



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 94, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a alteração parcial da Lei Complementar nº 25, de 25 de outubro de 2007, da Lei Municipal nº 1.461, de 26 de setembro de 2007 e da Lei Municipal nº 2.419, de 18 de junho de 2018 e dá outras providências.”

Autor: Órgão Executivo.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alterados os artigos 72, 86, 97, 98, 108, 142, 143 e 144, todos da Lei Complementar nº 25, de 25 de outubro de 2007, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

Art. 72. Remuneração ou vencimentos é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

(…)

Art. 86. Além dos vencimentos e vantagens previstos nesta Lei, serão devidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - Gratificação de função;

II - Gratificação natalina;

III - Gratificação por serviço extraordinário;

IV - Gratificação de encargos especiais;

V - Adicional por tempo de serviço;

VI - Adicional pelo exercício de atividade insalubre, perigosa ou penosa;

VII - Adicional noturno;

VIII - Gratificação por participação em órgão de deliberação coletiva.

§ 1º As gratificações e adicionais somente se incorporarão aos vencimentos ou proventos nos casos indicados em lei.

§ 2º Aos ocupantes de cargo exclusivamente em comissão, além dos direitos sociais consagrados pelo art. 7º, incisos VIII e XVII, da Constituição Federal, será concedido também o adicional por tempo de serviço.

(…)

Art. 97. A gratificação por eficiência e produtividade será paga,

em decorrência dos resultados alcançados, aos servidores efetivos que exercerem funções externas de fiscalização ou que exercerem funções mensuráveis pela produção de seu trabalho, observadas as seguintes disposições:

§ 1º Quanto à fiscalização de normas sanitárias (autoridades sanitárias), serão observados os seguintes critérios e limites:

I - Critérios de pontuação:

a) cada procedimento de ação programada (aquele produzido por denúncias, procedimentos processuais, notificações de agravos compulsórios a saúde, visita domiciliar, cadastramentos, acompanhamentos da qualidade da água e alimentos, acompanhamentos de agravos inusitados à saúde (surto e epidemias) equivale a 10 (dez) pontos e o fiscal poderá atingir, no mês, o máximo de 620 (seiscentos e vinte) pontos;

II - O valor da gratificação, que será calculado sobre o salário base do cargo, dependerá da eficiência e produtividade da fiscalização em cada mês e será aferida conforme os critérios estabelecidos no inciso anterior e conforme as seguintes faixas máximas de pontuação e percentuais:

Faixas de Pontuação	Percentual de Gratificação
0 a 120	00%
130 a 220	10%
230 a 320	20%
330 a 420	30%
430 a 520	40%
530 a 620	50%

III - Os pontos excedentes a 620 (seiscentos e vinte) não serão acumulados para o mês seguinte.

§ 2º Quanto às funções mensuráveis pela produção de seu trabalho, em especial quanto aos médicos, serão observados as seguintes fórmula e limites:

I - FÓRMULA: $A = \frac{ncam}{nhec \cdot ndum}$ (número de consultas agendadas no mês, dividido pelo número de horas efetivas de atendimento clínico, multiplicadas pelo número de dias úteis do mês, igual ao aplicativo)

Onde:

A: aplicativo

ncam: número de consultas agendadas no mês

nhec: número de horas efetivas de atendimento clínico

ndum: número de dias úteis / mês

II - O valor da gratificação, que será calculado sobre o salário base do cargo, será aferida a cada mês, conforme a fórmula estabelecida no inciso anterior e conforme as seguintes faixas máximas de pontuação e percentuais:

Faixas de Pontuação	Percentual de Gratificação
Até 1%	00%
De 1,01 a 1,99%	10%
De 2 a 2,5%	20%
De 2,5 a 3,2%	30%

De 3,2 a 3,99%	40%
Igual ou maior que 4%	50%

§ 3º A gratificação por eficiência e produtividade aferida no mês, será paga no mês imediatamente subsequente à sua aferição, juntamente com o pagamento dos vencimentos.

§ 4º A gratificação por eficiência e produtividade não será incorporada ao vencimento do servidor que a ela fizer jus.

(...)

Art. 98. Será devida gratificação de encargos especiais ao servidor titular de cargo efetivo, mesmo que dele esteja em afastamento para exercício de cargo em comissão, que, a pedido formal da Administração, participar de banca examinadora, comissão ou grupo de trabalho, desenvolver trabalho técnico ou científico ou exercer atribuições definidas que não sejam próprias do cargo.

§ 1º O valor da gratificação de encargos especiais será de:

I – em caso de participação em banca examinadora ou desenvolvimento de trabalho técnico ou científico, 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo do servidor;

II – em caso de participação em comissão ou grupo de trabalho:

a) 10% (dez por cento) do vencimento do cargo do servidor, caso participe de 01 (uma) comissão ou grupo de trabalho;

b) 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo do servidor, caso participe de até 02 (duas) comissões ou grupos de trabalho;

c) 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo do servidor, caso participe de 03 (três) ou mais comissões ou grupos de trabalho;

III – em caso de exercício de atribuições definidas que não sejam próprias do cargo, 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo do servidor.

§ 2º Caso haja a participação do servidor em banca examinadora, comissão ou grupo de trabalho, desenvolvimento de trabalho técnico ou científico ou exercício de atribuições definidas que não sejam próprias do cargo, de forma simultânea, será devido o pagamento, de forma cumulativa, dos referidos percentuais, conforme definido no parágrafo anterior; observado, em qualquer hipótese, o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo do servidor.

§ 3º O pagamento da gratificação de encargos especiais exclui o direito à gratificação por serviço extraordinário.

(...)"

Art. 108. A gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva interna será devida ao servidor titular de cargo efetivo, mesmo que dele esteja em afastamento para exercício de cargo em comissão, que for nomeado pela autoridade competente para participar de órgão deliberativo coletivo municipal, no importe de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo do servidor.

(...)

Art. 142. Após cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor efetivo que já tenha cumprido o período de estágio probatório, fará jus a 3 (três) meses de licença, a

título de prêmio, com remuneração de seu cargo.

§ 1º Na contagem do tempo de serviço que trata o caput, não serão computados como dias de efetivo exercício para concessão da licença prêmio os afastamentos:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoas da família;

III - para tratar de interesse particular;

IV - faltas injustificadas.

§ 2º Na ocorrência das ausências previstas nos incisos I e II do parágrafo anterior, o período aquisitivo de 5 (cinco) anos mencionado no caput deste artigo, será prorrogado na mesma proporção das mencionadas ausências.

§ 3º Somente o tempo de serviço público prestado ao Município será computado para efeito da licença-prêmio.

§ 4º A licença-prêmio poderá ser gozada de uma só vez ou em parcelas e, neste último caso, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo o funcionário, para esse fim, declarar expressamente, no requerimento, o número de dias que pretende gozar.

§ 5º Excepcionalmente, será admitida a conversão da licença-prêmio em pecúnia, diante da demonstração de impossibilidade de seu gozo, por necessidade do serviço, a critério da Administração Municipal, com base na remuneração percebida à época da aquisição do direito.

§ 6º O pedido de licença prêmio deverá ser instruído com certidão de tempo de serviço, expedido pela Área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

§ 7º O servidor deverá aguardar em exercício a apreciação de seu pedido de gozo da licença-prêmio.

§ 8º No caso de reeleição para o mandato classista, o funcionário terá seu período aquisitivo para fins de licença prêmio interrompido.

Art. 143. Não se concederá licença-prêmio ao funcionário que, no período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença para exercício de mandato classista, com exceção ao primeiro mandato;

b) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

Art. 144. Cumprirá à autoridade competente, tendo em vista o interesse e conveniência da Administração, determinar o período de gozo da licença-prêmio, bem como se será concedida por inteiro ou parceladamente.

§ 1º O número de funcionários em gozo simultâneo de licença-prêmio não será superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa.

§ 2º Em caso de gozo parcelado da licença-prêmio, os períodos não poderão ser inferiores a um mês.

(...)"

Art. 2º O artigo 22 da Lei Complementar nº 25, de 25 de outubro de 2007, passa a vigorar acrescido de § 5º, com a

seguinte redação:

“**Art. 22.** (...)”

(...)

§ 5º O recebimento de função gratificada exclui o pagamento de gratificação por serviço extraordinário.”

Art. 3º Fica alterado o § 1º do artigo 1º da Lei Municipal nº 1.461, de 26 de setembro de 2007, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** (...)”

§ 1º O adicional de risco de vida será devido no percentual de: **I - 30%** (trinta por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo, para os Agentes de Fiscalização de que trata o caput e para os motoristas de veículos com capacidade acima de 10 passageiros;

II - 45% (quarenta e cinco por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo, para os motoristas de veículos que transportem pacientes;

III - 60% (sessenta por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo, para os motoristas que atuem junto ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) ou outra designação que esse serviço venha a ter;

(...)

Art. 4º Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 2.419, de 18 de junho de 2018, quanto às Funções Gratificadas Ordenadas por Símbolos e Valores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS E VALORES

ÓRGÃO	FUNÇÃO (símbolo)	QTD	VALOR MENSAL (R\$)
Gabinete do Prefeito	FG. 1	02	3.100,00
	FG. 2	02	2.300,00
	FG. 3	02	1.800,00
	FG. 4	05	1.050,00
	FG. 5	01	450,00
Secretaria Municipal de Comunicação Social	FG. 1	02	3.100,00
	FG. 2	02	2.300,00
	FG. 3	03	1.800,00
	FG. 4	07	1.050,00
	FG. 5	02	450,00
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	FG. 1	06	3.100,00
	FG. 2	06	2.300,00
	FG. 3	07	1.800,00
	FG. 4	13	1.050,00
	FG. 5	02	450,00
	FG.6	05	30%
Secretaria Municipal de Governo	FG. 1	01	3.100,00
	FG. 2	01	2.300,00
	FG. 3	01	1.800,00
	FG. 4	02	1.050,00
	FG. 5	01	450,00
Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento	FG. 1	03	3.100,00
	FG. 2	02	2.300,00
	FG. 3	03	1.800,00
	FG. 4	03	1.050,00
	FG. 5	02	450,00
Secretaria Municipal de Administração	FG. 1	10	3.100,00
	FG. 2	15	2.300,00
	FG. 3	40	1.800,00
	FG. 4	50	1.050,00
	FG. 5	10	450,00
Secretaria Municipal de Fazenda	FG. 1	08	3.100,00
	FG. 2	04	2.300,00
	FG. 3	05	1.800,00
	FG. 4	32	1.050,00
	FG. 5	03	450,00

Secretaria Municipal de Obras Públicas	FG. 1	04	3.100,00
	FG. 2	03	2.300,00
	FG. 3	02	1.800,00
	FG. 4	02	1.050,00
	FG. 5	02	450,00
Secretaria Municipal de Urbanismo	FG. 1	03	3.100,00
	FG. 2	08	2.300,00
	FG. 3	05	1.800,00
	FG. 4	06	1.050,00
	FG. 5	02	450,00
Secretaria Municipal de Habitação	FG. 1	01	3.100,00
	FG. 2	01	2.300,00
	FG. 3	02	1.800,00
	FG. 4	02	1.050,00
	FG. 5	01	450,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca.	FG. 1	01	3.100,00
	FG. 2	02	2.300,00
	FG. 3	02	1.800,00
	FG. 4	04	1.050,00
	FG. 5	03	450,00
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	FG. 1	09	3.100,00
	FG. 2	10	2.300,00
	FG. 3	11	1.800,00
	FG. 4	15	1.050,00
	FG. 5	07	450,00
Secretaria Municipal de Educação	FG. 1	06	3.100,00
	FG. 2	05	2.300,00
	FG. 3	28	1.800,00
	FG. 4	100	1.050,00
	FG. 5	56	450,00
Secretaria Municipal de Esportes e Recreação	FG. 1	01	3.100,00
	FG. 2	06	2.300,00
	FG. 3	03	1.800,00
	FG. 4	04	1.050,00
	FG. 5	01	450,00
Secretaria Municipal de Turismo	FG. 1	01	3.100,00
	FG. 2	01	2.300,00
	FG. 3	01	1.800,00
	FG. 4	03	1.050,00
	FG. 5	01	450,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	FG. 1	12	3.100,00
	FG. 2	08	2.300,00
	FG. 3	14	1.800,00
	FG. 4	15	1.050,00
	FG. 5	18	450,00
Secretaria Municipal de Saúde	FG. 1	30	3.100,00
	FG. 2	45	2.300,00
	FG. 3	95	1.800,00
	FG. 4	71	1.050,00
	FG. 5	11	450,00
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão	FG. 1	07	3.100,00
	FG. 2	06	2.300,00
	FG. 3	06	1.800,00
	FG. 4	06	1.050,00
	FG. 5	06	450,00
Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso	FG. 1	03	3.100,00
	FG. 2	05	2.300,00
	FG. 3	03	1.800,00
	FG. 4	05	1.050,00
	FG. 5	02	450,00
Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação	FG. 1	03	3.100,00
	FG. 2	03	2.300,00
	FG. 3	03	1.800,00
	FG. 4	03	1.050,00
	FG. 5	03	450,00

(...)

Art. 5º Fica revogado o artigo 99 da Lei Complementar nº 25, de 25 de outubro de 2007.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 19 de dezembro de 2022.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1.724, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre alteração parcial do Decreto Municipal nº. 1.574, de 21 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a regulamentação do sistema de plantão para realização de atividades que especifica no âmbito do CREAS – Centro de Referência Especializado em Assistência Social, de que trata a Lei Municipal nº. 2.566, de 02 de setembro de 2021”.

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

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania - SEDESC, contida no Memorando nº. 72/2022, para alteração do Decreto Municipal nº. 1.574, de 21 de dezembro de 2022, com a finalidade de atender, no sistema de plantão, as demandas apresentadas pela Defesa Civil quanto ao atendimento às pessoas em situações de risco, ocasionadas por eventos climáticos;

DECRETA:

Art. 1º Fica acrescido o inciso VI ao artigo 3º do Decreto Municipal nº. 1.574, de 21 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 3º** (...)”

(...)

VI – Famílias em situações de risco ou desabrigadas, em decorrência de eventos climáticos, tais como chuvas, deslizamentos, alagamentos, inundações e/ou enchentes.”

Art. 2º Fica acrescido o inciso VI, com as alíneas “a”, “b”, e “c”, ao artigo 4º do Decreto Municipal nº. 1.574, de 21 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 4º** (...)”

(...)

VI – em caso de famílias em situação de risco ou desabrigadas, em decorrência de eventos climáticos, tais como chuvas, deslizamentos, alagamentos, inundações e/ou enchentes:

Acompanhar a equipe da Defesa Civil no caso de acionamento; Efetuar o acolhimento e acompanhamento da família até o local definido pela Prefeitura de Caraguatatuba para prevenção dos riscos;

Articular e referenciar junto à rede de proteção básica e especial até o próximo dia útil posterior ao primeiro atendimento.
(...)”

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições do Decreto Municipal nº. 1.574, de 21 de dezembro de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 15 de dezembro de 2022.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1.725, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

“*Dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta e Indireta, e dá outras providências”.*

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, e no artigo 74, da Lei Complementar Municipal nº 25, de 25 de outubro de 2007;

CONSIDERANDO a autorização legislativa conferida pelo artigo 1º, § 3º, da Lei Municipal nº 2.588, de 15 de dezembro

de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida aos Servidores Públicos Municipais, integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Direta e Indireta, inclusive os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, contratados emergenciais, e, também aos aposentados e pensionistas, uma revisão geral anual no percentual de **6,460080%** da remuneração, correspondendo ao mesmo índice aplicado para correção do valor monetário do VRM – Valor de Referência do Município para o exercício de 2023, com base no artigo 74, da Lei Complementar Municipal nº 25, de 25 de outubro de 2007, e nos termos do inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal.

§ 1º A revisão de que trata o *caput* será concedida a partir de 1º de janeiro de 2023.

§ 2º A revisão geral concedida incidirá também sobre as vantagens pessoais incorporadas aos vencimentos dos servidores para efeito de cálculo de quaisquer vantagens, gratificações ou benefícios e proventos.

Art. 2º As despesas oriundas do presente Decreto onerarão as verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 16 de dezembro de 2022.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1.726, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

“*Dispõe sobre a regulamentação da permissão de auxiliar substituto no comércio ambulante, conforme Lei Municipal nº. 2.581, de 19 de novembro de 2021.*”

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

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 1.426, de 09 de julho de 1987, disciplina o comércio ambulante no Município e dá outras providências e que prevê que a autorização para o comércio ambulante é de caráter pessoal e intransferível e que uma das obrigações do vendedor ambulante é exercer pessoalmente suas atividades;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 1.144, de 06 de novembro de 1980, também dispõe sobre o comércio ambulante, nos seus artigos 468 a 483;

CONSIDERANDO, no entanto, que a Lei Municipal nº. 2.581, de 19 de novembro de 2021, previu a permissão para a presença de auxiliar substituto, na ausência devidamente justificada do titular da permissão de exploração de comércio ambulante, prevendo que o Poder Executivo regulamentará a lei no que entender necessário,

DECRETA:

Art. 1º Fica permitida a presença de auxiliar substituto, na ausência devidamente justificada do titular da autorização de exploração do comércio ambulante.

§ 1º Serão consideradas ausências justificadas do titular da autorização de exploração do comércio ambulante:

I – Afastamento para tratamento de sua saúde ou de cônjuge, companheiro ou familiar de até terceiro grau, mediante comprovação por meio de atestado ou declaração médica;

II – Afastamento, em razão de maternidade, inclusive em caso de adoção, pelo prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar do nascimento ou adoção, mediante comprovação por meio de certidão de nascimento ou decisão judicial;

III - Afastamento, em razão de paternidade, inclusive em caso de adoção, pelo prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do nascimento ou adoção, mediante comprovação por meio de certidão de nascimento ou decisão judicial;

IV – Afastamento por até 05 (cinco) dias, em razão de:

a) falecimento de cônjuge, companheiro, avós, pais, filhos, irmãos, padrasto, madrasta, enteados e menor sob tutela, mediante comprovação por meio de atestado de óbito e documento que comprove o grau de parentesco;

b) casamento, civil ou religioso, excludentemente, contados da realização do ato, mediante comprovação por meio de certidão de casamento;

V – Afastamento por até 02 (dois) dias, em razão do falecimento de tios, cunhados, genro, nora, sogro, sogra e primos, mediante comprovação por meio de atestado de óbito e documento que comprove o grau de parentesco.

Art. 2º O titular da autorização de exploração do comércio ambulante poderá indicar apenas 01 (um) auxiliar substituto, no momento do pedido da autorização para exploração do comércio ambulante ou de sua renovação, até o dia 30 (trinta) de novembro do ano anterior ao exercício fiscal pretendido.

Art. 3º A permissão da presença de auxiliar substituto serve exclusivamente para o fim nela indicado e terá validade pelo mesmo prazo da autorização para exploração do comércio ambulante.

Art. 4º Para obter a permissão da presença de auxiliar substituto o titular da autorização de exploração do comércio ambulante deverá apresentar requerimento, instruído com os seguintes documentos:

- a)** Cédula de Identidade (RG);
 - b)** Título de eleitor;
 - c)** Carteira de saúde expedida por órgão oficial do município e, se o caso, outras exigências da legislação sanitária, tal como alvará sanitário e curso de manipulação de alimentos;
 - d)** Comprovante de residência, inclusive conta de energia elétrica ou telefone;
 - e)** 02 (duas) fotos 3x4, recentes;
- Atestado de antecedentes criminais, emitido através do endereço: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>.

§ 1º Além da apresentação da documentação, o auxiliar substituto deverá comprovar residência no Município de Caraguatatuba há mais de 01 (um) ano, mediante comprovação por meio de título de eleitor.

§ 2º Será admitido que o auxiliar substituto seja menor de idade, desde que tenha, no mínimo, 16 (dezesseis) anos e que apresente, em complemento à documentação indicada no caput deste artigo, autorização, em caráter de assistência, firmada por qualquer dos pais ou pelo responsável, acompanhado de cópia da Cédula de Identidade (RG) e título de eleitor deste

Art. 5º A qualquer momento, o titular da autorização de exploração do comércio ambulante poderá solicitar a exclusão ou substituição de auxiliar substituto ou, caso ainda não possua auxiliar cadastrado, sua inclusão, desde que apresentado o

requerimento e os documentos indicados no art. 4º deste Decreto.

Art. 6º No caso de transferência de autorização de exploração do comércio ambulante, por motivo de falecimento do titular, o novo titular poderá requerer exclusão, substituição ou inclusão de auxiliar substituto, obedecido o disposto no art. 4º deste Decreto.

Art. 7º São obrigações do auxiliar substituto:

I - Portar e apresentar à fiscalização, sempre que solicitado, a justificativa de ausência do titular da autorização de exploração do comércio ambulante e a permissão de auxiliar substituto;

II – Cumprir, na ausência do titular da autorização de exploração do comércio ambulante, todas as obrigações a este imputadas pela legislação, especialmente pela Lei Municipal nº. 1.426, de 09 de julho de 1987.

Art. 8º O titular da autorização de exploração do comércio ambulante será responsabilizado pelos atos do seu auxiliar substituto.

Art. 9º Verificado qualquer descumprimento ao disposto neste Decreto ou quanto às obrigações dispostas pelas Leis Municipais nº. 1.426, de 09 de julho de 1987 e nº. 1.144, de 06 de novembro de 1980, a permissão do auxiliar substituto será cassada.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 16 de dezembro de 2022.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1.727, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Altera parcialmente o Decreto Municipal nº 1.600, de 23 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a nomeação de membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU para o biênio 2022/2023.”

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 contido no memorando nº 561/2022 da Secretaria Municipal de Urbanismo e no Ofício Presidência OAB/SUB65 nº 270/2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a alínea “e”, do inciso II, do artigo 1º, do Decreto Municipal nº 1.600, de 23 de fevereiro de 2022, para fins de substituição de membros representantes da Ordem dos Advogados do Brasil em Caraguatatuba – OAB no Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU, passando a vigorar da seguinte forma:

“Art 1º (...)

(...)

II – (...)

(...)

e) Ordem dos Advogados do Brasil em Caraguatatuba – OAB:

Titular : Hallan Deivis Valente, OAB/SP 360.242;
Suplente: Ágatha Arruda Assumpção, OAB/SP 332.927;

(...)"

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições do Decreto Municipal nº 1.600, de 23 de fevereiro de 2022, alterado parcialmente pelos Decretos Municipais nºs 1.652/2022, 1.674/2022 e 1.692/2022.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data, providenciando-se a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 27 de maio de 2022.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1.728, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a abertura de crédito adicional extraordinário 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 que a Emenda Constitucional nº. 123, de 14 de julho de 2022 acrescentou o art. 120 aos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, reconhecendo, no ano de 2022, o estado de emergência decorrente da elevação extraordinária e imprevisível dos preços do petróleo, combustíveis e seus derivados e dos impactos sociais dela decorrentes;

CONSIDERANDO que a mesma Emenda Constitucional, em seu art. 3º, estabelece que, para enfretamento ou mitigação dos impactos decorrentes do estado de emergência reconhecido, as medidas implementadas, até os limites de despesas previstos em uma única e exclusiva norma constitucional, as despesas serão atendidas por meio de crédito extraordinário, independentemente da observância dos requisitos exigidos no § 3º do art. 167 da Constituição Federal, não serão consideradas para fins de apuração da meta de resultado primário estabelecida no caput do art. 2º da Lei nº 14.194, de 20 de agosto de 2021, e do limite estabelecido para as despesas primárias, conforme disposto no inciso I do caput do art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e ficarão ressalvadas do disposto no inciso III do caput do art. 167 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o artigo 5º da mesma Emenda Constitucional prescreve que, observado o disposto no art. 120 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, a União aportará à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios que dispõem de serviços regulares em operação de transporte público coletivo urbano, semiurbano ou metropolitano assistência financeira em caráter emergencial no valor de R\$ 2.500.000.000,00 (dois bilhões e quinhentos milhões de reais), a serem utilizados para auxílio no custeio ao direito previsto no [§ 2º do art. 230 da Constituição Federal](#), regulamentado no art. 39 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), até 31 de dezembro de 2022, entre outras únicas e exclusivas medidas;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, prevê que os créditos adicionais podem ser extraordinários, os quais serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo;

CONSIDERANDO que o Município de Caraguatatuba dispõe

de serviços regulares em operação de transporte público coletivo urbano e foi contemplado com o repasse de recursos da União, no valor de R\$ 1.503.085,96 (um milhão, quinhentos e três mil, oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos), para aplicação de acordo com o inciso IV do art. 5º da Emenda Constitucional nº 123, de 14 de julho de 2022;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de abertura de crédito adicional extraordinário ao Orçamento do Município no exercício de 2022 para utilização do recurso federal para a finalidade legalmente prevista;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional extraordinário 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\$ 1.503.085,96** (um milhão, quinhentos e três mil, oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos).

Parágrafo único Para alocação do crédito adicional extraordinário ora aberta, fica criada a seguinte dotação orçamentária, observando-se as seguintes classificações institucionais, econômicas e funcionais programáticas:

Extraordinário:

	Código	Descrição
Órgão:	02	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba
Unidade Orçamentária:	24	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana E Proteção ao Cidadão
Unidade Executora:	01	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana E Proteção ao Cidadão
Função:	06	Segurança Pública
Subfunção:	127	Ordenamento Territorial
Programa:	0157	Desenvolvimento da mobilidade urbana
Ação:	2424	Operacionalização e manutenção das vias públicas, trânsito e mobilidade urbana
Fonte:	05	Federal
Natureza:	3.3.90.39	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica

Art. 2º O crédito ora aberto será coberto com recursos que alude o inciso III do § 1º e § 3º, ambos do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, assim discriminado:

Excesso de Arrecadação:

Dotação	Fonte	Valor
Auxílio MDR - Gratuidade Transporte Idoso - EC 123/2022	05	R\$ 1.503.085,96
Total		R\$ 1.503.085,96

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data, devendo ser providenciada sua publicação e seu imediato conhecimento ao Poder Legislativo Municipal, ficando convalidado no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Caraguatatuba, 16 de dezembro de 2022.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Diário Oficial do Município de Caraguatatuba
Fica retificada a publicação no DOM de terça-feira, 20 de dezembro de 2022.

Onde se lê: Ano V • n 942.

Leia – se: Ano V • n 943.

SECRETARIA DE FAZENDA

Notificação 042/2022.

A Seção de Tributação através da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, FAZ SABER, a todos quanto o presente interessar possa, que, de acordo com a Lei (s) nº 1.870 de 05 de outubro de 2010, 969 de 11 de agosto de 1975, 1.144 de 06 de novembro de 1980 e 1.361 de 30 de dezembro de 1985, tornam-se públicas as seguintes Notificações:

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ELIANA SURIS, residente e domiciliado (a) à RUA CONS. NEBIAS, nº 1.245 – CAMPOS ELISEOS, 102 – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80.

- **Processo nº 16.881/2021 - Auto Infração nº 27.283** lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 21/04/2021 do imóvel de identificação/CPF 04.057.023, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (PERTURBAÇÃO DO SOSSEGO PÚBLICO, conforme artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). JAIR SALGADO JUNIOR, residente e domiciliado (a) à PÇ. PAROEIRA DO BRASIL, nº 187 – JD. AGU – OSASCO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 e 2 da Lei Municipal nº 1.870/10.

- **Processo nº 16.911/2021 - Auto Infração nº 27.510** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 04/05/2021 do imóvel de identificação/CPF nº 09.775.004, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (FALTA DE CONSTRUÇÃO DE MURO E DE LIMPEZA DE TERRENO, conforme artigo 1 e 2 da Lei Municipal nº 1.870/10).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ROMULO ANTONIO GALVAO, residente e domiciliado (a) à RUA GUAPIARA, nº 230 – PENHA – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo (s) 12 da Lei Municipal nº 969/75.

- **Processo nº 15.440/21 (Capa) - 531/21 (Ap.) - Auto Infração nº 27.614** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 18/06/2021 do imóvel de identificação/CPF 09.017.011, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (CONSTRUÇÃO SEM PROJETO APROVADO, conforme artigo (s) 12 da Lei Municipal nº 969/75).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ANDRÉ ANTONIO DE CARVALHO, residente e domiciliado (a) à RUA C, nº 200 – BAL. GARDENMAR – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO**

(A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo (s) 12 da Lei Municipal nº 969/75.

- **Processo nº 13.587/2021 (Capa) - 13.048/2021 (Ap.) - Auto Infração nº 27.378** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 25/05/2021 do imóvel de identificação 08.320.006, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (CONSTRUÇÃO SEM PROJETO APROVADO, conforme artigo (s) 12 da Lei Municipal nº 969/75).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). BERENICE PEREIRA DIAS, residente e domiciliado (a) à RUA FRANCISCO FOOT, nº PRÉDIO 8, AP. 24 A – JD. TRANQUILIDADE – GUARULHOS/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80.

- **Processo nº 17.520/2021 - Auto Infração nº 27.346** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 23/04/2021 do imóvel de identificação 08.744.011, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (PERTURBAÇÃO DO SOSSEGO PÚBLICO, conforme artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). YASSUO NAGAI, residente e domiciliado (a) à RUA ENIO DE ABREU CAMARGO, nº 29 – CENTRO – ATIBAIA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo (s) 10 da Lei Municipal nº 1.144/80.

- **Processo nº 15.881/2021 - Auto Infração nº 27.307** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 14/04/2021 do imóvel de identificação 05.025.014, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (IMPEDIR O LIVRE ESCOAMENTO DAS ÁGUAS PELA SARJETA/RETIRAR RAMPA, conforme artigo (s) 10 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). AUGUSTO GONÇALVES FAYA, residente e domiciliado (a) à RUA LIBERDADE, nº 107 – MACUCO – SANTOS/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80.

- **Processo nº 17.498/2021 - Auto Infração nº 27.688** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 17/05/2021 do imóvel de identificação/CPF 09.226.050, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (PERTURBAÇÃO DO SOSSEGO PÚBLICO, conforme artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). JOSE ORLANDO ALVES, residente e domiciliado (a) à AL. FRANCISCO DE ASSIS ROSA E

SILVA, nº 1031 – JD. BRASIL – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80.

• **Processo nº 17.559/2021 - Auto Infração nº 27.653** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 14/05/2021 do imóvel de identificação 07.113.009, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(PERTURBAÇÃO DO SOSSEGO PÚBLICO, conforme artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). AUGUSTO GONÇALVES FAYA, residente e domiciliado (a) à RUA LIBERDADE, nº 107 – MACUCO – SANTOS/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80.

• **Processo nº 17.497/2021 - Auto Infração nº 27.663** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 14/05/2021 do imóvel de identificação/CPF 09.226.050, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(PERTURBAÇÃO DO SOSSEGO PÚBLICO, conforme artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ESTER MAURA DIAS REINATO, residente e domiciliado (a) à RUA IPE (COND. AGUA VIVA III), nº 35, UN. 01 – MARTIM DE SÁ – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80.

• **Processo nº 17.601/2021 - Auto Infração nº 27.334** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 19/04/2021 do imóvel de identificação/CPF 04.171.021, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(PERTURBAÇÃO DO SOSSEGO PÚBLICO, conforme artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ESPOLIO DE JOSE NEREU PITARELO BOGON, residente e domiciliado (a) à RUA FLORIANO PEIXOTO, nº 948 – SÃO LÁZARO – SÃO JOÃO DA BOA VISTA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80.

• **Processo nº 15.973/2021 - Auto Infração nº 27.501** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 14/05/2021 do imóvel de identificação/CPF 09.364.021, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(PERTURBAÇÃO DO SOSSEGO PÚBLICO, conforme artigo (s) 183 e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). MARIA LUCIA DOS SANTOS BIJOS, residente e domiciliado (a) à RUA CURUPA, nº 775 – VL. FORMOSA – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 183 § 1º e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80.

• **Processo nº 2.086/2021 - Auto Infração nº 26.167** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 02/01/2021 do imóvel de identificação/CPF nº 09.737.012, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (PERTURBAÇÃO DO SOSSEGO PÚBLICO, conforme artigo 183 § 1º e 200 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ITAREMA EMPREENDIMENTOS TURISTICOS E IMOBILIARIOS LTDA, residente e domiciliado (a) à CAIXA POSTAL, nº 82 – CENTRO – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/10.

• **Processo nº 4.074/2021 - Auto Infração nº 26.041** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 23/12/2020 do imóvel de identificação/CPF nº 06.357.003, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (FALTA DE LIMPEZA DE TERRENO, conforme artigo 1 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/10).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). CARLOS ALFREDO DE OLIVEIRA, residente e domiciliado (a) à RUA ALTEMIRO DE SOUSA LEITE, nº 92 – JD. EULINA – CAMPINAS/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 da Lei Municipal nº 1.870/10.

• **Processo nº 98/2021 - Auto Infração nº 24.954** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 05/03/2020 do imóvel de identificação/CPF nº 04.202.027, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (FALTA DE LIMPEZA DE TERRENO, conforme artigo 1 da Lei Municipal nº 1.870/10).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). FATIMA FERAZ, residente e domiciliado (a) à RUA DOMINGUES CAMPOY BERNAL, nº 242 – MONTE CASTELO – SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 8 Inc. III e Art. 13 da Lei Municipal nº 1.144/80.

• **Processo nº 1.691/2021 - Auto Infração nº 28.109** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 11/01/2021 do imóvel de identificação/CPF nº 09.228.034, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (ÁGUAS SERVIDAS EM VIA PÚBLICA, conforme artigo 8 Inc III e Art. 13 da Lei Municipal nº 1.144/80).

A Seção de Tributação através da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, FAZ SABER, a todos quanto o presente interessar possa, que, de acordo com os Decreto (s) nº 74 de 16 de junho de 2006 e 108 de 19 de agosto de 2013, tornam-se públicas as seguintes Notificações:

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). PRAIAMAR TRANSPORTES EIRELI, residente e domiciliado (a) à RUA FALCÃO, nº 452 – JD. GAIVOTAS – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Decreto Municipal nº 74/2006 e 108/13.

- **Processo nº 16.341/2019 - Auto Infração nº 50** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 26/04/2019 do imóvel de identificação 56.260.862/0002-99, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- **(OPERAR EM DESACORDO COM AS ORDENS DE SERVIÇO, ANTECIPANDO OU ATRASANDO HORÁRIOS PROGRAMADOS BEM COMO NÃO REALIZANDO AS VIAGENS PROGRAMADAS,** conforme o Decreto Municipal nº 74/2006 e 108/13).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). PRAIAMAR TRANSPORTES EIRELI, residente e domiciliado (a) à RUA FALCÃO, nº 452 – JD. GAIVOTAS – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Decreto Municipal nº 74/2006 e 108/13.

- **Processo nº 16.345/2019 - Auto Infração nº 52** lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 26/04/2019 do imóvel de identificação 56.260.862/0002-99, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- **(OPERAR EM DESACORDO COM AS ORDENS DE SERVIÇO, ANTECIPANDO OU ATRASANDO HORÁRIOS PROGRAMADOS BEM COMO NÃO REALIZANDO AS VIAGENS PROGRAMADAS,** conforme o Decreto Municipal nº 74/2006 e 108/13).

Notificação 044/2022

A Seção de Tributação através da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, FAZ SABER, a todos quanto o presente interessar possa, que, de acordo com a Lei (s) nº 1.298 de 13 de Setembro de 2006, Decreto 1.388 de 18 de Janeiro de 2021, Decreto 1.384 de 11 de Janeiro de 2021, Decreto 1.392 de 29 de Janeiro de 2021, tornam-se públicas as seguintes Notificações:

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **ORLANDO ALVES DOS SANTOS**, residente e domiciliado (a) à RUA LEVY ANICETO DE SOUZA, nº 53 – IPIRANGA - VILA HELGA – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 5, Inc. II da Lei/Decreto Municipal nº 1.298/06.

- **Processo nº 1.888/2021 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1.628** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 15/06/2020 do imóvel de identificação/CPF 02.055.013, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do

valor da multa.

Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

- **(CRIAR AVES EM ÁREA URBANA, conforme artigo (s) 5, Inc II da Lei/Decreto Municipal 1.298/06, impondo a penalidade de acordo com Art. 44 Inc. II da Lei Municipal 1.298/06).**

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **DIVALDO ALVES DE SOUZA**, residente e domiciliado (a) à AV. ETHEL CINTIA DE MEDEIROS, nº 351 – JARDIM RIO CLARO – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 6º § 2º da Lei/Decreto Municipal nº 1.388/2021.

- **Processo nº 3.092/2021 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 3.682** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária em 23/01/2021 do imóvel de identificação/CPF **00232599682021**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

- **(FAZER FUNCIONAR ESTABELECIMENTO COMERCIAL APÓS O HORÁRIO DAS 20:00 HS, conforme artigo (s) 6º § 2º, impondo a penalidade de acordo com o Art. 9º, § 1º do Decreto Municipal nº 1.388/21).**

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **COSTA SUL ADEGA E CONVENIENCIA II**, residente e domiciliado (a) à AV. MAL. FLORIANO PEIXOTO, nº 20, LOJA 1 – POIARES – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 5º § 2º do Decreto/Lei Municipal nº 1.392/2021.

- **Processo nº 3.350/2021 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 3.820** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária em 30/01/2021 do imóvel de identificação/ cadastro **26.285**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

- **(COMERCIALIZAR BEBIDAS ALCÓOLICAS APÓS O HORÁRIO DAS 20:00 HS, conforme artigo (s) 5º § 2º da Lei Municipal 1.392/2021, impondo a penalidade de acordo com o Art. 8º, Inc. I do Decreto Municipal nº 1.392/2021).**

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **SKINA CHICKEN**, residente e domiciliado (a) à RUA DAS PAPOULAS, nº 9 – MASSAGUAÇU –

CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 6º § 3º da Lei/Decreto Municipal nº 1.384/2021.

• **Processo nº 2.369/2021 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 3.579** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária em 15/01/2021 do imóvel de identificação/CPF 22.574, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

• **(ESTAR EM FUNCIONAMENTO APÓS O HORÁRIO PERMITIDO ESTIPULADO - 22:00 HS A FIM DE CONTER A PROPAGAÇÃO DA COVID-19 E MINIMIZAR AS AGLOMERAÇÕES, conforme artigo (s) 6º § 3º da Lei Municipal 1.384/2021 impondo a penalidade de acordo com o Art. 8º, Inc I do Decreto Municipal nº 1.384/2021).**

Notificação 045/2022.

A Seção de Tributação através da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, FAZ SABER, a todos quanto o presente interessar possa, que, de acordo com a Lei (s) nº 1.360 de 16 de fevereiro de 2007, Lei Municipal 1.144 de 06 de novembro de 1980, Lei Federal 12.651 de 25 de maio de 2012, Lei Federal 9.605 de 12 de fevereiro de 1998, Decreto Municipal nº 171 de 23 de novembro de 2010 e Lei Complementar 49 de 24 de outubro de 2013, tornam-se públicas as seguintes Notificações:

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). TOSHIHISA HASSUNUMA, residente e domiciliado (a) à RUA RIGA, nº 470 – IPIRANGA – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1º e 3º, Inc. I da Lei Municipal nº 1.360/07.

• **Processo nº 710/2021 - Auto Infração nº 0880** lavrado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca em 14/01/2021 do imóvel de identificação 06.139.012, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (QUEIMADA EM ÁREA PÚBLICA, conforme artigo (s) 1º e 3º, Inc. I da Lei Municipal nº 1.360/07).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). CENTRO DE RECUPERACAO PROJETO RESGATE MONTE SIAO, residente e domiciliado (a) à RUA JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA BARBOSA, nº 144 – CASA BRANCA – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 213 H, Anexo 4.1 do Decreto Municipal nº 171/10 e Lei Complementar 49/13.

• **Processo nº 89/2021 - Auto Infração nº 0939** lavrado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca em 01/12/2020 do imóvel de identificação 06.289.041, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (LICENCIAMENTO AMBIENTAL IRREGULAR/SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO, conforme artigo (s) 213 H, Anexo 4.1 do Decreto Municipal nº

171/10 e Lei Complementar 49/13).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ESPOLIO DE BENEDITA DA SILVA CASTRO, residente e domiciliado (a) à RUA PROJETADA B1, nº 515 – JD. OASIS – ITANHAÉM/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 158 e 161 da Lei Municipal nº 1.144/80.

• **Processo nº 34.852/2021 - Auto Infração nº 1021** lavrado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca em 02/02/2022 do imóvel de identificação 09.349.050, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (DESCARTE DE RCC/LOTE, conforme artigo (s) 158 e 161 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). YARA MARIA DE JESUS, residente e domiciliado (a) à RUA FERRAZ DE VASCONCELOS, nº 238 – INDAÍÁ – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Decreto Municipal nº 171/10, Lei Complementar Municipal 49/13 e Lei Federal 12.651/12.

• **Processo nº 12.715/2021 - Auto Infração nº 1012** lavrado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca em 13/01/2022 do imóvel de identificação 09.439.007, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (INTERVENÇÃO EM APP (CONSTRUÇÃO IRREGULAR), conforme artigo (s) ** da Lei Municipal nº 171/10, Lei Complementar Municipal 49/13 e Lei Federal 12.651/12).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). DANDALO MARTINI, residente e domiciliado (a) à PRAÇA RIBEIRA DAS NAUS, nº 42 – PIRITUBA – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 255 e 257 da Lei Municipal nº 1.144/80.

• **Processo nº 12.604/2021 - Auto Infração nº 1382** lavrado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca em 08/07/2021 do imóvel de identificação 07.130.005, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (CORTAR ÁRVORE DA ARBORIZAÇÃO PÚBLICA SEM LICENÇA DA PREFEITURA, conforme artigo (s) 255 e 257 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). MARCIO MARINS GOMES, residente e domiciliado (a) à RUA ANTONIO TERTUALIANO, nº 615 – PRQ. BOTURUSSU – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Decreto Municipal 171/10 c/c Lei Complementar Municipal 49/13, Lei Federal 9.605/98 e 12.651/12.

• **Processo nº 14.006/2021 - Auto Infração nº 1002** lavrado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca em 28/10/2021 do imóvel de identificação 08.495.031, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (OBRA, ATERRO, PARCELAMENTO SEM O DEVIDO

LICENCIAMENTO AMBIENTAL DE ÁREA NÃO EDIFICÁVEL EM APP, conforme Decreto Municipal nº 171/10 c/c Lei Complementar Municipal 49/13, Lei Federal 9.605/98 e 12.651/12).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). PAMELA CRISTINA DE OLIVEIRA ALVES, residente e domiciliado (a) à RUA PRINCIPE PEDRO IV GASTÃO, nº 124 – PRQ. DOS PRINCIPES – JACAREI/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Decreto Municipal nº 171/10 c/c Lei Complementar Municipal 49/13, Lei Federal 9.605/98 e 12.651/12.

- **Processo nº 13.054/2020 - Auto Infração nº 0941** lavrado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca em 02/09/2021 do imóvel de identificação 09.444.077, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.
- (OBRA/ATERRO/INTERVENÇÃO SEM O DEVIDO LICENCIAMENTO AMBIENTAL, conforme Decreto Municipal nº 171/10 c/c Lei Complementar Municipal 49/13, Lei Federal 9.605/98 e 12.651/12).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). DANIELA DE FATIMA GOMES OLIVEIRA, residente e domiciliado (a) à RUA ARIOSTO BULLER SOUTO, nº 280 – PONTAL DE SANTAMARINA – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Decreto Municipal nº 171/10 e Lei Complementar 49/13.

- **Processo nº 32.583/2021 - Auto Infração nº 1045** lavrado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca em 27/12/2021 do imóvel de identificação 09.722.004, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.
- (FALTA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, conforme Decreto Municipal nº 171/10 e Lei Complementar 49/13).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). DALMACIO FERREIRA DA SILVA, residente e domiciliado (a) à RUA BONSUCESSO, nº 12 – CORCOVADO – UBATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Decreto Municipal nº 171/10, Lei Complementar Municipal 49/13 e Lei Federal 9.608/98.

- **Processo nº 36.504/2021 - Auto Infração nº 1005** lavrado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca em 02/09/2021 do imóvel de identificação/CPF 677.580.459-87, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.
- (INTERVENÇÃO EM APP/CONSTRUÇÃO E ATERRO, conforme Decreto Municipal nº 171/10, Lei Complementar Municipal 49/13 e Lei Federal 9.608/98).

LICITAÇÕES E CONTRATOS

COMUNICADO DE SUSPENSÃO

Pregão Eletrônico nº 171/2022 – Processo Interno 26.741/2022 – Processo de Compra nº 4607/2022

Considerando a discricionariedade atribuída ao administrador público competente, decido suspender o pregão acima mencionado, cujo objeto é o **RÉGISTRO DE PREÇO DE MATERIAIS DE ARTESANATO E PINTURA**. que

ocorreria em **22/12/2022**. Tal suspensão se faz necessária para ajustes do Edital.

Assinatura: 20/12/2022 **GIVANILDO NUNES DE SOUZA**, Chefe de Gabinete.

EXTRATO DE ADITAMENTO

Processo Interno nº 19624/2021. Contrato nº 285/2021. Processo de Compra nº 2280/2021.

Contratada: Abbott Laboratórios do Brasil LTDA.

Objeto: Aquisição de Sensores de Leitura de Glicose.

Aditamento nº 03: Prorrogação de prazo. 10/12/22 a 10/06/23. Valor Global R\$ 43.737,50. Alteração do CNPJ. De nº 56.998.701/0033-01 para nº 56.998.701/0034-84.

Assinatura: 01/11/2022.

Responsável: Gustavo Alexey Boher Lopes.

EXTRATO DE ADITAMENTO

Processo nº: 20388/2019 – Contrato nº 61/2020 – PP nº 93/2019 – Processo de Compra nº 5730/2019.

Objeto: Prestação de serviços de preparo de alimentação escolar.

Contratada: CONVIDA REFEIÇÕES LTDA.

Aditamento nº 04: Retirratificação dos termos Aditivos nº 02 datado de 18 de fevereiro de 2022 e nº 3 datado de 26 de abril de 2022, ao Contrato Original nº 61/2020, que tem por objeto a prestação de serviços de preparo de alimentação escolar, para: - Correção da data de vigência e do prazo de execução do contrato, objeto do Aditivo nº 2; - Correção do índice de reajuste aplicado no aditivo nº 2; - Correção do valor de acréscimo referente ao aditivo nº 3.

Valor Global do aditamento: R\$ 693.794,55.

Assinatura: 16/12/2022.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 55/2022 – Processo nº 33.012/2022 – Processo de Compra nº 5.345/2022 Edital 246/2022

Objeto: Registro de Preço de Consultas de Neurologia (todas as idades).

Adjudicada: **LH FERRAZ SERVIÇOS MEDICOS EIRELI - CNPJ nº 32.750.451/0001-32** – Item único - Valor: **R\$ 900.00,00 (novecentos mil reais)**.

Assinatura: 20/12/2022 – **GUSTAVO ALEXEY BOHER LOPES**, Secretário Municipal de Saúde.

EXTRATO DE ATA REGISTRO DE PREÇO

Pregão Presencial nº 55/2022 – Processo nº 33.012/2022 – Processo de Compra nº 5.345/2022 **Objeto:** Registro de Preço de Consultas de Neurologia (todas as idades).

Compromissária: **LH FERRAZ SERVIÇOS MEDICOS EIRELI CNPJ - nº 32.750.451/0001-32** – Item único – **Ata de RP nº 175/2022** - Valor: **R\$ 900.00,00 (novecentos mil reais)**.

Assinatura: 20/12/2022 – **GUSTAVO ALEXEY BOHER LOPES**, Secretário Municipal de Saúde.

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Processo Interno nº. 4190/2022 – Termo de Apostilamento nº 01 – Termo de Colaboração – Entidade Social: CRECHE MEIMEL. Objeto: Desenvolvimento de ações e serviços destinados ao atendimento educacional (berçário) de crianças em creche, com idade de 0 a 5 anos e 11 meses no bairro do Tinga, no valor global de R\$ 81.687,91 (oitenta e um mil, seiscentos e oitenta e sete reais e noventa e um centavos) Representante da OSC: Rosana Azevedo Silva. Data de assinatura 10/11/2022.

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Processo Interno nº. 5377/2022 – Termo de Apostilamento nº 01 – Termo de Colaboração – Entidade Social:

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CARAGUATATUBA - APAE. Objeto: Atendimento Educacional, especializado, funcional, de habilitação e reabilitação de crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência, intelectual e/ou múltiplo, e transtorno global de desenvolvimento, no valor global de R\$ 138.710,79 (cento e trinta e oito mil, setecentos e dez reais e setenta e nove centavos) Representante da OSC: Sônia Maria Vitor. Data de assinatura 10/11/2022.

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Processo Interno nº. 4188/2022 – Termo de Apostilamento nº 01 – Termo de Colaboração – Entidade Social: Associação de Amparo e Proteção a criança e ao adolescente - SOAPROC. Objeto: Desenvolvimento de ações e serviços destinados ao atendimento educacional (berçário) de crianças em creche, com idade de 0 a 5 anos e 11 meses, no valor global de R\$ 105.835,14 (cento e cinco mil, oitocentos e trinta e cinco reais e quatorze centavos) Representante da OSC: Antônio de Pádua Domiciano. Data de assinatura 10/11/2022.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 51/2022 – Processo nº 31.641/2022 – Processo de Compra 5333/2022- Edital nº 241/2022.

Objeto: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de recolha/captura de animais de grande porte.** Adjudicada: **MARIA SUELI LOPES RAMOS** inscrita no CNPJ nº **10.727.442/0001-98** – Valor **R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)** – Item único.

Assinatura: 12/12/2022 – MARCEL LUIZ GIORGETI SANTOS - Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão.

EXTRATO DE CONTRATO

Pregão Presencial nº 51/2022 – Processo nº 31.641/2022 – Processo de Compra 5333/2022- Edital nº 241/2022.

Objeto: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de recolha/captura de animais de grande porte.** Contratada: **MARIA SUELI LOPES RAMOS** – Contrato nº **283/2022** – Valor **R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)** – Item único.

Assinatura: 12/12/2022 – MARCEL LUIZ GIORGETI SANTOS - Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão.

EXTRATO DE ADITAMENTO

Processo Interno nº 19356/2022 – Processo de Compra nº. 4354/2022 - PP nº 32/2022 - Contrato nº 158/2022

Objeto: Prestação de serviço de acolhimento de longa permanência de idosos com dependência total.

Contratada: WEIBER PAES LEME – CASA DE REPOUSO LTDA ME.

Aditamento nº 02 – Acréscimo no quantitativo de 02 (dois) idosos.

Assinatura: 16/12/2022, Amauri Barboza Toledo – Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 58/2022 – Processo nº 34.228/2022 – Processo de Compra 5499/2022- Edital nº 256/2022.

Objeto: **Contratação de empresa especializada para operacionalização e manutenção do projeto “Espaço Aventura”.**

Adjudicada: **ELISA EDMEA DA SILVA BRAZ ME** – Valor **R\$ 241.999,92** (duzentos e quarenta e um mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos) - Item único.

Assinatura: 19/12/2022 – AMAURI BARBOZA TOLEDO, Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso.

EXTRATO DE CONTRATO

Pregão Presencial nº 58/2022 – Processo nº 34.228/2022 – Processo de Compra 5499/2022- Edital nº 256/2022.

Objeto: **Contratação de empresa especializada para operacionalização e manutenção do projeto “Espaço Aventura”.**

Contratada: **ELISA EDMEA DA SILVA BRAZ ME** – Contrato nº **277/2022** - Valor **R\$ 241.999,92** (duzentos e quarenta e um mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos) - Item único.

Assinatura: 19/12/2022 – AMAURI BARBOZA TOLEDO, Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº **184/2022** – Processo Interno nº 28.089/2022 – Processo de Compra 4914/2022- Edital 209/2022 - Ata de RP nº **171/2022**

Objeto: **Registro de Preços de Pallets em Prolipropileno.**

Adjudicada: **7 R COMERCIAL EIRELI ME** - CNPJ **10.250.897/0001-65.** Valor: **R\$ 132.500,00 (cento e trinta e dois mil, quinhentos reais).** Lote único.

Assinatura: 16/12/2022 – **Marcus da Costa Nunes Gomes,** Secretário Adjunto Municipal de Administração.

EXTRATO DA ATA DE RP

Pregão Eletrônico nº **184/2022** – Processo Interno nº 28.089/2022 – Processo de Compra 4914/2022- Edital 209/2022 – Ata de RP nº **171/2022**

Objeto: **Registro de Preços de Pallets em Prolipropileno.**

Compromissária: **7 R COMERCIAL EIRELI ME** - CNPJ **10.250.897/0001-65.** Valor: **R\$ 132.500,00 (cento e trinta e dois mil, quinhentos reais).**

Assinatura: 16/12/2022 – **Marcus Da Costa Nunes Gomes,** Secretário Adjunto Municipal de Administração.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 193/2022 – Processo Interno nº 31.040/2022 – Processo de Compra nº. 4961/2022- Edital nº. 234/2022 – Ata de RP nº **170/2022**

Objeto: **Registro de Preços de extintores de Incêndio, placas e suportes com manutenção e recarga.**

Adjudicada: **Giácomo Resende Seolin ME** – CNPJ: **21.205.134/0001-19.** Valor: **R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)** – Lote único.

Assinatura: 20/12/2022 – **Eduardo Cursino,** Secretário Municipal de Administração.

EXTRATO DA ATA DE RP

Pregão Eletrônico nº 193/2022 – Processo Interno nº 31.040/2022 – Processo de Compra nº. 4961/2022- Edital nº. 234/2022 – Ata de RP nº **170/2022**

Objeto: **Registro de Preços de extintores de Incêndio, placas e suportes com manutenção e recarga.**

Compromissária: **Giácomo Resende Seolin ME** - CNPJ: **21.205.134/0001-19.** Valor: **R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**

Assinatura: 20/12/2022 – **Eduardo Cursino,** Secretário Municipal de Administração.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA

RESOLUÇÃO N.º 252, DE 19 DE DEZEMBRO DE 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”.

Autor: Mesa da Câmara

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**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 ADMINISTRATIVA**

**Seção 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 do 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. Municiar 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 proposituras 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 AEscola 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:

a) 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;

b) atender às solicitações dos órgãos de imprensa, subsidiando-os com informações sobre matérias relacionadas à Câmara Municipal, desde que autorizadas pela Presidência;

c) alimentar e manter atualizada a página eletrônica da Câmara Municipal que envolve o link “notícias”, “página inicial” e outros supervenientes relativos à comunicação;

d) 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:

I. Preparar os atos de sessões solenes e de cerimônias, zelando pelas regras dos protocolos cerimoniais regimentais;

II. Organizar, coordenar e oferecer apoio operacional e logístico às solenidades realizadas pelo Legislativo;

III. Articular-se com os cerimoniais de outros órgãos para a promoção de solenidades das quais participar o Presidente ou seu representante;

IV. Conceber estratégias visando a realização de ações de relações públicas, inclusive quanto à recepção de visitantes;

V. Receber, selecionar, identificar e encaminhar os documentos relativos às solenidades, encontros, audiências, palestras, viagens e outros eventos;

VI. Colaborar na organização da agenda de eventos em que participar o Presidente;

VII. Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade, presteza e urbanidade, as atividades próprias do cerimonial e de relações públicas;

VIII. Organizar e manter o funcionamento do cerimonial, com observância das normas protocolares;

IX. Promover a organização de todos os eventos e solenidades oficiais do Legislativo;

X. Cuidar da elaboração da programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal, acompanhando todas as providências quanto à sua realização;

XI. Manter constante troca de informações, estreitando as relações entre a Câmara Municipal e órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;

XII. Elaborar, sob a supervisão do Departamento de Comunicação, publicações e folhetos institucionais e outros materiais promocionais destinados a eventos do Poder Legislativo;

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

XIV. 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:

I. Executar as estratégias de comunicação estabelecidas pelo Departamento de Comunicação;

II. Atuar de forma coordenada com o Departamento de Comunicação no sentido de dar eficácia aos instrumentos de transparência institucional;

III. Zelar pela transparência e fidedignidade das informações de caráter público;

IV. 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 municípios 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:
 - a) o desenvolvimento de estudos e a implantação de sistemas de custos visando o acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara;
 - b) a proposição de normas e a elaboração da programação financeira do Legislativo;
 - c) a realização da classificação e o empenho, em livro próprio, de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
 - d) acompanhamento da escrituração contábil e a manutenção em dia das contas correntes e do Livro Caixa, bem como os livros adriod e razão, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
 - e) a realização, controle e preparo dos atos pertinentes às operações contábeis e orçamentárias;
 - f) a manutenção dos registros atualizados do programa informatizado de Contabilidade;
 - g) o acompanhamento do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo por meio de expedição de relatórios de gestão fiscal;
 - h) 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 Audesp 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 Audesp;
- 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 AudeSp;
 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 relacionados 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 ele 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 Audep (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 refram 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 Audesp (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 minutas 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 Almoxarifado e Patrimônio.

Subseção I **Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio**

- Art. 44.** À Divisão de Almoxarifado 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 almoxarifado;
 - 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 emplacamento 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 Assembleia 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 compõem 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 intersectorial e à articulação permanente governo-sociedade, no âmbito de toda a organização da Câmara Municipal de Caraguatatuba;
 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 corresponsabilização 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 - encarregar-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, autuação 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 ao 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 Caraguatuba 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, trimestrais 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 Audep, 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.

Gabinete da Presidência, 19 de dezembro de 2022.

Renato Leite Carrijo de Aguiar
Presidente