DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Outros Atos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Pereira Barreto, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico da Estância Turística de Pereira Barreto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:
www.pereirabarreto.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse:
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 44.446.904/0001-10
Avenida Cel. Jonas Alves de Mello, 1947
Telefone: (18) 3704-8500

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 55.757.785/0001-33
Rua Cozo Tagucchi, 1423 - Centro
Telefone: (18) 3704-4455

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto
CNPJ 44.447.258/0001-06
Av. Cel. Jonas Alves de Melo, 2026 - Centro
Telefone: 18-3704-2373

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município da Estância Turística de Pereira Barreto garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pereirabarreto

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 16/05/2023

"Altera dispositivos da Resolução nº 03, de 19 de setembro de 2017, que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto e dá outras providências.".

A Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto DECRETA:

Art. 1º - Os artigos 9º, 11, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 24, 25, 29, 35 e 36 da Resolução nº 03, de 19 de setembro de 2017, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 9º. .....:

I - Presidência;

II - Controladoria-Geral;

III - Procuradoria da Câmara Municipal:
i. Setor Judicial;
ii. Setor Administrativo.

IV – Ouvidoria;

V - Secretaria-Geral:

a. Divisão Legislativa;

b. Divisão de Comunicação Social;

c. Divisão Administrativa;

d. Divisão Financeira.

Art. 11. .....:

.....

IV - mediar às relações do Presidente com os demais órgãos públicos e com a população do município.

Seção II
Procuradoria da Câmara Municipal

Art. 14. A Procuradoria da Câmara Municipal é o órgão da Câmara Municipal responsável pela representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento e a consultoria à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Secretaria-Geral e aos órgãos da Câmara, em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal, e a ela compete:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;

III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV - prestar assessoramento jurídico à Presidência e à Mesa Diretora, realizando estudos e pesquisas, nas questões submetidas ao seu conhecimento, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

V - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

VI - coordenar o assessoramento jurídico-legal à Câmara Municipal;

VII - comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores temáticos;

VIII - visar os trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

IX - elaborar ou orientar a elaboração minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

X - assessorar, quando solicitado, o Agente de Contratação e Comissão de Contratação;

XI - conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;

XII - exercer coordenação e apoio ao funcionamento das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

XIII - organizar e manter atualizados os registros de sindicâncias e das decisões proferidas com elementos necessários à sua identificação;

XIV - representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;

XV - elaborar ou orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades;

XVI - manter o Secretário-Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XVII - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XVIII - assessorar, orientar e acompanhar a Controladoria-Geral na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XIX - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Câmara Municipal;

XX - assessorar, realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres jurídicos à Secretaria-Geral quando solicitado;

XXI - executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 15. São atribuições do Procurador Chefe da Câmara Municipal comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar as atividades dos setores judicial e administrativo, assessorar a Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Secretaria-Geral e aos órgãos da Câmara nas questões de natureza jurídica relacionadas à execução de suas competências constitucionais, emitindo pareceres; empreendendo medidas jurídicas; implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos; organizando e controlando as informações, os pareceres e os documentos do órgão.

Parágrafo único: O Procurador Chefe será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal dentre os Procuradores Jurídicos de carreira em efetivo exercício.

Art. 16. .....

Parágrafo único. A segregação de funções é princípio básico de controle interno administrativo que consiste na separação de funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, evitando o acúmulo de funções por parte de um mesmo servidor.

Art. 17. .....:

I - Secretaria-Geral:

a. Divisão Legislativa.

b. Divisão de Comunicação Social.

c. Divisão Administrativa.

d. Divisão Financeira.

Art. 20. A Divisão Legislativa é a unidade da Secretaria-Geral responsável por assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, auxiliando a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnica, jurídica e regimental; elaborando pareceres técnicos, atendendo aos vereadores para esclarecimentos quanto à elaboração de proposituras, orientando sobre as proposições a serem protocoladas; analisando a redação e a técnica legislativa; executando as funções de relações públicas e de cerimonial, dando cumprimento às representações cívica, social e protocolar do Legislativo e a ela compete:

I - quanto à assessoria e apoio às atividade parlamentares:

a) assessorar os Vereadores, a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração das indicações, requerimentos, Emendas à Lei Orgânica, projetos de lei ordinária, projetos de lei complementar, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, substitutivos, emendas e outras proposições apresentadas na forma regimental;

b) assessorar a Presidência na confecção das Ordens do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas e a outros serviços legislativos solicitados;

c) orientar a Mesa Diretora durante as reuniões ordinárias e extraordinárias, auxiliando nos trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;

d) cuidar da publicação dos atos oficiais, conforme exigência regimental, englobando emendas, leis, decretos legislativos, resoluções, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;

e) prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente, durantes as sessões plenárias deliberativas;

f) realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;

g) organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora e das Comissões Legislativas, providenciando os documentos e materiais necessários;

h) providenciar os documentos a serem promulgados ou assinadas pela Mesa Diretora ou pelo Presidente;

i) assessorar as Comissões Legislativas secretariando seus membros, subsidiando e orientando na elaboração de documentos; processando matérias de interesse, auxiliando nas audiências públicas e reuniões ordinárias;

j) orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

k) preparar as sessões, com elaboração do roteiro, expediente, ordem do dia, pequeno expediente, com controle de presença e de oradores;

l) processar matérias em regime de urgência simples, especial e expedir as certidões relacionadas para a discussão e votação;

m) assessorar na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação;

n) zelar pela observância das normas de processo legislativo;

o) controlar a observância dos prazos regimentais, providenciando seu cumprimento, bem como acompanhar a movimentação dos processos legislativos;

p) protocolar e efetuar a tramitação de requerimentos, indicações e projetos;

q) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos documentos cabíveis;

r) acompanhar as etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;

s) acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

t) informar à Mesa Diretora, os Vereadores e às Comissões Legislativas sobre a tramitação de processos;

u) prestar informações sobre as apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;

v) consultar banco de dados, pesquisando a legislação, em atendimento aos Vereadores e munícipes;

x) encaminhar as proposições apresentadas pelos Vereadores aos diversos órgãos do município e autoridades diversas;

z) realizar o acompanhamento de matérias de interesse da Câmara nos Diário Oficiais da União, do Estado e Município.

II - quanto à organização, guarda e garantia de acesso aos acervos legislativos:

a) controlar o acervo da Câmara Municipal, mantendo de forma organizada a documentação gerada ou protocolada, executando a gestão dos documentos do Legislativo Municipal;

b) realizar a guarda e a digitalização dos acervos legislativos de modo a garantir a conservação, o acesso e a pesquisa;

c) redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das Comissões Legislativas;

d) digitar autógrafos e proposições;

e) registrar os autógrafos, portarias e demais atos assinados pelo Presidente da Câmara Municipal, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;

f) lançar em sistema próprio de acompanhamento de processo legislativo, informações dos projetos em geral, bem como pesquisar a existência de matérias correlatas;

g) proceder à consolidação e atualização da legislação municipal, registrando e compilando as leis e demais espécies normativas em programa próprio.

III - quanto à realização de eventos, cerimonial e atividades de relações públicas:

a) planejar, organizar e executar os eventos próprios do Poder Legislativo;

b) exercer atividades pertinentes às funções de relações públicas com a finalidade de garantir o correto atendimento a todos os que procuram a Câmara Municipal;

c) programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;

d) preparar as cerimônias do Legislativo Municipal utilizando os princípios do cerimonial público;

e) incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas, que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Câmara Municipal;

f) coordenar a cobertura de eventos especiais, como solenidades, audiências públicas e demais eventos ocorridos na Câmara;

i) auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades que integram o Poder Legislativo, quando elas estiverem representando a instituição.

Art. 21. São atribuições do Diretor da Divisão Legislativa dirigir, supervisionar e executar as atribuições de que trata o artigo anterior, elaborando as pautas de projetos, de indicações e de requerimentos, acompanhando os trabalhos durante as sessões, prestando informações e assessoramento técnico ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Legislativas e aos Vereadores; cuidando do recebimento, registro, da distribuição e tramitação de processos na Câmara; prestando informações sobre os trâmites legais dos processos; organizando e controlando a guarda do acervo dos documentos públicos do Poder Legislativo Municipal; coordenando as atividades de relações públicas e da execução do cerimonial da Câmara Municipal.

Art. 24. A Divisão de Comunicação Social é a unidade da Câmara Municipal responsável por promover a comunicação institucional e dar publicidade às ações do Poder Legislativo, levando a informação ao cidadão de forma completa, transparente e democrática; realizando pesquisas de opinião e colaborando para construir a identidade pública do parlamento junto aos diversos meios de comunicação; formulando a política de tecnologia da informação e comunicação; e a ela compete:

I - quanto à comunicação social:

a) formular, propor e implantar a política de comunicação social da Câmara Municipal, definindo estratégias de valorização das ações do Legislativo Municipal;

b) promover a divulgação de fatos e ações de interesse público, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência na gestão pública;

c) promover o relacionamento entre o Legislativo Municipal e a imprensa local, fornecendo à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;

d) operacionalizar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas, elaborando estratégias de cobertura das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara;

e) planejar a implantação de recursos eletrônicos de comunicação, visando a aprimorar o relacionamento do Legislativo com a população;

f) operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de audiovisual, zelando pela qualidade das gravações, das operações e transmissões;

g) realizar a publicação institucional no portal na internet, mantendo atualizado o site e as redes sociais da Câmara na rede mundial de computadores;

h) transmitir as sessões pelo portal na internet;

i) produzir releases e demais materiais destinados à publicação de matérias e reportagens sobre as ações do Legislativo Municipal na imprensa local e regional;

j) elaborar os editoriais com conteúdos importantes à formação da opinião pública sobre os assuntos de interesse da Câmara Municipal;

k) solicitar o registro fotográfico dos eventos realizados pela Câmara Municipal por meio de empresa contratada para essa finalidade, arquivando-os para compor o acervo histórico do poder legislativo municipal;

l) acompanhar diariamente as informações divulgadas pelas diferentes mídias, fazendo clipping, observando e avaliando a imagem institucional da Câmara Municipal nas mídias externas; e fornecendo, quando for o caso, manifestações e esclarecimentos públicos após ouvir o Presidente da Câmara;

m) intermediar o relacionamento do Presidente e demais vereadores com os veículos de comunicação;

n) buscar, junto aos Vereadores as informações de interesse da população, divulgando-as;

o) providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal;

p) promover a normatização e padronização visando à criação de identidade gráfica dos materiais impressos e comunicação visual nos espaços públicos do Legislativo Municipal;

q) auxiliar os Vereadores nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Legislativo Municipal;

r) ampliar o acesso da população, aumentando o conhecimento dos cidadãos acerca da estrutura e funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

s) promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

II - quanto às tecnologias da informação e da comunicação:

a) planejar, desenvolver e operacionalizar as competências relacionadas ao uso das tecnologias da informação e da comunicação, como um conjunto de recursos tecnológicos,

utilizados de forma integrada, com um objetivo comum de dar eficiência e eficácia à gestão da Câmara Municipal;

b) assessorar o Secretário-Geral no planejamento e implantação de tecnologia nas várias áreas do Legislativo Municipal, apoiando as decisões técnicas dos projetos que requeiram tecnologia da informação e da comunicação;

c) propor a contratação e/ou desenvolver, sempre que possível e quando couber, projetos de sistemas de informação para a Câmara, adequando-os à instituição, quando necessário;

d) orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado; dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;

e) organizar a documentação técnica dos sistemas mantendo-os sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico, ou manutenção, nos sistemas de informação;

f) garantir a integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara;

g) desenvolver estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas operacionais;

h) verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas para assegurar-se eficiência e introdução de modificações oportunas;

i) dar suporte e manter os sistemas de informação operando em todas as unidades da Câmara Municipal, auxiliando os gestores nos problemas relativos a hardwares e softwares;

j) proporcionar, aos órgãos da Câmara Municipal suporte e acompanhamento técnico para o trabalho em rede, prestando assistência na administração da rede de computadores;

k) estimular a absorção e as aplicações de novas tecnologias em todas as atividades da Câmara Municipal;

l) proteger o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados, mantendo os servidores de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;

m) zelar pela manutenção de arquivos físicos ou magnéticos de atualização das informações, por sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas;

n) auxiliar na gestão e no controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;

o) identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, auxiliando-a na manutenção;

p) dar sustentação tecnológica para a implantação e gerenciamento do site da Câmara Municipal e dos serviços de informação pública do Poder Legislativo;

q) orientar e treinar servidores e Vereadores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis, organizando conteúdos para a capacitação dos servidores para o uso das novas tecnologias;

r) solicitar, sempre que necessário, a aquisição de equipamentos e atualizações dos sistemas, propondo investimentos e melhorias na área de tecnologia da informação;

s) auxiliar na elaboração de editais e contratos, sobre toda e qualquer documentação relacionada à área de computação e tecnologia da informação;

t) testar e homologar os equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;

u) encaminhar, para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

v) estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação.

Art. 25. São atribuições do Diretor da Divisão de Comunicação Social comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal; de tecnologias da informação; coordenando o trabalho de produção jornalística e o relacionamento com a imprensa; divulgando atos do legislativo; operando sistemas de monitoramento e controle de mídia; viabilizando o acesso da população às informações públicas gerenciando os projetos de tecnologia da informação; garantindo a transparência na administração pública.

Art. 28. A Divisão Administrativa é a unidade da Secretaria-Geral responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais do Poder Legislativo e pelo planejamento e execução das atividades administrativas e de organização da Câmara, cuidando do desenvolvimento profissional dos servidores, garantindo o suprimento de bens e serviços, por meio das diferentes modalidades licitatórias; recebendo os pedidos de compras de materiais e serviços; processando e efetuando os processos para aquisição; organizando as atividades do almoxarifado, de transporte e as atividades inerentes à gestão do patrimônio; e a ela compete:

I – quanto à gestão de recursos humanos:

a) estudar, propor e executar a política de gestão de pessoas do Legislativo Municipal, gerenciando o quadro de pessoal, as carreiras e a folha de pagamento;

b) elaborar a proposta de orçamento anual para a gestão dos recursos humanos e acompanhar a sua execução;

c) dimensionar e qualificar os servidores, planejando concursos públicos, capacitação, aperfeiçoamento dos sistemas de avaliação de desempenho, sempre com a finalidade de elevar o padrão de qualidade na prestação dos serviços públicos na Câmara Municipal;

d) gerenciar a vida funcional dos servidores públicos do Legislativo, a fim de que possam realizar suas funções na Câmara Municipal;

e) organizar o controle funcional dos servidores, realizando registro funcional; analisando frequência; controlando escala de trabalho, férias e demais tarefas necessárias à gestão de pessoal na Câmara Municipal;

f) promover e aplicar as normas, os regulamentos e procedimentos relativos às carreiras, elaborando os atos formais da vida funcional dos servidores públicos do Legislativo Municipal;

g) manter registros legais e administrativos dos servidores públicos da Câmara Municipal, alimentando o cadastro com as informações da vida funcional;

h) adotar as providências necessárias para nomeação, posse e exoneração dos servidores da Câmara Municipal;

I) executar a folha de pagamento de salários, subsídios, vencimentos, remuneração ou direitos devidos aos servidores públicos da Câmara, em sistema próprio, conferindo os valores pagos mensalmente aos servidores;

g) promover a preparação do expediente alusivo às contribuições, destinadas às instituições de previdência social a que estejam sujeitos os servidores da Câmara Municipal;

h) fornecer anualmente aos servidores, Vereadores e órgãos de controle os informes relativos aos rendimentos e à tributação da folha de pagamento;

i) alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas do Legislativo Municipal, utilizando esses parâmetros para organizar a realização de concursos públicos;

j) ter sob sua guarda, pelo prazo legal, as fichas financeiras dos servidores;

k) organizar as capacitações e os treinamentos, com a finalidade de ampliar a formação do servidor em assuntos de interesse da administração pública municipal,

disseminando conhecimentos básicos para o exercício da função pública dos servidores da Câmara Municipal;

l) realizar estudos sobre o controle e a avaliação das condições gerais de saúde dos trabalhadores da Câmara Municipal por meio de exames médicos periódicos.

II - quanto às compras públicas:

a) realizar as compras autorizadas pela Secretaria-Geral, dentro dos limites orçamentários, respeitando legislação, os planos de ação e as prioridades do Legislativo Municipal;

b) realizar as etapas necessárias do processo de compras públicas de: planejamento; elaboração de estudo técnico preliminar; elaboração de termo de referência, projeto básico e executivo; elaboração de orçamento estimativo; elaboração de gerenciamento de riscos e mapa de riscos; elaboração do edital; nomeação de: agente de contratação, pregoeiro, membros da comissão de contratação e equipe de apoio, gestor e fiscal de contrato;

c) promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de bens e serviços;

d) providenciar as aquisições, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente, elaborando editais e outros procedimentos licitatórios para submetê-los às áreas jurídica e financeira;

e) fiscalizar o andamento dos contratos e o cumprimento das cláusulas contratuais, acompanhando a execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições, a fim de orientar a área de finanças;

f) manter atualizados os cadastros de fornecedores;

g) realizar o controle físico dos materiais adquiridos pela Câmara Municipal, processando o recebimento, a estocagem, a distribuição, o registro e o inventário dos itens específicos;

h) manter o estoque em quantidades adequadas, observados os limites máximos e mínimos necessários às atividades da Câmara Municipal.

III - quanto aos serviços gerais, manutenção e patrimônio:

a) estruturar as ações necessárias para a manutenção rotineira dos serviços de limpeza em geral e dos serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal;

b) manter, sob vigilância e zeladoria, as entradas e dependências da Câmara Municipal;

c) realizar serviços de telefonia, recepção, orientação e atendimento presencial ou virtual do público que procura o Poder Legislativo;

d) manter atualizados os registros públicos e o controle dos bens imóveis pertencentes ao Poder Legislativo municipal;

e) fazer a manutenção preventiva e corretiva dos próprios da Câmara Municipal, estruturando a conservação e adequação dos prédios e equipamentos de propriedade do Poder Legislativo;

f) promover, periodicamente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, mantendo o controle físico e contábil do patrimônio do Legislativo municipal;

g) manter organizados e cuidar da guarda dos documentos dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; garantindo a regularidade tributária dos bens;

h) providenciar os seguros dos bens móveis, imóveis;

i) administrar os serviços de transporte da Câmara Municipal, disponibilizando meios de mobilidade, para parlamentares e servidores executarem suas atribuições;

j) dar conhecimento à Secretaria-Geral e Controladoria-Geral da Câmara Municipal de desvio de material permanente ou falta desse material, eventualmente verificado.

Art. 29. São atribuições do Diretor da Divisão Administrativa comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, planejando, controlando e promovendo atividades relacionadas com a gestão de pessoas; garantindo meios para realizar as compras do Poder Legislativo, organizando o almoxarifado, a logística de reposição e distribuição de materiais; preservando e cuidando do patrimônio público do Poder Legislativo, da zeladoria, da limpeza e da vigilância dos próprios da Câmara Municipal.

Art. 35. A Divisão Financeira é a unidade da Secretaria-Geral responsável pelo planejamento e pela execução da gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal, coordenando a elaboração do orçamento e demais peças do planejamento orçamentário; apoiando os Vereadores na função fiscalizadora que exercem sobre o Poder Executivo e no controle da execução orçamentária; guardando e administrando os recursos financeiros; efetuando e controlando a execução orçamentária da Câmara Municipal; elaborando demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos às execuções orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados das situações patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo, e a ela compete:

I - quanto às funções de execução e controle orçamentário:

a) elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes, encaminhando-a ao Poder Executivo para integrar as leis orçamentárias do município;

b) elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação orçamentária, necessárias à execução do orçamento da Câmara Municipal;

c) realizar a execução orçamentária, respondendo pelo controle e acompanhamento dos registros e das formalidades da contabilidade pública do Poder Legislativo Municipal, promovendo a escrituração dos eventos contábeis;

d) elaborar balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal, pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Acesso à informação;

e) estudar o fluxo de informações financeiras e contábeis, propondo diretrizes e metas que visam a melhorar as condições financeiras da Câmara Municipal;

f) supervisionar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento da Câmara Municipal;

g) realizar análise e emissão de empenhos, em conformidade com as dotações orçamentárias e o comportamento da receita;

h) manter atualizada a escrituração contábil da Câmara Municipal.

II - quanto às finanças públicas:

a) assegurar a regularidade das transações financeiras, seguindo determinações legais de controle do erário público;

b) elaborar cronograma financeiro de desembolso já empenhado, em conformidade com as disponibilidades de recursos financeiros;

c) supervisionar os pagamentos realizados pela tesouraria, coordenando a preparação da documentação legal para assinatura das autoridades competentes;

d) coordenar os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado, ou se o material foi entregue; se o credor está identificado com o contratado; bem como outras exigências necessárias à execução das despesas;

e) controlar a realização da conciliação bancária de depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

III - quanto às funções contábeis:

a) manter arquivo de toda a documentação relativa dos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

b) elaborar a documentação relativa às execuções orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;

c) realizar estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo as alterações necessárias;

d) registrar os contratos que acarretem despesas para a Câmara Municipal;

e) examinar e instruir os processos de despesas, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;

f) opinar sobre a devolução de cauções e depósitos;

g) fazer a tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;

h) publicar relatórios contábeis no portal da Câmara e no mural.

IV- quanto às funções de assessoria nas finanças públicas municipais:

a) prestar auxílio e assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária, emitindo pareceres técnicos;

b) apoiar a função fiscalizadora do Poder Legislativo quanto às gestões financeira, contábil e tributária do Poder Executivo;

c) auxiliar os Vereadores nas proposições quanto ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, objetivando a justiça fiscal e adequação à realidade econômica do País;

d) responder às consultas feitas pelos Vereadores sobre assuntos relacionados com a interpretação de dispositivos da legislação tributária municipal;

e) assessorar os membros das Comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias, e orçamentária anual;

f) - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais.

Art. 36. São atribuições do Diretor da Divisão Financeira comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dar apoio aos vereadores em seus pareceres sobre a gestão fiscal do Poder Executivo, como parte do

exercício da função fiscalizadora do Poder Legislativo, e, internamente, assistir e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões no planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal, respondendo pelo controle e acompanhamento da contabilidade por meio de balanços, balancetes e demais documentos formais da contabilidade pública do Poder Legislativo, efetuando a classificação contábil de documentos e a provisão de pagamentos, supervisionando a conciliação de contas bancárias e o lançamento de dados no sistema contábil.

Art. 2º - Fica acrescida a Seção II do Capítulo I da Resolução nº 03, de 19 de setembro de 2017, os artigos 15-A e 15-B com as seguintes redações:

Art. 15-A. A Procuradoria da Câmara Municipal desenvolverá suas atividades por intermédio dos 2 (dois) setores em que se subdivide, coordenados pelo Procurador Chefe, aos quais compete:

I – Setor do Contencioso Geral:

a) representar e defender, em juízo e fora dele, os interesses da Câmara Municipal na sua área de competência;

b) manter o Procurador Chefe da Câmara Municipal informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

c) controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais;

d) executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Câmara como parte, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua competência;

e) elaborar as informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades;

f) preparar as informações necessárias a manter o Secretário-Geral e o Presidente da Câmara Municipal atualizados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

g) desenvolver estudos, organizar legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse para as atribuições que lhe incumbem;

h) encaminhar mensalmente ao Procurador Chefe da Câmara Municipal o relatório da área sob sua responsabilidade;

i) promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço;

j) prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Câmara, na sua área de competência, quando solicitado;

l) executar outras atribuições afins.

II – Setor da Consultoria Geral:

a) analisar e emitir pareceres em atos e processos administrativos, quando solicitado;

b) realizar o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica de processos licitatórios;

c) realizar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

d) assessorar o agente de contratação, equipe de apoio, comissões de contratação, pregoeiro e comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

e) promover a normatização para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;

f) promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação da Câmara no que tange aos atos e procedimentos do Direito Administrativo;

g) analisar e emitir pareceres em processos legislativos quando solicitado pelo Presidente, Mesa Diretora e Comissões;

h) analisar proposições legislativas e atos normativos editados pelo Poder Legislativo no que se refere à sua constitucionalidade e legalidade;

i) minutar propostas legislativas, sob a coordenação do Procurador Chefe da Câmara Municipal, quando solicitado;

j) controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos legislativos, conforme o caso;

l) encaminhar mensalmente ao Procurador Chefe da Câmara Municipal o relatório da área sob sua responsabilidade;

m) promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço;

n) prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Câmara, na sua área de competência, quando solicitado;

o) executar outras atribuições afins.

Art. 15.B. Compete aos titulares do cargo efetivo de Procurador Jurídico, cuja carreira integra o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal conforme Anexo I da Lei Municipal nº 4.640, de 6 de fevereiro de 2018, exercer as atribuições de que trata o artigo anterior sob a coordenação do Procurador Chefe da Câmara Municipal.

Art. 2º - Fica criada a Seção III no Capítulo I da Resolução nº 03, de 19 de setembro de 2017, contendo os arts. 15-C e 15-D com as seguintes redações:

Seção III
Ouvidoria

Art. 15-C. A Ouvidoria é órgão responsável por manter canal direto de diálogo da população com o Legislativo Municipal visando o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, o respeito à justiça e à legalidade dos atos praticados pela administração pública e a valorização da participação da população na avaliação e controle da administração municipal.

Art. 15-D. À Ouvidoria compete:

I - receber, apurar e investigar denúncias vindas da população, bem como recomendar e propor medidas corretivas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

II - estabelecer canal de diálogo com a população, ampliando a cidadania em todas as camadas sociais;

III - ampliar o acesso da população, além de aumentar o conhecimento dos cidadãos acerca de seus direitos e deveres;

IV - avaliar a procedência das sugestões, reclamações e denúncias, encaminhando os casos relatados aos órgãos competentes para esclarecimentos e providências;

V - primar pela transparência, informalidade e celeridade dos procedimentos da Ouvidoria;

VI - acompanhar os casos individualmente até sua conclusão, retornando ao munícipe as providências tomadas;

VII - colaborar para o combate à prática de corrupção com envolvimento de servidores e agentes públicos, buscando a melhoria dos serviços prestados, a correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;

VIII - estimular a participação dos munícipes na fiscalização e planejamento dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal;

IX - estimular as Divisões a informar aos usuários sobre os procedimentos adotados no exercício das suas funções;

X - solicitar informações e documentos diretamente às áreas competentes da Câmara Municipal, fixando-lhes prazo para atendimento;

XI - requisitar esclarecimentos de servidores, para poder elucidar a questão suscitada por usuários da Câmara Municipal;

XII - buscar as eventuais causas da deficiência dos serviços, a fim de ser evitada a sua repetição;

XIII - participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários do serviço público.

Art. 15-E. São atribuições do Ouvidor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Legislativo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas a fim de garantir a supremacia do interesse público na administração municipal e a agilidade nas respostas do Poder Público às demandas dos cidadãos.

Art. 3º - Ficam revogados os artigos 22, 23, 26, 27, 30, 31, 32, 33, 37 e 38 todos da Resolução nº 03, de 19 de setembro de 2017.

Art. 4º - Os Anexos I e II da Resolução nº 04, de 12 de dezembro de 2017 passam a vigorar com as alterações constantes dos Anexo I e II desta Resolução.

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

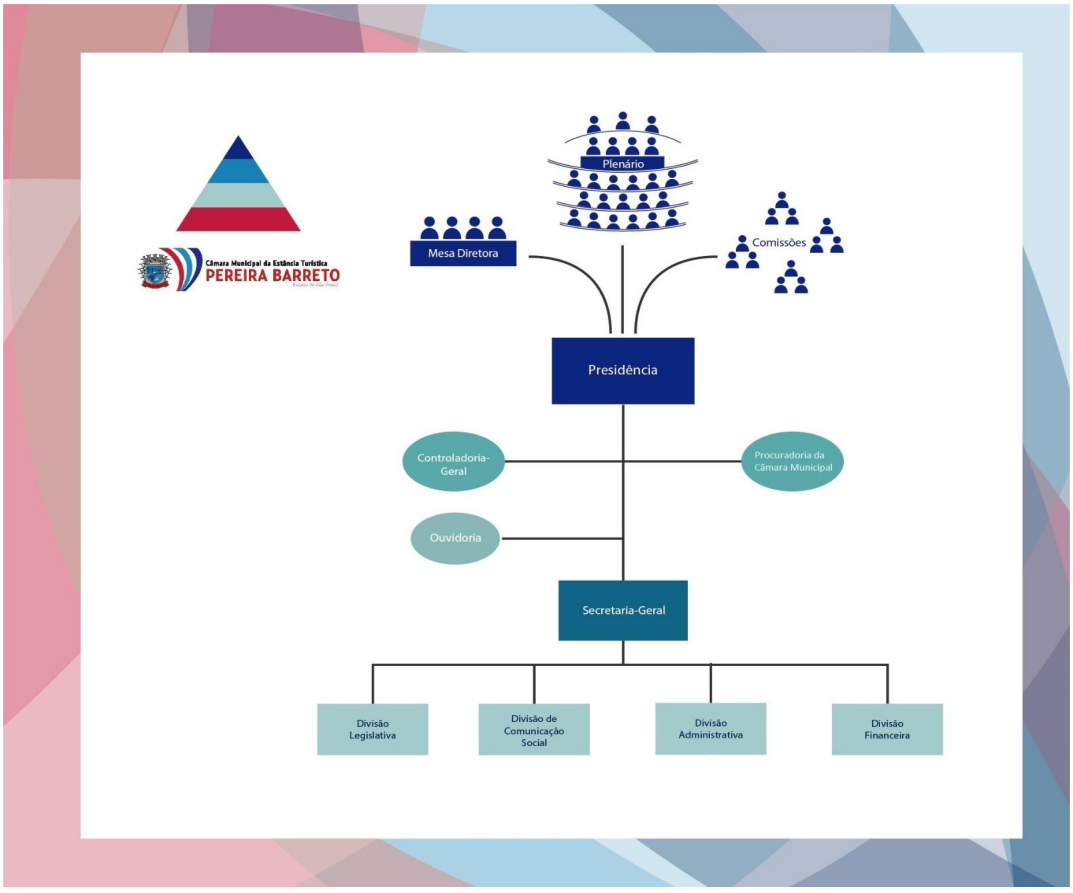
Sala das Sessões "Valdemir Suman", 16 de maio de 2023.

DANIEL RODRIGUES DA SILVA
Presidente

Registrado e publicado nesta
Secretaria na data supra

Sérgio Soares de Oliveira
Secretário-Geral

ANEXO I


Câmara Municipal da Estância Turística
PEREIRA BARRETO
Plenário
Mesa Diretora
Comissões
Presidência
Controladoria-Geral
Procuradoria da Câmara Municipal
Ouvidoria
Secretaria-Geral
Divisão Legislativa
Divisão de Comunicação Social
Divisão Administrativa
Divisão Financeira

ANEXO II

Níveis hierárquicos e padrões de remuneração
Cargos de comando em comissão de provimento por servidor efetivo
Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Artigos 9º e 10

No 1º nível, gratificação de 40% (quarenta por cento);
Total de Cargos: 1 (um) cargo
Provimento por servidor efetivo:

1. Secretário(a)-Geral.

No 2º nível: 35% (trinta e cinco por cento);
Total de Cargos: 2 (dois) cargos
Provimento por servidor efetivo:

1. Procurador(a) Chefe;
2. Controlador(a)-Geral.

No 3º nível: 30% (trinta por cento);
Total de Cargos: 5 (quatro) cargos
Provimento por servidor efetivo:

1. Diretor(a) da Divisão Legislativa;
2. Diretor(a) da Divisão de Comunicação Social;
3. Diretor(a) da Divisão Administrativa;
4. Diretor(a) da Divisão Financeira;
5. Ouvidor.

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br