
- VIII. Elaborar relatórios de atividades;
- IX. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- X. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Apoio à Atividade Legislativa.

### Subseção III

#### Da Divisão de Redação Legislativa

**Art. 34.** À Divisão de Redação Legislativa, compete:

- I. Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores na elaboração e condução de proposituras legislativas;
- II. Redigir e revisar o conteúdo das proposituras legislativas, atos normativos e administrativos;
- III. Revisar e dar redação final às minutas de requerimentos e indicações elaborados ou recebidos de Gabinetes dos Vereadores, submetendo à consideração superior;
- IV. Preparar, em tempo hábil, de maneira impressa e organizada, todos os requerimentos, indicações e demais proposições e moções para os trabalhos em plenário;
- V. Elaborar relatórios periódicos de atividades executadas;
- VI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- VII. Organizar, manter e atualizar o banco de dados da legislação municipal;
- VIII. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

### Seção IV

#### Do Departamento de Recursos Humanos

**Art. 35.** Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

- I. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas

segundo as diretrizes da Presidência, respeitados os objetivos e metas institucionais;

- II. Coordenar as atividades das Divisões sob o seu comando hierárquico;
- III. Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;
- IV. Planejar e propor políticas de integração, treinamento, desenvolvimento e incentivo para os ocupantes dos cargos e funções públicas;
- V. Administrar os ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- VI. Coordenar processos de nomeação e exoneração de servidores e de contratação e dispensa de estagiários, preparando todos os atos necessários a essa finalidade;
- VII. Acompanhar a evolução histórica dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- VIII. Formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;
- IX. Expedir certidões e atestados referentes ao histórico funcional de vereadores e servidores;
- X. Manter o histórico das evoluções salariais e os reajustes concedidos;
- XI. Controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
- XII. Administrar e controlar o registro da frequência dos servidores e a emissão de documento de identificação funcional dos servidores públicos e estagiários;
- XIII. Acompanhar periodicamente o funcionamento dos relógios de ponto, zelando pelo seu pleno funcionamento;
- XIV. Administrar a vida funcional dos vereadores, servidores públicos e estagiários, zelando pelo histórico dos servidores públicos ativos e inativos;
- XV. Controlar o tempo de efetivo exercício dos servidores públicos;
- XVI. Elaborar relatórios periódicos para o registro das atividades do Departamento;
- XVII. Atender aos vereadores, servidores públicos e estagiários;
- XVIII. Coordenar o envio de informações do setor aos órgãos da União, Estados e Municípios, de controle externo e aos demais setores da Câmara Municipal;
- XIX. Zelar pela transparência de informações públicas da Departamento;
- XX. Atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XXI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XXII. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do Departamento, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custo;
- XXIII. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo e pela Presidência que guardem relação com as atividades do setor.

### Subseção I

#### Da Divisão de Controle de Pessoal

**Art. 36.** À Divisão de Controle de Pessoal, compete:

- I. Registrar, processar e controlar os benefícios dos servidores públicos e estagiários;
- II. Encaminhar informações à unidade de controle interno e aos órgãos de controle externo por meio de sistemas integrados tais como o Audesp (TCE-SP) ou o *e-Social*;
- III. Gerir os recursos humanos sob sua responsabilidade, auxiliando e orientando as demais unidades do Departamento nos assuntos desta natureza;
- IV. Coordenar e executar os processos de avaliação de desempenho, promoção e progressão dos servidores públicos;
- V. Selecionar, gerir e nortear os servidores na direção dos objetivos e metas organizacionais e institucionais;
- VI. Mapear, otimizar e automatizar as rotinas, procedimentos e processos de trabalho;
- VII. Definir os padrões de qualidade e instituir instrumentos

de verificação;

VIII. Implantar os planos de treinamento e desenvolvimento de pessoas;

IX. Promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores públicos e estagiários;

X. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades e encaminhá-los ao Departamento de Recursos Humanos;

XI. Coordenar e dar andamento aos processos de seleção pública de servidores e estagiários;

XII. Promover a realização de concursos públicos para admissão de funcionários, por determinação da Presidência, da Mesa ou da Secretaria Geral;

XIII. Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos proutuários individuais dos funcionários e vereadores, com atualização geral, mínima, anual;

XIV. Controlar a frequência dos funcionários, anotando nos respectivos assentamentos individuais;

XV. Providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores e estagiários, previstos na legislação vigente;

XVI. Promover a capacitação dos funcionários e vereadores através de cursos, seminários, eventos e congressos;

XVII. Preparar a escala de férias, licenças, aposentadorias e todos os demais atos relativos a recursos humanos;

XVIII. Controlar, em conjunto com o Chefe da Seção de Transportes, o prazo de vigência do exame médico, a regularidade das carteiras de habilitação dos motoristas e assessores que dirigem os veículos da frota da Câmara;

XIX. Dar publicidade aos atos e as portarias que se referam aos funcionários da Câmara Municipal;

XX. Orientar os funcionários quanto aos benefícios a que fazem jus;

XXI. Atender aos Gabinetes dos Vereadores, aos servidores públicos e estagiários;

XXII. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos que guardem relação com as atividades do setor;

XXIII. Encaminhar para publicação as remunerações dos servidores públicos.

### Subseção II Da Divisão de Convênios

**Art. 37.** À Divisão de Convênios, compete:

I. Gerir a política de convênios de saúde no interesse dos servidores, otimizando a concessão de benefícios sociais;

II. Orientar os funcionários quanto aos benefícios vinculados a plano de saúde, vale refeição, vale alimentação, vale transporte e empréstimos consignados em folha de pagamento;

III. Preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;

IV. Encaminhar informações do setor aos órgãos da União, Estados e Municípios, de controle externo e aos demais setores da Câmara Municipal;

V. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades e encaminhá-los ao Departamento de Recursos Humanos;

VI. Encaminhar informações sobre benefícios e/ou convênios à unidade de controle interno e aos órgãos de controle externo por meio de sistemas integrados tais como o Audep (TCE-SP) ou o e-Social.

### Subseção III Da Divisão de Folha de Pagamentos

**Art. 38.** À Divisão de Folha de Pagamentos, compete:

I. Elaborar mensalmente a folha de pagamentos de todos os servidores e mandatários da Câmara Municipal;

II. Elaborar os cálculos e encaminhar a folha de pagamento dos vereadores, servidores públicos e estagiários ao Departamento de Recursos Humanos, indicando descontos ou créditos devidos;

III. Expedir os holerites e gerar as guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;

IV. Controlar o pagamento dos encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência;

V. Realizar os registros e atividades relacionadas à admissão, exoneração e afastamento de servidores, contemplando o recebimento, custódia e organização de todos os documentos acostados às fichas funcionais;

VI. Proceder à análise dos requisitos para a concessão de gratificações aos servidores que fazem jus;

VII. Fazer tramitar os documentos relacionados à posse ou afastamento dos vereadores ou de servidores em caso de exoneração *ad nutum* ou demissão decorrente de processo administrativo disciplinar;

VIII. Proceder à verificação dos benefícios e emitir as certidões de tempo de serviço quando houver solicitação pelo sistema de previdência dos servidores do Município (CaraguaPrev) ou pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

IX. Produzir os relatórios certificando os descontos mensais em SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais do Ministério do Trabalho e da Previdência) e DIRF (Declaração de Imposto sobre a Renda retido na fonte pagadora);

X. Proceder a análise dos pedidos de aposentadoria;

XI. Transmissão de informações ao Sistema Audep (TCE-SP);

XII. Atender às solicitações formuladas pelo Departamento de Recursos Humanos, quando pertinentes.

### Seção V Do Departamento de Serviços Gerais

**Art. 39.** Ao Departamento de Serviços Gerais, compete:

I. Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de zeladoria e manutenção preventiva e corretiva;

II. Verificar e informar a necessidade de compra de equipamentos ou contratação de serviços necessários às atividades do Departamento;

III. Instruir copeiros e faxineiros, terceirizados ou não, para prestarem serviços de suas competências;

IV. Zelar pelo serviço e equipamentos da copa e zeladoria;

V. Executar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;

VI. Zelar pelo perfeito funcionamento geral de todas as instalações das dependências da Câmara Municipal;

VII. Manter limpas e asseadas todas as dependências da Câmara Municipal;

VIII. Coordenar treinamentos aos encarregados dos serviços contínuos;

IX. Fiscalizar os serviços prestados e o atendimento dos postos contratados das empresas terceirizadas, verificando sua conformidade ao termo de referência da contratação e instrumento contratual;

X. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento para fins de elaboração de estimativas e estatísticas pelas unidades competentes de gestão;

XI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e ao público externo;

XII. Zelar pelo uso regular ou excepcional, quando autorizado, das dependências da sede da Câmara Municipal;

XIII. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor;

XIV. Manter a vigilância e proteção diuturna da sede do Poder Legislativo, zelando pelo seu patrimônio, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;

XV. Providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara, conforme determinação superior;



XVI. Providenciar o hasteamento e o arriamento das bandeiras, sempre que necessário, zelando pela sua integridade e apresentação;

XVII. Zelar, acompanhar e orientar o uso das bandeiras existentes na Câmara Municipal, atentando às normas de procedimento de manuseio do pavilhão nacional;

XVIII. Prestar serviços de segurança nas Portarias;

XIX. Prestar serviços de segurança em todos os locais de acesso e demais dependências da Câmara, fornecendo informações, quando solicitadas;

XX. Exercer rigorosa vigilância, especialmente durante o período de expediente e de realização de sessões e eventos, não permitindo a permanência desmotivada de pessoas nos corredores, escadarias, locais de acesso e recintos de trabalho;

XXI. Restaurar a ordem nas dependências da Câmara em caso de distúrbios ou manifestações, usando dos meios adequados e evitando uso excessivo e desnecessário de força;

XXII. Acionar as forças policiais quando for o caso;

XXIII. Vistoriar, a cada final de expediente, as dependências da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias;

XXIV. Desligar as lâmpadas acesas, fechar as portas, janelas, vitrões e torneiras deixadas abertas desnecessariamente;

XXV. Manter controle nos locais de acesso à Câmara, não permitindo o ingresso de pessoas indevidamente trajadas, em estado de embriaguez ou desequilíbrio emocional, assim como a entrada de veículos que não sejam de vereador ou funcionário, com exceção dos veículos e pessoas devidamente autorizadas;

XXVI. Executar os demais serviços determinados pela Secretaria Geral.

### **Subseção I**

#### **Divisão de Tecnologia da Informação**

**Art. 40.** À Divisão de Tecnologia da Informação, compete:

- I. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática e o plano diretor de informática;
- II. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;
- III. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;
- IV. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;
- V. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da Câmara Municipal;
- VI. Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;
- VII. Definir os equipamentos de hardware e software a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;
- VIII. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;
- IX. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras;
- X. Responsabilizar-se pela transmissão das sessões e demais eventos da Câmara Municipal na rede mundial de computadores (internet);
- XI. Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
- XII. Dar suporte, na área de sua competência, aos Departamentos e suas respectivas unidades, assim como aos Gabinetes da Presidência e dos Vereadores, quanto às políticas e diretrizes de informática, de acordo com a orientação do Diretor do Departamento de Serviços Gerais;
- XIII. Fiscalizar o trabalho da Divisão e orientar a execução

dos serviços prestados por seus subordinados e por terceiros;

XIV. Desenvolver e implantar programas, métodos e análise de sistemas nas áreas jurídica, legislativa, administrativa, contábil e financeira, identificando as necessidades dos respectivos Departamentos para definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados;

XV. Preparar a programação da central de PABX, proceder à configuração de ligações telefônicas e zelar pelos equipamentos;

XVI. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Instituição, efetuando a instalação dos softwares e hardwares necessários;

XVII. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos;

XVIII. Receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática e telecomunicações;

XIX. Promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática e telecomunicações da Câmara Municipal;

XX. Definir as configurações de equipamentos e programas, mediante determinação do Presidente, da Mesa Diretora e da Secretaria Geral;

XXI. Estimar periodicamente os custos de equipamentos e sistemas, para fins de permanente atualização;

XXII. Zelar pela segurança de acesso e de todos os dados que estejam armazenados pela Câmara Municipal, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;

XXIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal;

XXIV. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade da Divisão, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custo;

XXV. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Serviços Gerais, que guardem relação com as atividades da Divisão.

### **Subseção II**

#### **Divisão de Transportes**

**Art. 41.** À Divisão de Transportes, compete:

- I. Promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, vereadores e funcionários;
- II. Colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido;
- III. Providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;
- IV. Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- V. Manter controle sobre o consumo de combustíveis;
- VI. Vistoriar os veículos oficiais, verificando validade dos equipamentos de segurança;
- VII. Supervisionar os serviços de lavagem, abastecimento, manutenção dos veículos;
- VIII. Coordenar e manter em perfeita ordem as autorizações e prontuários dos motoristas;
- IX. Coordenar e acompanhar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação – CNH dos motoristas e servidores autorizados a dirigir os veículos oficiais;
- X. Proceder todas as etapas quanto ao controle de viagens e saída/entrada dos veículos oficiais;
- XI. Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamento, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;
- XII. Efetuar contato com oficinas de autos;
- XIII. Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas, identificando os responsáveis pelas mesmas, que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;
- XIV. Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais;

XV. Preencher a declaração de indicação de real condutor/ infrator e encaminhar ao respectivo órgão competente dentro do prazo;

XVI. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para fins de estimativas e estatísticas e encaminhá-los ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais;

XVII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XVIII. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Serviços Gerais, que guardem relação com as atividades da Divisão.

### **Subseção III Divisão de Gestão das Terceirizadas**

**Art. 42.** À Divisão de Gestão das Terceirizadas, compete:

I. Auxiliar o fiscal e gestor de contratos nas atividades habituais de fiscalização e gestão dos contratos com as empresas terceirizadas prestadoras de serviço na Câmara Municipal de Caraguatatuba.

II. Manter a guarda e organização dos contratos e aditivos referentes as prestadoras de serviço na Câmara Municipal de Caraguatatuba.

III. Remeter expediente aos responsáveis pelos relatórios de pagamento e gestão contratuais, bem como, em transitar os autos pelos setores pertinentes.

IV. Colher as assinaturas necessárias nos processos, aditivos e pastas de arquivos das empresas terceirizadas junto a Câmara Municipal de Caraguatatuba.

V. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades de elaboração, assinatura, controle e acompanhamento dos contratos, convênios e atos correlatos;

### **Seção VI Do Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações**

**Art. 43.** Ao Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações, compete:

I. Planejar, gerenciar e supervisionar as atividades inerentes ao sistema interno de licitações e contratação, em apoio às unidades administrativas da Câmara Municipal;

II. Estabelecer e gerenciar as atividades relacionadas aos suprimentos de bens e serviços;

III. Planejar, coordenar e controlar a execução dos procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores habituais ou potenciais de bens e serviços sob sua subordinação direta;

IV. Estabelecer normas internas, de acordo com a legislação pertinente, para uniformizar os processos de compras e os critérios para as elaborações de termos de referência e editais de licitação;

V. Realizar as atividades relativas à realização de contratações de bens e serviços, envolvendo:

a) orientações às unidades da Câmara Municipal para a elaboração de minutos de editais e termos de referência com as especificações objetivas do objeto, contexto e justificativa da contratação, condições e prazos, obrigações das partes, prazos de adimplemento de obrigações específicas, prazos de vigência contratual, condições para renovação e procedimentos e estratégias a serem adotadas em função do objeto contratado;

b) análise dos objetos de contratação para a verificação de sua pertinência e dos requisitos necessários, encaminhando os pedidos para a validação da Presidência ou da Secretaria Geral;

c) planejamento, execução, controle e preparo dos processos licitatórios ou das contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade na forma da lei;

d) justificativas e formalização fundamentada nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

VI. Gerenciar, em conjunto com a Secretaria Geral, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias

adotadas;

VII. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

VIII. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;

IX. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados a organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

X. Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XI. Atender às demais unidades da Câmara Municipal e ao público externo;

XII. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do Departamento;

XIII. Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Gestão de Contratos;

XIV. Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Compras e Licitações;

XV. Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Almoarifado e Patrimônio.

### **Subseção I Da Divisão de Almoarifado e Patrimônio**

**Art. 44.** À Divisão de Almoarifado e Patrimônio, compete:

I. Supervisionar rotinas administrativas de guarda e proteção de materiais adquiridos;

II. Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;

III. Manter atualizados os registros necessários;

IV. Coordenar serviços gerais de recepção, conferência, armazenagem de produtos e controle de estoque em almoarifado;

V. Controlar movimentação de entradas e saídas e realizar o monitoramento dos estoques, mantendo a organização dos itens de suprimento;

VI. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos para utilização ou consumo;

VII. Executar a estratégia de logística;

VIII. Coordenar, fiscalizar e executar as tarefas que envolvam o controle de materiais de consumo, incluídos os atos de recebimento, de registro e de armazenamento;

IX. Receber, conferir e armazenar adequadamente os materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas notas fiscais, observando as condições do pedido de compra e documentos congêneres, recusando os produtos em desacordo;

X. Manter, sob sua guarda e controle os materiais adquiridos, zelando por sua conservação, especialmente quanto à observância dos prazos de validade e condições sanitárias, desenvolvendo ações no sentido de que os produtos sejam convenientemente armazenados;

XI. Evitar a perda de materiais por vencimento de validade;

XII. Comunicar ao Diretor do Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações, a ocorrência de qualquer inconsistência ou vícios de origem dos produtos recebidos ou desaparecimento de bens, por meio de expediente próprio, assim como a ocorrência de eventual cerceamento no cumprimento de suas obrigações;

XIII. Atender, com pontualidade, as requisições de material das unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecido o programa de abastecimento;

XIV. Estabelecer o ponto de estoque mínimo para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;

XV. Promover a previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente, providenciando sua reposição, de modo a manter o estoque mínimo;

XVI. Proceder ao registro informatizado de todo material adquirido, com indicação do valor de aquisição, procedência e demais dados, mantendo sob rigoroso controle o estoque de material;

XVII. Registrar e controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, anotando as alterações patrimoniais ocorridas em cada exercício, determinando a localização e as condições de uso de todos os bens patrimoniais;

XVIII. Elaborar o inventário dos bens patrimoniais a cada final de exercício, para fins de elaboração do Balanço anual;

XIX. Executar o empenhamento e manter o registro atualizado dos bens da Câmara;

XX. Efetivar o tombamento dos bens da Câmara Municipal, existentes em suas Unidades, registrando em fichas próprias;

XXI. Emitir, quando necessário, termo de responsabilidade;

XXII. Proceder as devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções, recolhimentos, baixa dos bens e reavaliação do Ativo Permanente, mediante autorização expressa do Secretário Geral Legislativo e do Presidente da Câmara Municipal, elaborando os atos pertinentes do setor;

XXIII. Informar, quadrimestralmente, em expediente próprio, ao Diretor do Departamento de Suprimentos sobre o material ocioso, danificado e extraviado, para a adoção das devidas providências;

XXIV. Registrar e promover a manutenção dos bens patrimoniais;

XXV. Controlar os bens servíveis e inservíveis;

XXVI. Organizar e manter o inventário de bens;

XXVII. Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de alienação de bens;

XXVIII. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

XXIX. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

XXX. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando-os periodicamente;

XXXI. Elaborar relatórios periódicos para fins de estatísticas e projeções de consumo;

XXXII. Prestar as informações aos órgãos de controle interno e externo;

XXXIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XXXIV. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações que guardem relação com as atividades do setor.

### Subseção II

#### Da Divisão de Compras e Licitações

**Art. 45.** À Divisão de Compras e Licitações, compete:

I. Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;

II. Elaborar minutas de contratos, termos de convênios, parcerias e demais instrumentos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal, bem como atos e portarias relacionados à área de atuação da Divisão;

III. Executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

IV. Elaborar pesquisas de preços;

V. Coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;

VI. Formalizar os procedimentos de compras e os Processos Administrativos de Licitações nas suas respectivas modalidades, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;

VII. Confeccionar os editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pela Comissão Permanente de Licitações, pelo Agente de Contratações ou pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação nos termos da

legislação vigente;

VIII. Requerer o parecer técnico opinativo da Procuradoria ou da Assessoria Consultiva da Presidência para subsidiar análise e aprovação das minutas de editais, termos de referência ou de contratos administrativos, recursos e documentos, assim como a atuação daquela unidade nas defesas, justificativas e apreciação de questões pertinentes;

IX. Recepcionar as Requisições de compra de materiais e serviços e formalizar os respectivos processos, enviando para análise, verificação e autorização do Secretário Geral Legislativo;

X. Comprar materiais e insumos pelos menores preços, obedecendo a padrões de qualidade definidos;

XI. Perseguir as melhores condições de negociação para a Câmara Municipal, principalmente quanto aos preços e as condições de pagamento;

XII. Promover análise do preço-custo dos produtos a serem adquiridos pela Câmara;

XIII. Instruir os processos de licitações, assim como os processos de contratos administrativos, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, segundo suas Instruções;

XIV. Elaborar relatórios;

XV. Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XVI. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

XVII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XVIII. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Suprimentos que guardem relação com as atividades do setor.

### Subseção III

#### Da Divisão de Gestão de Contratos

**Art. 46.** À Divisão de Gestão de Contratos, compete:

I. Revisar minutas de contratos, termos de referência, termos aditivos, termos de convênios e de outros instrumentos de ajustes entre a Câmara Municipal e entidades públicas ou empresas privadas, bem como atos e portarias relacionadas à área de atuação da Divisão.

II. Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, convênios, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;

III. Elaborar e enviar autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;

IV. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle dos serviços de aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais e serviços;

V. Atuar de forma coordenada com a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

VI. Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;

VII. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

VIII. Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara;

IX. Coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante, pelo setor técnico responsável, conforme indicações da autoridade competente;

X. Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feitos pelas unidades, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao

interesse da Administração;

XI. Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo;

XII. Elaborar relatórios periódicos;

XIII. Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XIV. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XV. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Infraestrutura e Gestão que guardem relação com as atividades do setor.

### Seção VII

#### Do Departamento Disciplinar e Governo

**Art. 47.** Ao Departamento Disciplinar e Governo, compete:

I. a condução de Sindicâncias, Inquéritos Administrativos, Processos Sumários e Procedimentos Sumários;

II. a condução dos procedimentos de exoneração no interesse do serviço público, aplicáveis a servidores em estágio probatório.

III. articulação política e intergovernamental e nas relações institucionais, federativas e com a sociedade civil organizada, bem como coordenar execução das atividades administrativas e financeiras das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Assessorias;

IV. formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo, em articulação com os demais setores;

V. coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Presidente da Câmara e os Vereadores nos níveis municipal, estadual e federal e com a sociedade civil organizada;

VI. coordenar o relacionamento do Presidente da Câmara e demais Vereadores com as lideranças políticas da Federação e dos Estados, com a Assembléia Legislativa e com o Congresso Nacional;

VII. articular com órgãos e entidades visando à integração na divulgação de ações político-administrativas;

VIII. acompanhar a atividade legislativa e de interesse do Município nas demais esferas do Governo;

IX. subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação dos parlamentares no atendimento das demandas da sociedade;

X. executar as atividades de suporte às unidades que compõe a Câmara Municipal, no que se referem a recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros;

XI. promover, no âmbito de sua atuação, o acompanhamento das ações do Presidente da Câmara;

XII. dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao Governo, priorizando, a modernização administrativa e o governo eletrônico e a definição e consolidação de metodologia para fomento à ação intersetorial e à articulação permanente governo-sociedade, no âmbito de toda a organização da Câmara Municipal de Caraguatuba;

XIII. coordenar as atividades de apoio às ações políticas da Câmara Municipal;

XIV. assessorar a Mesa Diretora em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

XV. responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder executivo municipal;

XVI. coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras dos setores, do Gabinete da Presidência e do Gabinete dos Vereadores;

XVII. planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

XVIII. coordenar as atividades de apoio às ações políticas da Câmara Municipal.

### Subseção I

#### Da Divisão de Ética e Disciplina

**Art. 48.** À Divisão de Ética e Disciplina, compete:

I - recepcionar denúncias contra servidores e setores da Câmara Municipal;

II - promover a regular condução dos procedimentos de natureza disciplinar, do estágio probatório, da avaliação de desempenho e os demais concernentes às atividades do Departamento;

III - observar os prazos legais, o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório nos procedimentos disciplinares, de avaliação do estágio probatório, de avaliação de desempenho e os demais concernentes às atividades do Departamento;

IV - promover reuniões de orientação ético/disciplinar nos diversos setores;

V - prestar acolhimento e fomentar ações de tratamento dos servidores dependentes químicos, dentro dos programas do Poder Executivo

### Subseção II

#### Da Divisão de Governo

**Art. 49.** À Divisão de Governo, compete:

I - prestar assessoramento ao Presidente da Câmara e orientar os Diretores e Chefes em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara;

II - promover e acompanhar a execução dos projetos da Câmara Municipal

III - promover a elaboração e prestar assessoramento em diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento estratégico, visando dar suporte às decisões administrativas;

IV - requisitar aos setores da Câmara, dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

V - promover cooperação da Câmara com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável;

VI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal;

VII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico do município;

VIII - promover a realização de pesquisas e levantamentos visando à atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para a Câmara Municipal;

IX - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

X - sugerir a padronização de processos, métodos, sistemas e logística, visando à otimização das atividades meio e fim da Câmara Municipal;

XI - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XII - prospectar e propor novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

XIII - formular, implementar, acompanhar, avaliar e controlar as políticas orientadas à melhoria da gestão na Câmara Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XIV - gerenciar as ações necessárias à gestão do Portal da Transparência.

XV - elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;

XVI - assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nas políticas públicas de inclusão social da criança e do

adolescente, coordenando a atuação dos servidores e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social;

XVII - articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;

XVIII - implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude; coordenar as ações relativas a Criança e Adolescente.

XIX - Interagir com as Secretarias do Poder Executivo na realização de seminários, feiras, exposições e outras atividades correlatas;

XX - promover a comunicação entre os municípios e a Câmara, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XXI - planejar e interpretar pesquisas e consultas populares;

XXII - zelar pela correta do conceito do governo;

XXIII - receber e tratar a informação divulgada pelo setor de comunicação social de interesse da Câmara Municipal;

### Subseção III

#### Da Divisão de Assuntos Externos

**Art. 50.** À Divisão de Assuntos Externos, compete:

I - orientar a todos os órgãos e entidades pertencentes Câmara Municipal, garantindo o ordenamento e a organização das ações;

II - aplicar medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento;

III - encarrega-se das informações solicitadas ao Presidente, em resposta ao Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - articular com todos os órgãos do Poder Executivo;

VI - acompanhar e avaliar a sistemática do desempenho dos setores da Câmara Municipal;

VII - promover a integração de informações gerenciais e ações da Câmara Municipal;

VIII - coordenar as relações institucionais com os outros Poderes, Ministério Público e entidades representativas da sociedade civil;

IX - coordenar as relações com os Vereadores e acompanhar a execução de programas e projetos;

X - assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara em todos os atos políticos e os que dizem respeito a atividades com órgãos externos.

XI - elaborar, propor e coordenar a execução das políticas da Câmara Municipal com os órgãos como Câmaras Municipais, Bandeirante Energia, Sabesp e demais órgãos estaduais e federais.

XII - apoiar o atendimento e assessoramento aos Vereadores.

### Seção VIII

#### Do Departamento de Protocolo e Arquivo

**Art. 51.** Ao Departamento de Protocolo e Arquivo, compete:

I. Definir o tratamento e encaminhamento a ser dado aos documentos, processos e requerimentos que derem entrada na Câmara Municipal, viabilizando a sua tramitação adequada;

II. Organizar as informações e documentos de modo a permitir a sua pronta localização quando houver solicitação;

III. Promover diretamente ou por meio de terceirização a digitalização de todos os documentos disponíveis referentes ao processo legislativo da Câmara;

IV. Planejar a reestruturação do espaço físico destinado ao arquivamento dos documentos;

V. Dar entrada e numerar os documentos;

VI. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão;

VII. Executar as atividades pertinentes solicitadas pelo Diretor de Departamento de Serviços Gerais.

### Subseção I

#### Da Divisão de Protocolo

**Art. 52.** À Divisão de Protocolo, compete:

I - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, transporte, apoio administrativo

II - realizar operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos;

III - recebimento e classificação dos documentos

IV - registro, atuação e controle de tramitação dos documentos protocolizados;

V - Inspeção, análise e encaminhamento aos setores competentes;

VI - Empréstimo ou consulta entre setores de documentos protocolizados ou arquivados;

VII - Atestar a autenticidade dos documentos, organizar o fluxo documental e sua tramitação.

### Subseção II

#### Da Divisão de Arquivo

**Art. 53.** À Divisão de Arquivo, compete:

I. coordenar o Arquivo Geral da Câmara Municipal;

II - formular a Política de Gestão Documental, coordenar a sua implantação e implementação, no âmbito do Poder Legislativo;

III - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

IV - criar normas e alterações de dispositivos legais referentes à classificação de informações quanto ao grau de sigilo e acesso geral, de acordo os prazos previstos nas tabelas de temporalidade documental;

V - estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Arquivo Geral;

VI - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos da Câmara e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

VII - autorizar as eliminações dos documentos públicos desprovidos de valor permanente,

VIII - acompanhar e controlar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva a o arquivo;

IX - promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, da gestão eletrônica de documentos e do sistema de informação e sistema de arquivos;

X - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município;

XI - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social;

XII - coordenar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, nos trabalhos de gestão documental;

XIII - realizar cursos e palestras para a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, para mantê-la atualizada dos trabalhos que envolve a gestão documental;

XIV - atuar em parceria ou em colaboração junto aos programas governamentais ou promovidos pela iniciativa privada e sociedade civil que tenham relação com a área de atuação do Arquivo Geral da Câmara Municipal.

### Subseção III

#### Da Divisão de Digitalização

**Art. 54.** À Divisão de Digitalização, compete:

I. coordenar e executar serviços de digitalização

II. transferir operações para o meio virtual, enviando documentos físicos ou até mesmo digitais para a nuvem, tornando-os acessíveis de forma rápida e sempre que

necessário por qualquer pessoa que esteja autorizada e possua um dispositivo com acesso à Internet.

- III. envio de documentos físicos ou de todo o patrimônio informacional para a nuvem;
- IV. aumentar a produtividade de pesquisas e redução do retrabalho;
- V. automatizar os processos e integrar os sistemas de protocolo, arquivo e setorial;
- VI. organização e envio de relatórios
- VII. rastreamento de processos, contratos, OS's e Notas fiscais;
- VIII. atuar na mudança organizacional cultural de digitalização de qualquer documento expedido com cunho público e remetê-lo ao arquivo;
- IX. tornar os documentos físicos em digitais, adotando práticas novas, repensando e modernizando;
- X. Realizar a eficiência de ponta a ponta, com rapidez de informações e fácil localização dos arquivos digitalizados;

## CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA, DAS LOTAÇÕES, CARGOS E FUNÇÕES

### Seção I

#### Da estrutura de assessoramento parlamentar

**Art. 55.** A estrutura de assessoramento parlamentar é composta pelos cargos providos em comissão nos 15 (quinze) Gabinetes dos Vereadores, e conta com o apoio de um servidor efetivo para prestar apoio complementar em atividades que não são descritas como de chefia, direção ou assessoramento.

**Art. 56.** Compõem a estrutura de cada Gabinete, o Assessor Parlamentar I e o Assessor Parlamentar II, cujas atribuições estão descritas no **Anexo III** desta Resolução.

### Seção II

#### Da lotação dos servidores

**Art. 57.** Em cada uma das unidades administrativas da Câmara Municipal serão lotados os servidores de acordo com as suas formações e especialidades, seguindo as diretrizes de organização interna de acordo com o conjunto de competências das unidades a que se vinculam por nomeação, designação ou admissão.

§ 1º. Caberá ao Presidente, ao Secretário Geral Legislativo e aos Diretores de Departamentos promoverem a organização e distribuição de seus servidores em cada unidade para o melhor cumprimento de suas competências.

§ 2º. O cargo de Diretor de Comunicação será exercido por servidor em comissão a ser lotado no Gabinete da Presidência.

### Seção III

#### Da estrutura, cargos e funções gratificadas

**Art. 58.** A estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar fica consolidada conforme Organogramas constantes no Anexo I desta Resolução.

**Art. 59.** Ficam criados os cargos em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa elencados no Anexo II desta Resolução.

**Art. 60** As atribuições, competências e requisitos de provimento dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caraguatatuba e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, estão dispostas no Anexo III desta Resolução.

**Parágrafo único.** Considera-se cargo em comissão, para os efeitos desta Resolução, o lugar ocupado por agente público, nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 61.** As atribuições, competências e requisitos para designação das funções gratificadas, a serem preenchidas por servidores efetivos da Câmara Municipal, pressupondo

a relação de confiança, estão dispostas no **Anexo IV** desta Resolução.

**Parágrafo único.** A cada servidor somente será possível o exercício de uma única função gratificada, designada pelo Presidente da Câmara Municipal, cujo valor da gratificação será definido em lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal e não incorporará os vencimentos do servidor.

**Art. 62.** Nas férias, ausências e afastamentos de servidores que estejam ocupando cargos ou exercendo funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento, o superior hierárquico imediato responderá pelos respectivos setores administrativos, à exceção do Secretário Geral Legislativo, cuja substituição será indicada pelo Presidente da Câmara.

§ 1º O disposto no *caput* não impede a autoridade competente de realizar a nomeação do cargo ou atribuição da função de deliberar, com vistas ao interesse público, sobre a conveniência e oportunidade, da designação de substituto para todo o período na hipótese de férias, ausências e afastamentos em período igual ou superior a 20 (vinte) dias.

§ 2º O servidor que exercer as atribuições previstas no *caput* do art. 61 perceberá a remuneração de substituição proporcionalmente ao período de efetiva substituição, na forma estabelecida no ato designatório, desde que preencha os requisitos normativos para o exercício da função.

**Art. 63.** A remuneração dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal será fixada em lei.

**Parágrafo único.** O servidor designado para o cargo de provimento em comissão ou designado para função gratificada deverá cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 64.** Todo servidor, qualquer que seja a natureza da sua nomeação ou do cargo a ser ocupado, deverá, dentre outros legalmente exigidos, apresentar ou comprovar:

- a) **Declaração de bens, a qual será renovada anualmente, até o trigésimo dia do mês de abril, e no ato da exoneração ou passagem para a inatividade;**
- b) **Grau de escolaridade;**
- c) **Atestado de que goza de boa saúde;**
- d) **Declaração negativa de exercício de outra atividade incompatível com o cargo;**
- e) **Certidão negativa de distribuição criminal expedida pelo distribuidor judicial da Comarca;**
- f) **Residência no município;**
- g) **Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;**
- h) **Aptidões para o desenvolvimento das atribuições próprias do cargo ou função.**
- i) **Outros, considerados indispensáveis ou oportunos pela administração.**

**Art. 65.** O Setor competente fará inventário dos bens patrimoniais de uso ou colocados à disposição de cada servidor ou Vereador, existentes na sala, os quais firmarão termo de responsabilidade pela sua utilização e conservação, procedendo-se regularmente à conferência.

**Art. 66.** A Câmara Municipal promoverá o aprimoramento da qualificação de seu pessoal, elevando a produtividade pela racionalização dos serviços, pelo aperfeiçoamento e treinamento em cursos especializados de administração municipal.

**Art. 67.** É de trinta horas a carga horária semanal para todos os cargos do quadro de servidores do Poder Legislativo, ressalvados os cargos em comissão (Direção e Chefia).

**Parágrafo Único:** O Presidente da Câmara poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado, em razão da peculiaridade dos serviços, cumprindo-se todavia, a carga horária estabelecida.

**Art. 68.** A escala de vencimentos é constituída de referências

numéricas correspondendo, na ordem crescente, à relevância do cargo dentro da estrutura administrativo-organizacional do Poder Legislativo.

§1º O período de três anos de efetivo exercício no Município implica o enquadramento do servidor em nova referência de vencimento, identificada pelo acréscimo de letras, obedecido, entre uma e outra, o percentual de três por cento, a partir da referência do cargo.

§2º O enquadramento do parágrafo anterior aplica-se ao funcionário efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 69.** Sem prejuízo das vantagens constantes do Estatuto dos Servidores Municipais de Caraguatatuba, a remuneração pela execução de serviço extraordinário será paga com acréscimo de cem por cento em relação ao período normal de trabalho, e o auxílio transporte concedido em pecúnia, corresponderá ao valor da aquisição mensal de passes do transporte público coletivo.

**Art. 70.** Além dos vencimentos, serão deferidas aos funcionários as seguintes vantagens, não incorporáveis:

- I – Gratificação por produtividade
- II – Gratificação por participação em comissão especial ou órgão de deliberação coletiva
- III – Gratificação por trabalho especial

§1º A gratificação por produtividade será paga mensalmente ao funcionário até o limite da respectiva referência.

§2º A gratificação por participação em comissão especial ou órgão de deliberação coletiva consiste no pagamento do percentual em até trinta por cento da referência do cargo, a critério do Presidente e segundo a natureza de cada caso e será devida sempre que o servidor for designado para integrar comissão especial instituída pelo Legislativo ou órgão de deliberação coletiva e pelo tempo de sua permanência, que não poderá. E, cada caso, ser superior a noventa dias, vedado o pagamento cumulativo por participação em mais de uma comissão

§3º Gratificação por trabalho especial é aquela paga exclusivamente aos ocupantes de cargo de direção, em nível de assessoramento ou de natureza específica, sempre que o funcionário for designado pelo Presidente da Câmara para prestar serviços específicos que, apesar de materialmente relacionados com suas atribuições, exija excepcional dedicação e desempenho e dispêndia de tempo, mesmo fora do expediente normal, não justificando a contratação externa de empresas ou profissionais especializados, e consiste no pagamento, ao término do trabalho, de até oitenta por cento do vencimento do funcionário, cabendo ao Presidente especificar percentual a ser atribuído, segundo a natureza e complexidade do caso.

**Art. 71.** A Câmara Municipal promoverá o aprimoramento da qualificação de seu pessoal, elevando a produtividade pela racionalização dos serviços, pelo aperfeiçoamento e treinamento em cursos especializados de administração municipal.

**Art. 72–** Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal de Caraguatatuba, a serem preenchidos por concurso público de provas ou de provas de títulos, nos termos do artigo 37, II, da Constituição Federal, todos com carga horária de 30 horas semanais:

- I – nove cargos de Assistente Administrativo III, referência 11; requisitos de provimento: ensino fundamental, conhecimentos específicos da área e de informática em edição de textos e planilhas;
- II – quarenta cargos de Agente Administrativo, referência 15; requisitos de provimento: ensino médio, conhecimentos específicos da área e de informática em edição de textos e planilhas;
- III – um cargo de Redator de Atas, referência 20; requisitos de provimento: ensino superior; conhecimentos específicos da área e de informática em edição de textos e

planilhas;

IV – dois cargos de Agente de Informática, referência 19; requisitos de provimento: ensino médio com formação na área de Tecnologia da Informação, comprovado por diploma;

V – dois cargos de Agente de Comunicação, referência 20; requisitos de provimento: formação superior em Jornalismo comprovado por diploma; conhecimentos específicos da área e de informática em edição de textos, fotos e vídeos, e manutenção de conteúdo de internet;

VI – três cargos de Oficial Legislativo, referência 24; requisitos de provimento: formação superior em Direito comprovado por diploma; conhecimentos específicos da área de informática em edição de textos e planilhas;

VII – dois cargos de Procurador Jurídico, referência 40; requisitos de provimento: formação superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimentos específicos da área de informática em edição de textos e planilhas;

VIII – um cargo de Agente Financeiro, referência 24; requisitos de provimento: ensino superior em Ciências Contábeis com registro no CRC; conhecimentos específicos da área e de informática em edição de textos e planilhas;

**Art.73** – Compete aos cargos supramencionados, sinteticamente:

I – ao Assistente Administrativo III: executar serviços gerais administrativos de apoio, incluindo serviços específicos de telefonia, fotocópia e recepção; outros correlatos ou determinados pela direção;

II – ao Agente Administrativo: execução de serviços gerais administrativos de apoio, elaboração de documentos, ofícios, certidões e outros atos oficiais, com uso de equipamentos de informática de edição de textos, planilhas e programas específicos do setor; outros, determinados pela direção;

III – ao Redator de Atas: redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, reuniões diversas, de reuniões de comissões instituídas, audiências e congêneres; outros, determinados pela direção;

IV – ao Agente de Informática: manutenção de equipamentos de informática, instalação de programas, gravação de sessões e reuniões, serviços de vídeo, foto, apresentações, manutenção da internet, rede interna, servidor e serviços correlatos; manutenção da página eletrônica da Câmara; outros, determinados pela direção;

V – ao Agente de Comunicação: responsabilizar-se pela divulgação dos trabalhos legislativos, elaborando textos jornalísticos para as diversas mídias, acompanhando o noticiário local e regional e providenciando os serviços de clipping; submeter à apreciação prévia do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada; suprir conteúdos da internet; responsabilizar-se pela TV Câmara; outros, determinados pela direção;

VI – ao Oficial Legislativo: redigir projetos legislativos, emendas, pareceres, relatórios, participar de comissões instituídas; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal; participar de comissões e grupos de trabalho quando designado; fazer pesquisas sobre assuntos de interesse do setor; prestar assessoria parlamentar; outros, determinados pela direção;

VII – ao cargo de Procurador Jurídico: auxiliar o setor de Assessoria Jurídica; dar pareceres sobre os assuntos postos à sua análise; prestar orientações jurídicas; elaborar contratos, projetos e documentos afins; participar de comissões internas, licitações; elaborar relatórios; prestar assistência ao setor de controladoria interna da Câmara Municipal; participar das sessões legislativas; outros, relativos ao setor jurídico ou determinados pela direção.

VIII – ao cargo de Agente Financeiro: executar o orçamento da Câmara Municipal, adotando os planos de contas determinados em lei ou regulamento; providenciar os lançamentos diários de documentos contábeis; elaborar balancetes mensais, quadrimestrais e balanço anual; receber

e analisar os processos de despesas; proceder à execução orçamentária, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos; emitir notas de empenho; emitir notas de anulação de empenho, referentes ao cancelamento parcial ou total de créditos; recusar pagamento em processos de despesas manifestamente irregulares ou ilegais, representando à autoridade; acompanhar e prestar assistência quando das inspeções feitas por agentes do Tribunal de Contas do Estado; propor regras e normas internas voltadas ao controle orçamentário, financeiro e contábil; assinar cheques, transferências eletrônicas, relatórios e demais atos contábeis, conforme rotina adotada; elaborar minutas para a suplementação de recursos do Legislativo, transferências e abertura de créditos especiais ou extraordinários; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; providenciar o encadernamento de documentos contábeis, mantendo atualizados e seguros os livros exigidos por lei; fazer cópia de segurança dos dados e arquivos eletrônicos dos programas informatizados de gerenciamento da contabilidade; acompanhar as alterações na legislação fiscal e implementar as adaptações necessárias; instruir processos financeiros; alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; alimentar o projeto Audesp, de responsabilidade do Tribunal de Contas do Estado, nas formas e datas aprazadas; emitir e analisar pareceres, relatórios de despesas e outros relacionados ao setor; acompanhar os contratos celebrados pela Câmara Municipal, em seu aspecto financeiro; prestar informações em processos relativos à área; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Art. 74** - Os cargos ora criados serão providos por Ato da Mesa Diretora, sempre condicionados à existência de recursos, podendo as nomeações ser feitas em momentos distintos, levando-se em conta espaço físico, acomodações, disponibilidade de equipamentos e necessidades apuradas.  
Parágrafo único – Fica a Mesa Diretora autorizada a manter convênios de assistência médico-hospitalar e seguro de vida em grupo ao pessoal do Poder Legislativo, nos termos do que dispuser o ato regulamentador.

**Art. 75** - O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente a todas as fases previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caraguatatuba, como nomeação, posse e entrada em exercício, apresentação de todos os documentos legais e cumprimento das demais exigências cabíveis, vedada, em qualquer circunstância, provimento ou nomeação com efeito retroativo.

**Art. 76** – Os atos de aposentadoria relativos aos servidores da Câmara Municipal, uma vez baixados pelo instituto de previdência do município, serão sempre ratificados por Ato da Mesa do Poder Legislativo, que, dentre outros, disporá de forma expressa:

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 77.** Nos casos de exoneração de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, imediatamente seguidos de nova nomeação em cargo ou função gratificada distintos, haverá a continuidade e o aproveitamento do registro profissional, utilizando-se a mesma matrícula do servidor.

**Art. 78.** As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal, observadas as regras e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo único.** O provimento dos cargos e a atribuição de funções gratificadas serão acompanhados de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual

(LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

**Art. 79.** Fica estabelecido o percentual mínimo de 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão previstos em lei a serem providos por servidores efetivos.

**Art. 80.** Fica mantido em sua integralidade, sob regime de Extinção por Vacância, o Quadro de Pessoal descrito no Título V, Capítulo III, artigo 36 da Resolução nº 77/2001, e preenchido na data desta publicação por servidores de carreira (Anexo V), permanecendo inalteradas todas as suas atividades laborais, bem como, suas remunerações.

§1º. Verifica-se a vacância por:

- I- Falecimento
- II- Demissão
- III- Exoneração
- IV- Readaptação
- V- Aposentadoria

**Art. 81.** A Câmara Municipal, por seu Presidente, no que entender necessário baixará normas disciplinando a aplicação desta Resolução, a atribuição dos cargos e o reordenamento dos serviços administrativos.

**Art. 82.** Todos os servidores concorrerão, diretamente, nas suas respectivas áreas de trabalho, e indiretamente, através do espírito de colaboração, para o fiel cumprimento das leis e instruções que de algum modo vinculem ou obriguem a Câmara Municipal, competindo-lhes, ainda, supletivamente, o oferecimento de sugestões e propostas visando ao aprimoramento dos serviços administrativos e ao cumprimento das normas regulamentares e legais.

**Art. 83.** Ficam revogadas as disposições em contrário a esta resolução, com a revogação total das Resoluções 239 e 240 de 2020, bem como, fica revogada parcialmente a Resolução nº 77/2001 e demais atos normativos que dela decorram ou que estabeleçam disposições em contrário.

**Art. 84.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

#### PROTOCOLO DE ASSINATURAS

##### Hash do Documento

3cc54484abfc185015bccbc9b0bce246

Renato Leite Carrijo de Aguiar **Presidente**

Documento assinado por Renato Leite Carrijo de Aguiar CPF 308.221.688-98 **Código de Autenticação:** 76a251c0a369d548c763561d3a15989e  
**Data:** 28/11/2022 11:57:05 UTC-03:00

Aguinaldo Pereira da Silva Santos **Vereador**

Documento assinado por Aguinaldo Pereira da Silva Santos CPF 124.730.858-89 **Código de Autenticação:** 538f00b4142bb8e3a9e380b4d37ab6a4  
**Data:** 28/11/2022 11:58:21 UTC-03:00

Gildeilson Santos **Vereador**

Documento assinado por Gildeilson Santos CPF 150.313.218-81 **Código de Autenticação:** 4beaa86187984b8f39f6dd8f062d45a4  
**Data:** 28/11/2022 11:57:48 UTC-03:00

Marcos Roberto de Souza **Vereador**

Documento assinado por Marcos Roberto de Souza CPF 295.218.938-26 **Código de Autenticação:** 06415372da533b3e6e786d0335991855  
**Data:** 29/11/2022 16:28:25 UTC-03:00