CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO 112/2022

ANO

2022

- [ ] PROJETO DE LEI
- [ ] PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
- [ ] PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO
- [x] PROJETO DE RESOLUÇÃO
- [ ] PROPOSTA DE EMENDA A LEI ORGÂNICA

Nº 003/2022

EMENTA

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

AUTOR

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL

1948 SANTA FÉ DO SUL 1953

DELIBERAÇÃO FINAL

APROVADO

TRAMITAÇÃO

Encaminhado às Comissões:

- [X] **CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**
- [ ] **ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**
- [ ] **OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E OUTRAS ATIVIDADES**
- [ ] **SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E TURISMO**
- [ ] **PLANEJAMENTO, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO**

Data: 28 / 06 / 22

Presidente

Discussão:

[X] ÚNICA [ ] DUAS

Processo de Votação:

[X] SIMBÓLICA [ ] NOMINAL [ ] SECRETA

Quorum de Aprovação:

[X] Maioria SIMPLES [ ] Maioria ABSOLUTA [ ] 2/3

Deliberação:

1ª DISCUSSÃO: 28 / 06 / 22 [X] APROVADO 28 / 06 / 22

[ ] REJEITADO ____/____/____

2ª DISCUSSÃO: ____/____/____ [ ] APROVADO ____/____/____

[ ] REJEITADO ____/____/____

Ocorrências:

Urgência Especial: ____/____/____

Vista: ____/____/____

Adiamento de Discussão: ____/____/____

Adiamento de Votação: ____/____/____

Retirada: ____/____/____

Outras ocorrências:

Resolução nº 03/2022.

Autógrafo Nº ____/____ *Data:* ____/____/____

RESOLUÇÃO Nº 03/2022

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul e dá providências correlatas.

RONALDO EUGENIO DE LIMA, Presidente da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, em cumprimento ao disposto no inciso IV, do artigo 28, da Lei Orgânica do Município, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

RESOLVE:

TÍTULO I
Da Caracterização e dos Objetivos

Art. 1º. A Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município, é órgão que representa o Poder Legislativo, com função precípua de fazer normas gerais e abstratas que regem a vida da comunidade no âmbito do município, por meio dos Vereadores eleitos e investidos na forma da legislação federal, para uma legislatura de 4 (quatro) anos.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, conforme estabelecido pelo artigo 2º do seu Regimento Interno, tem funções legislativas, exerce atribuições de fiscalização externa, financeira e orçamentária, de controle e de assessoramento dos atos do Executivo e pratica atos de administração interna.

§ 1º. A função legislativa consiste em deliberar por meio de leis, decretos legislativos e resoluções sobre todas as matérias de competência do Município.

§ 2º. A função de fiscalização externa é exercida com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, compreendendo:

I - apreciação das contas do exercício financeiro, apresentadas pelo Prefeito e pela Mesa da Câmara;

II - acompanhamento das atividades financeiras do Município;

III - julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos.

§ 3º. A função de controle é de caráter público-administrativo e se exerce sobre o Prefeito, Secretários Municipais, Mesa do Legislativo e Vereadores; não se exerce sobre os agentes administrativos, sujeitos à ação hierárquica.

§ 4º. A função de assessoramento consiste em sugerir medidas de interesse público ao Executivo, mediante indicações.

§ 5º. A função administrativa é restrita à sua organização interna, à regulamentação de seu funcionalismo e a estruturação e direção de seus serviços auxiliares.

Art. 3º. Compete à Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, com a sanção do Prefeito, legislar sobre todas as matérias de competência do Município, nos termos do artigo 29, da Lei Orgânica do Município, especialmente, as que se referem a:

I - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas;
II - autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas;
III - votar o orçamento anual e o plurianual de investimentos, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;
IV - deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e os meios de pagamento;
V - autorizar a concessão de auxílios e subvenções;
VI - autorizar a concessão de serviços públicos;
VII - autorizar a concessão do direito real de uso de bens municipais;
VIII - autorizar a concessão administrativa de bens municipais;
IX - autorizar a alienação de bens imóveis;
X - autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doações sem encargo;
XI - criar, transformar e extinguir cargos, empregos e funções públicas e fixar os respectivos vencimentos inclusive os dos serviços da Câmara;
XII - criar, estruturar e conferir atribuições a Secretários e ou Diretores equivalentes a órgãos da administração pública;
XIII - aprovar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
XIV - autorizar convênios com entidades públicas e consórcios com outros municípios;
XV - delimitar o perímetro urbano;
XVI - autorizar a alteração de denominação de próprios, vias e logradouros públicos;
XVII - estabelecer normas urbanísticas, particularmente as relativas a zoneamento e loteamento.

Art. 4º. Compete, ainda, à Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, privativamente, conforme disposto no art. 30, da Lei Orgânica do Município exercer, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - eleger sua Mesa;
II - elaborar o Regimento Interno;

III - organizar os serviços administrativos internos;

IV - propor a criação ou extinção de cargos dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos; e prover os cargos respectivos;

V - conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores;

VI - autorizar o Prefeito a ausentar-se do Município, por mais de 15 (quinze) dias, por necessidade de serviço;

VII - tomar e julgar as contas do Prefeito, deliberando sobre o parecer do Tribunal de Contas do Estado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias de seu recebimento;

VIII - decretar a perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e na legislação federal aplicável;

IX - autorizar a realização de empréstimos, operações ou acordos externos de qualquer natureza, de interesse do Município;

X - proceder à tomada de contas do Prefeito, através de comissão especial, quando não apresentadas à Câmara, até 30 de março;

XI - autorizar convênio, acordo ou qualquer outro instrumento celebrado pelo Município com a União, o Estado ou outra pessoa jurídica de direito público interno ou entidades assistenciais ou culturais;

XII - estabelecer e mudar temporariamente o local de suas reuniões;

XIII - convocar o secretário do Município ou Diretor equivalente para prestar esclarecimentos, aprazando dia e hora para comparecimento;

XIV - deliberar sobre o atendimento e a suspensão de suas reuniões;

XV - criar Comissão Parlamentar de Inquérito sobre fato determinado e prazo certo, mediante requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros;

XVI - conceder título de cidadão honorário ou conferir homenagem a pessoas que reconhecidamente tenham prestado relevantes serviços ao Município ou nele se destacado pela atuação na vida pública e particular, mediante proposta pelo voto da maioria absoluta dos membros da Câmara;

XVII - solicitar a intervenção do Estado no Município;

XVIII - julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores, nos casos previstos em lei federal;

XIX - fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

XX - fixar, até trinta dias antes da eleição municipal, observado o que dispõe a Constituição Federal e respectivas normas infraconstitucionais, os subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara, em parcela única, em cada legislatura para a subsequente;

XXI - fixar, no prazo do inciso anterior, observado o que dispõe a Constituição Federal e respectivas normas infraconstitucionais, os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, em parcela única, em cada legislatura para o mandato subsequente.

Art. 5º. O **Plenário** da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul é órgão máximo do Poder Legislativo com funções deliberativas e legislativas, que vota as leis e demais atos normativos de sua competência, na forma e com o quórum estabelecido em lei e pelo regimento.

Art. 6º. A **Mesa Diretora** é órgão diretivo da Câmara Municipal e a ela compete dirigir os trabalhos legislativos e exercer funções administrativas internas específicas, dando condições de funcionamento ao Poder Legislativo, executando as deliberações aprovadas pelo Plenário, em conformidade com a Lei Orgânica e o Regimento Interno e a ela se vinculam as Comissões Permanentes.

Art. 7º As **Comissões Permanentes**, formadas por Vereadores, em conformidade com o Regimento Interno, têm funções de promover investigações, estudos e levantamentos técnicos sobre assuntos de interesse público local, apresentando conclusões ou sugestões, na forma de pareceres de caráter informativo para ao Plenário.

Art. 8º A **Presidência** da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul representa legalmente o órgão nas suas relações externas, coordenando as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, conforme disposto no artigo 17 do Regimento Interno.

Art. 9º São atribuições privativas do **Presidente da Câmara**:

I - quanto as atividades legislativas:

a) determinar, por requerimento do autor, a retirada de proposição ainda não incluindo na ordem do dia;

b) recusar recebimento a substitutivos ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial;

c) declarar prejudicada, em face de rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo, salvo requerimento que consubstanciar reiteração de pedido não atendido ou resultante de modificação de fatos anteriores;

d) votar nos seguintes casos:

1. na eleição da Mesa;

2. quando a matéria exigir, para a aprovação, o voto favorável de 2/3 (dois terços), ou da maioria absoluta dos membros da Câmara;

3. quando houver empate em qualquer votação no Plenário;

e) dar ciência por ofício ao Prefeito, em (48) quarenta e oito horas, sob pena de sujeição a processo de destituição sempre que se tenham esgotados os prazos e condições previstos para apreciação de projetos do Executivo, sem deliberação da Câmara ou rejeitados os mesmos na forma regimental;

f) apresentar proposição à consideração do plenário, devendo afastar-se da Presidência para a discutir;

II - quanto às atividades administrativas:

a) comunicar a cada Vereador, por escrito, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, a convocação de sessões extraordinárias durante o período normal, ou de sessão legislativa extraordinária durante o recesso, quando esta ocorrer, sob pena de se submeter a processo de destituição;

b) autorizar o desarquivamento de proposições;

c) encaminhar processos às Comissões Permanentes e incluí-los na pauta;

d) zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como dos concedidos às comissões e ao Prefeito;

e) nomear os membros das Comissões de Assuntos Relevantes, criadas por deliberação da Câmara e designar-lhes substitutos;

f) declarar a destituição de membro das Comissões Permanentes, nos casos previstos no § 4º do artigo 93 do Regimento Interno;

g) organizar a pauta da ordem do dia, fazendo dela constar obrigatoriamente, com ou sem parecer das comissões e antes do término do prazo, os projetos de lei com o prazo de apreciação;

h) providenciar, no prazo máximo de quinze dias, a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, relativas a decisões, atos e contratos;

i) convocar a Mesa da Câmara;

j) executar as deliberações do Plenário;

l) assinar a ata das sessões, os editais, as portarias e o expediente da Câmara;

m) dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa, ou do Presidente da Comissão;

n) dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores que não foram empossados no primeiro dia da legislatura e aos suplentes de Vereadores;

o) licenciar-se da Presidência quando precisar ausentar-se do Município por mais de quinze (15) dias.

III - quanto às sessões:

a) determinar a um dos Vereadores a leitura do texto bíblico;

b) determinar ao Secretário a leitura da ata e das comunicações dirigidas à Câmara;

c) determinar, de ofício ou a requerimentos de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos a verificação de presença;

d) declarar a hora destinada ao expediente, à ordem do dia e à explicação pessoal, e os prazos facultados aos oradores;

e) anunciar a pauta da ordem do dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante;

f) conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos do Regimento Interno, e não permitir divagações ou apartes estranhos à matéria em discussão;

g) interromper o orador que se desviar da questão em debate, ou falar sem o respeito devido à Câmara, ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando a ordem e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo ainda, suspender a sessão, quando não atendido e as circunstâncias exigirem;

h) chamar a atenção do orador, quando se esgotar o tempo a que tem direito;

i) decidir sobre impedimento de Vereador para votar;

j) anunciar o que se tenha a discutir ou votar e proclamar o resultado das votações;

l) resolver, soberanamente, qualquer questão de ordem, ou submetê-la ao Plenário, quando omisso o Regimento;

m) comunicar ao Plenário a declaração de extinção do mandato, na primeira sessão subsequente à apuração do fato, fazer constar de ata a declaração e convocar imediatamente o respectivo suplente, quando se tratar de mandato de Vereador;

n) presidir a sessão ou sessões de eleição da Mesa do período seguinte.

IV - quanto aos serviços da Câmara:

a) remover e readmitir, funcionários da Câmara, conceder-lhes férias e abono de faltas;

b) superintender o serviço da Secretaria da Câmara, autorizar, nos limites do orçamento, as suas despesas e requisitar o numerário ao Executivo;

c) apresentar ao Plenário, até o dia 20 de cada mês o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas do mês anterior;

d) rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua Secretaria, exceto os livros destinados às Comissões Permanentes.

V - quanto às relações externas da Câmara:

a) superintender e censurar a publicação dos trabalhos da Câmara, não permitindo a de pronunciamentos que envolverem ofensas às instituições nacionais, propaganda de guerra, de subversão da ordem política ou social, de preconceitos de raça, de religião ou de classe, que configurarem crimes contra a honra ou contiverem incitamento à prática de crimes de qualquer natureza;

b) manter, em nome da Câmara, todos os contatos com o Prefeito e demais autoridades;

c) encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados pela Câmara;

d) contratar advogado, mediante autorização do Plenário, para a propositura de ações judiciais e, independentemente de autorização, para defesa nas ações que forem movidas contra a Câmara ou contra ato da Mesa ou da Presidência;

e) interpelar judicialmente o Prefeito, quando este deixar de colocar à disposição da Câmara, no prazo legal, as quantias requisitadas ou a parcela correspondente ao duodécimo das dotações orçamentárias.

VI - quanto à polícia interna:

a) permitir que qualquer cidadão assista às sessões da Câmara, na parte do recinto que lhe é reservado, desde que:

1. apresente-se decentemente trajado;

2. não porte armas;

3. conserve-se em silêncio durante os trabalhos;

4. não manifeste apoio ou desaprovação ao que se passa em Plenário;

5. respeite os Vereadores;

6. atenda às determinações da Presidência;

7. não interpele os Vereadores;

b) obrigar a se retirar do recinto, sem prejuízo de outras medidas, os assistentes que não observarem esses deveres;

c) determinar a retirada de todos os assistentes, se a medida for julgada necessária;

d) se, no recinto da Câmara, for cometida qualquer infração penal, efetuar a prisão em flagrante, apresentando o infrator à autoridade competente, para lavratura do auto e instauração do processo-crime correspondente, se não houver flagrante, comunicar o fato à autoridade policial competente, para a instauração do inquérito;

e) admitir, no recinto do Plenário e em outras dependências da Câmara, a seu critério, somente a presença dos Vereadores e funcionários da secretaria administrativa, estes quando em serviço;

f) credenciar representantes, em número não superior a 2 (dois) de cada órgão da imprensa escrita ou falada que o solicitar, para trabalhos correspondentes à cobertura jornalística das sessões.

TÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

Art. 10. As unidades que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul reúnem as competências e atribuições legais nas atividades próprias do Poder Legislativo Municipal na sua função de editar regras gerais, abstratas e impessoais relativas da ordem jurídica no município.

Art. 11. O Poder Legislativo é exercido pelo conjunto de Vereadores e suas atividades administrativas se realizam sob o comando da Presidência da Câmara, com o auxílio dos responsáveis pelas atividades de comando, coordenação, chefia, direção e assessoramento nas diversas unidades organizacionais discriminadas nesta Resolução.

Art. 12. A Câmara Municipal de Santa Fé do Sul tem a seguinte Estrutura Administrativa, cujo organograma integra o **Anexo I** (um) desta Resolução:

I - Presidência;
II - Assessoria da Presidência;
III - Procuradoria Jurídica;
IV - Controladoria Interna;
V - Ouvidoria;
VI - Diretoria Executiva:
a) Serviços Legislativos;
b) Serviços Administrativos;
c) Serviços Contábeis e Financeiros.

Art. 13. O cargo e as funções criados por esta Resolução estão vinculados à direção e ao comando da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul e são de ocupação transitória, feita por meio da nomeação do Presidente, que provê e exonera seus ocupantes, segundo critérios de confiança, para com eles dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão do Legislativo Municipal.

§ 1º. O cargo em comissão e as funções de confiança são divididos de acordo com a sua natureza e serão ocupados considerando habilidades necessárias e perfil profissional compatível e de acordo com as condições, quantidades, denominações e referências, como segue:

I - cargo em comissão de livre provimento:
a) 1 (um) Assessor da Presidência.
II - funções de confiança de provimento por servidor efetivo:
a) 1 (um) Diretor Executivo;
b) 3 (três) Chefes de Serviços;
c) 1 (um) Controlador Interno;
d) 1 (um) Ouvidor.

§ 2º. O Assessor da Presidência perceberá a título de vencimento o valor correspondente à Referência 7-A da escala de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo - Anexo VI do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, para uma jornada de 40 horas semanais.

§ 3º. O servidor público efetivo que, por indicação da Presidência da Câmara Municipal, ascender a uma das funções de confiança dispostas nesta Resolução, deverá receber a gratificação calculada tomando por base os valores correspondentes à Referencia 7-A da escala de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo – anexo VI do Quadro Geral de pessoal da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, Lei nº 296, de 27.08.2015 para uma jornada de 40 horas semanais, em montante correspondente á complexidade do nível hierárquico que vier a ocupar, como segue:

I - No 1º Nível: 60% (sessenta por cento);
a) Diretor Executivo
II - No 2º Nível: 45% (quarenta e cinco por cento);
b) Chefe de Serviço
III - No 3º nível: 35% (trinta e cinco por cento);
a) Controlador Interno
IV - No 4.º nível: 25% (vinte e cinco por cento).
a) Ouvidor

CAPÍTULO I
Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 14. Os órgãos de assessoramento compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul com a finalidade de apoiar o trabalho do Presidente e dos Vereadores e demais gestores, realizando atribuições estratégicas próprias de assessoramento, aconselhamento, recomendação, orientação e prestação de assessoria técnica especializada e tendo por objetivo:

I - formular, propor, aconselhar e subsidiar o Presidente acerca das ações estratégicas de Poder Legislativo nas suas diversas áreas de atuação;

II - potencializar as ações da Presidência e dos demais órgãos políticos e administrativos do Poder Legislativo, auxiliando no entendimento dos aspectos técnicos específicos da gestão pública municipal;

III - mediar às relações da Câmara Municipal com demais órgãos públicos e com a população do município;

IV - colaborar para a adequação e aperfeiçoamento do trabalho da Câmara Municipal, das funções de controle interno e legalidade dos atos do Legislativo.

Art. 15. São órgãos de assessoramento da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul:

I - Assessoria da Presidência;
II - Procuradoria Jurídica;
III - Controladoria Interna;
IV - Ouvidoria.

Seção I
Assessoria da Presidência

Art. 16. A **Assessoria da Presidência** é órgão responsável por apoiar a Presidência nos temas políticos e na dinâmica das atividades de direção do Poder Legislativo, coordenando as relações institucionais da Câmara, de responsabilidade da Presidência, analisando e acompanhando as decisões normativas do universo da gestão municipal e suas políticas públicas, mediando as relações políticas da Presidência com a população e suas instituições representativas; com os demais Vereadores; com os membros dos poderes públicos do Município e outras instâncias de Governo, e a ela compete:

I - assessorar a Presidência em assuntos afetos à gestão da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul;

II - coletar e organizar as informações que auxiliem à Presidência no estudo, análise e acompanhamento da administração pública municipal;

III - coordenar as relações da Presidência com a Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos no âmbito regional, estadual e federal;

IV - colaborar com o aprimoramento das atividades parlamentares na fiscalização da administração pública municipal, fortalecendo os canais de comunicação e valorização da participação da população na gestão pública municipal;

V - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas, às autoridades e a sua participação em eventos inerentes à atividade parlamentar;

VI - assessorar na organização das audiências da Presidência, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

VII - preparar e organizar os compromissos políticos da Presidência;

VIII - manter atualizados os cadastros com registro de nomes, endereços e telefones dos munícipes, das autoridades e das repartições municipais, estaduais, federais, e outras, de interesse para a atividade parlamentar;

IX - organizar o recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação dirigida à Presidência;

X - assistir o Presidente em viagens e visitas oficiais, promovendo as medias necessárias para a sua realização;

XI - transmitir aos Diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XII - controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente;

XIII - representar oficialmente a Presidência, sempre que credenciado.

Art. 17. São atribuições do **Assessor da Presidência** assistir ao Presidente, apoiando diretamente na execução das competências da Presidência, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades públicas do Poder Legislativo, aconselhando a Presidência nos assuntos políticos ligados ao Governo Municipal, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam até a Câmara para, com o Presidente, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo, bem como, cuidar da organização de agendas políticas de atendimento, promovendo o diálogo com a população, com o Poder Executivo Municipal e demais instâncias do Governo Estadual e Federal, contribuindo com o trabalho parlamentar e a agilidade nas respostas do Legislativo Municipal às demandas dos cidadãos.

SEÇÃO II
Procuradoria Jurídica

Art. 18. A **Procuradoria Jurídica** é o órgão da Câmara Municipal responsável pela representação na esfera jurídica, em juízo ou fora dele, do Legislativo Municipal; tem atuação consultiva que realiza por meio da consultoria, do assessoramento e da orientação às autoridades e dirigentes do Poder Legislativo, dando segurança jurídica aos atos administrativos que serão por eles praticados; atua nos processos administrativos internos, notadamente, nas licitações, contratos, convênios, acordos, processos administrativos disciplinares, processos junto ao Tribunal de Contas do Estado, e, ainda, na proposição, análise e manifestação em projetos de Lei, de qualquer natureza, quanto à constitucionalidade, de leis e normas relacionadas ao exercício da função legislativa municipal, e a ela compete:

I - cuidar dos aspectos legais dos atos da Câmara Municipal, assessorando o Presidente, os Vereadores, o Diretor Executivo e os demais dirigentes em assuntos jurídicos;

II - expedir pareceres jurídicos de interesse da Câmara Municipal sobre questões relativas às atividades inerentes às funções do Poder Legislativo;

III - representar e defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses da Câmara Municipal;

IV - patrocinar ações judiciais de interesse da Câmara Municipal, bem como atuar na defesa das ações em face do Legislativo Municipal, até o trânsito em julgado;

V - acompanhar publicações de intimações, editais e outros atos do Diário Oficial, em que a Câmara Municipal, o Presidente ou os servidores forem parte, no interesse do Legislativo Municipal, providenciando diariamente os arquivos nos referidos processos;

VI - manter a Presidência da Câmara Municipal informada sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos;

VII - assistir aos Vereadores, à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos;

VIII - assessorar as Comissões Legislativas e as Reuniões Plenárias;

IX - emitir pareceres sobre a constitucionalidade e a legalidade dos projetos encaminhados pelos Vereadores;

X - propor à Presidência medidas que visam a assegurar o cumprimento da lei pelos agentes públicos do Poder Legislativo, indicando responsabilidades e medidas saneadoras;

XI - analisar e colaborar na elaboração de anteprojetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e portarias do Legislativo Municipal;

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

XIII - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação da Câmara no que tange aos atos e procedimentos do Poder Legislativo;

XIV - assistir aos Serviços Administrativos nas licitações e contratos, garantindo o respeito à legislação vigente;

XV - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

XVI - emitir pareceres e orientar o Presidente da Câmara nas questões envolvendo servidores públicos;

XVII - assessorar as Comissões de Licitação, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

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

XIX - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos para a Câmara Municipal;

XX - organizar a jurisprudência administrativa visando a garantir a correta aplicação das leis, prevenindo e dirimindo controvérsias internas da Câmara Municipal.

Art. 19. São atribuições dos **Procuradores Jurídicos** executar as competências da Procuradoria Jurídica, assessorando a Presidência, os Vereadores e a Diretoria Executiva da Câmara Municipal nas questões de natureza jurídica, representando o Poder Legislativo judicial e extrajudicialmente, assessorando e aconselhando os parlamentares e os dirigentes da organização por meio de pareceres; empreendendo medidas jurídicas; implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos; organizando e controlando as informações, os processos e os documentos do órgão.

Seção III
Controladoria Interna

Art. 20. A **Controladoria Interna** é o órgão responsável pela fiscalização interna, implementadas seguindo normas, regulamentos e procedimentos próprios da administração pública, em consonância com os preceitos gerais da Constituição e das leis que regem o setor público, com atuação preventiva e tem por objetivo comprovar a legalidade dos atos praticados pela administração, avaliando os resultados quanto à eficiência da gestão; protegendo o interesse público; assessorando e aconselhando a Presidência na manutenção da regularidade e exatidão nas contas públicas; promovendo a implantação sistemas de auditoria interna; saneando procedimentos administrativos falhos, e a ela compete:

I - implementar o sistema de controle interno como instituto de gestão do Legislativo Municipal, assessorando os gestores na identificação de riscos e propondo estratégias para mitigá-los;

II - realizar auditorias internas, de forma sistemática e permanente, acompanhando a aplicação dos recursos públicos do Legislativo municipal;

III - realizar o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma a avaliar o alcance dos objetivos e a legislação vigente;

IV - examinar as operações de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Legislativo municipal;

V - comunicar aos gestores a constatação de falhas, omissões e erros que possam estar ocorrendo nos procedimentos administrativos, contábeis e financeiros;

VI - propor a instauração de inquéritos e a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades, assegurando o acompanhamento dessas atividades;

VII - propor normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando ao aprimoramento de seu controle interno;

VIII - promover a orientação preventiva, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno, evitando que os objetivos do Legislativo se desviem das finalidades para as quais foi instituído;

IX - verificar a autenticidade dos papéis e documentos que instrumentalizam os processos administrativos do Legislativo;

X - realizar exames de licitações e contratos realizados;

XI - confrontar as peças orçamentárias e o cumprimento das metas estabelecidas, no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e nas demais peças de Planejamento Orçamentário da Câmara Municipal;

XII - verificar, periodicamente, a observância dos limites orçamentários e financeiros para as despesas do Legislativo Municipal; as despesas com folha de pagamento; as despesas com a remuneração dos Vereadores; avaliando, se necessário, as medidas adotadas para os seus retornos aos respectivos limites;

XIII - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - apoiar a realização de auditorias, quando se fizerem necessárias;

XV - orientar gestores e servidores da Câmara Municipal sobre as determinações do Tribunal de Contas do Estado;

XVI - assegurar o cumprimento das diretrizes e determinações do Tribunal de Contas do Estado;

XVII - apoiar, quando solicitado, os Vereadores no exercício da função fiscalizadora, de controle externo, como missão institucional do Legislativo, em relação ao Executivo Municipal;

XVIII - emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões orçamentárias, financeiras e outros temas de interesse função fiscalizadora, de controle externo que o Poder Legislativo deve exercer sobre a administração pública municipal;

XIX - promover ações para transparência das ações do Legislativo, monitoramento da Lei de Acesso à Informação e estímulo ao controle social.

Art. 21. São atribuições do **Controlador Interno** dirigir a execução das competências da Controladoria Interna de que trata o artigo anterior, apoiando as ações de fiscalização; prestando informações à Presidência sobre o andamento e os resultados das ações e atividades da controladoria; apontando possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão do órgão; apoiando o aperfeiçoamento de práticas administrativas próprias da gestão pública; contribuindo para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégia voltadas à correção de falhas, ao aprimoramento de procedimentos e ao atendimento do interesse público; atuando como interlocutor dos órgãos de controle externo, apoiando as equipes dos Tribunais de Contas nas ações de fiscalização e, quando solicitado, orientando os Vereadores nas suas funções de controle externo, junto ao Executivo Municipal.

Seção IV
Ouvidoria

Art. 22. A **Ouvidoria** é órgão responsável pelo controle e participação social, garantido por meio de canais efetivos de diálogo da população com o Legislativo Municipal, constituindo-se em um canal aberto de fácil acesso, para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e qualquer outros encaminhamentos da sociedade e tem por objetivo aprimorar as atividades parlamentares, os serviços prestados à comunidade e o cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública, atuando como órgão especializado pelo recebimento e tratamento das demandas da população, operando ferramentas de vigilância e fiscalização da atuação do Legislativo Municipal, e a ela compete:

I - receber as manifestações da população, servindo de meio de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade;

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

III - garantir o correto funcionamento dos serviços de informação ao cidadão;

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

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

VI - estimular a participação dos munícipes na fiscalização e planejamento dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal, ampliando a cidadania por meio do diálogo entre o Legislativo e a população;

VII - receber, apurar e investigar denúncias vindas da população, acompanhando os casos individualmente até sua conclusão, retornando ao munícipe as providências tomadas;

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

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

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

XI - realizar o registro dos atendimentos em sistemas próprios, com controle por meio de protocolo para efetivo acompanhamento pelo cidadão;

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

XIII - 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, recomendando medidas corretivas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

XIV - estimular os gestores a informar aos usuários sobre os procedimentos adotados no exercício das suas funções;

XV - dar publicidade ao serviço da Ouvidoria com apoio da área de comunicação social da Câmara Municipal;

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

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

Art. 23. São atribuições do **Ouvidor** dirigir a execução das competências de que trata o artigo anterior, bem como estabelecer com o munícipe uma comunicação efetiva, viabilizando a aproximação do cidadão com o Legislativo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas a fim de garantir a supremacia do interesse público e a agilidade nas respostas da Câmara Municipal às demandas dos cidadãos.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos Executivos

Art. 24. Os órgãos executivos compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul e dão sustentação à função parlamentar do Poder Legislativo, nos padrões da gestão pública, por meio da segregação de funções, como mecanismo de controle interno de processos e rotinas técnicas; administrativas; contábeis; financeiras e, de comunicação, facilitando o planejamento; a coordenação; a execução e, a fiscalização sobre as atividades necessárias ao funcionamento do Legislativo Municipal.

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. 25. São órgãos executivos da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul:

I - Diretoria Executiva:
a. Serviços Legislativos;
b. Serviços Administrativos;
c. Serviços Contábeis e Financeiros.

SEÇÃO I
Da Diretoria Executiva

Art. 26. A **Diretoria Executiva** é o órgão da Câmara Municipal responsável por garantir o seu funcionamento, possibilitando o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora, constitucionalmente atribuídas ao Poder Legislativo Municipal, por meio do planejamento, da coordenação, supervisão e execução das atividades legislativas administrativas e financeiras, de acordo com as leis e os princípios que regem a administração pública e as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora da Câmara Municipal, bem como, deve assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e o Plenário em matérias que exijam apreciação técnica, legislativa, regimental, elaborando pareceres, e a ela compete:

I - assessorar o Presidente da Câmara Municipal no planejamento, na organização, supervisão e no controle das atividades legislativas, técnicas, administrativas, financeiras e de comunicação social;

II - coordenar o processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, fomentando o uso de novas tecnologias e sistemas de gestão da informação, promovendo a melhoria dos métodos de gestão, a valorização dos recursos humanos e as condições de instalação dos serviços legislativos;

III - assessorar na organização das atividades parlamentares dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

IV - manter o Presidente da Câmara Municipal informado dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;

V - transmitir aos Vereadores e servidores as orientações do Presidente da Câmara Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

VI - fazer chegar ao Presidente da Câmara Municipal os atos oficiais, zelando para que tenham sido feitos corretamente os serviços de preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento;

VII - prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, recursos materiais e serviços de terceiros, organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos; coordenando os fluxos de documentos e processos;

VIII - coordenar as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira, assessorando a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos financeiros do Poder Legislativo;

IX - criar mecanismos internos de controle orçamentário e financeiro, auxiliando nas atividades de acompanhamento da execução orçamentária da Câmara Municipal;

X - efetuar a análise, o controle e acompanhamento dos custos das atividades do Poder Legislativo Municipal;

XI - planejar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

XII - dar diretrizes para o desenvolvimento do uso de novas tecnologias da informação e dos sistemas operacionais utilizados pela Câmara Municipal;

XIII - organizar a política de suprimentos, padronizando os procedimentos necessários para organizar a demanda por materiais da Câmara Municipal;

XIV - coordenar o planejamento, compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços a serem adquiridos pela Câmara Municipal;

XV - desenvolver, propor e controlar as atividades de aquisição de bens e serviços, classificando a sua natureza e a modalidade licitatória mais adequada;

XVI - elaborar, com apoio da Procuradoria Jurídica, os contratos e convênios da Câmara Municipal;

XVII - acompanhar e controlar a execução dos contratos de prestação de serviços de terceiros, garantindo sua adequação às necessidades da Câmara Municipal;

XVIII - controlar a movimentação de papéis e documentos da Câmara Municipal, por meio de protocolos, e manter em ordem os arquivos administrativos, orientando os servidores com funções administrativas;

XIX - controlar a publicação de emendas, leis, decretos legislativos, resoluções, bem como de editais das audiências públicas;

XX - manter o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras, de interesse do Legislativo, bem como a indicação do tratamento a ser dispensado ao respectivo titular.

Art. 27. São atribuições do **Diretor Executivo** comandar e supervisionar a execução das competências próprias da Diretoria Executiva da Câmara, descritas no artigo anterior, direcionando o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Legislativo Municipal; provendo os recursos necessários à função legislativa; assistindo e assessorando o Presidente da Câmara Municipal nas atividades que cuidam e garantem o provimento dos recursos financeiros, dos bens materiais e serviços, e dos recursos humanos; organizando e controlando os procedimentos e os processos administrativos; provendo a organização da comunicação social; executando os serviços de informação ao Cidadão e, gerenciando os sistemas de tecnologia, adequados ao funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 28. Os **Serviços Legislativos** se constituem em unidade administrativa da Diretoria Executiva 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, promovendo a comunicação institucional e a publicidade das ações do Poder Legislativo, garantindo serviços permanentes de informações aos cidadãos de forma completa, transparente e democrática, 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 á gestão e garantia de acesso às informações:

a) assegurar o acesso às informações públicas produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal como direito fundamental, nos termos propostos pelo Ato nº 01/2016, da Mesa Diretora;

b) garantir a divulgação em seu sítio oficial na internet e outros meios e formas de divulgação para acesso público, de informações de interesse coletivo ou geral;

c) fiscalizar os contratos de prestação de serviços de transmissão das sessões legislativas por todos os meios eletrônicos, internet, rádio difusão e outras formas de mídias eletrônicas;

d) manter o sítio na internet atualizado, coordenando a produção de conteúdo jornalístico sobre as atividades do legislativo;

e) ampliar o uso de tecnologias digitais para garantir a participação da população nas atividades do Legislativo;

f) dar mais transparência aos atos do Poder Legislativo, ampliando a divulgação dos conteúdos de projetos de lei no sítio da Câmara, adotando plataforma digital para receber sugestões e conhecer do posicionamento da sociedade civil sobre projetos de lei em tramitação.

IV - 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, em conjunto com o setor de tecnologia da informação, 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, em conjunto com o setor de tecnologia da informação, 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 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) fazer o registro fotográfico dos eventos realizados pela Câmara Municipal, 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) assessorar entrevistas, mediante determinação da Presidência, intermediando 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.

V - 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;

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

Art. 29. São atribuições do **Chefe de Serviços Legislativos** dirigir, supervisionar e executar as competências dos Serviços Legislativos descritas no 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 o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional, das atividades de relações públicas e da execução do cerimonial da Câmara Municipal.

Art. 30. Os **Serviços Administrativos** se constituem em unidade administrativa da Diretoria Executiva responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais do Poder Legislativo e pelo planejamento e execução das atividades administrativas, tecnológicas 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; fornecendo soluções de tecnologia da informação e de comunicação para a execução e o aprimoramento das informações legislativas, administrativas e de telecomunicação; organizando as atividades do almoxarifado, de transporte e as atividades inerentes à gestão do patrimônio; introduzindo, na Câmara Municipal, novos padrões de gestão da informação, que tragam maior eficiência e eficácia à gestão pública no Legislativo, 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;

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

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

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

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

o) 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;

p) 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 Diretoria Executiva, 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 de comissão de licitação, 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, convites 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 cozinhadas 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 Diretoria Executiva e Controladoria Interna da Câmara Municipal de desvio de material permanente ou falta desse material, eventualmente verificado.

IV - 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 Diretor Executivo 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. 31. São atribuições do **Chefe de Serviços Administrativos** dirigir e executar as competências dos Serviços Administrativos dispostas no 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; assessorando e aconselhando a Presidência e demais órgãos do Legislativo Municipal nos temas estratégicos da política de tecnologia da informação; preservando e cuidando do patrimônio público do Poder Legislativo, da zeladoria, da limpeza e da vigilância dos próprios da Câmara Municipal.

Art. 32. A **Comissão Especial de Licitação** é a unidade colegiada dos Serviços Administrativos responsável por executar os processos licitatórios da Câmara Municipal, e a ela compete:

I - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II - elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem, ou serviço, ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica para elaboração da minuta do contrato e do parecer jurídico;

IV - proceder à divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

V - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VI - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados, quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comercial e técnica, se previsto no edital, e a sessão de abertura desses envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formal e de mérito;

IX - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

X - proceder à revisão de seus atos, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, quando entender viciados;

XI - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando, dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar os esclarecimentos necessários ou solicitados;

XII - realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior, para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIII - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIV - encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XV - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;

XVI - proceder a sugestão, à autoridade competente da aplicação de penas aos proponentes, em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação, ou ofício subscrito

pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado:

§ 1º O funcionamento da Comissão Especial de Licitação será disciplinado em regulamento próprio, caso necessário.

§ 2º São atribuições do Presidente da Comissão Especial de Licitação:

a) promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

b) convocar as reuniões da Comissão, indicando a matéria a ser apreciada;

c) presidir as reuniões da Comissão;

d) propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

e) assinar os editais de concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão, bem como os avisos a serem publicados;

f) assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

g) encaminhar ao ordenador de despesa, para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;

h) encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação, pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

§ 3º. O Presidente da Comissão Especial de Licitação deverá ser servidor de nível superior completo, concursado, do quadro efetivo da Câmara Municipal.

§ 4º. Os membros da Comissão Especial de Licitação serão remunerados a título de gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva, por cada processo licitatório a ser regulamentado por portaria da Presidência da Câmara, com valor equivalente a uma vez o menor piso salarial constante da tabela de vencimentos da Câmara Municipal.

Art. 33. Os **Serviços Contábeis e Financeiros** se constituem em unidade administrativa da Diretoria Executiva, 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) efetuar pagamentos, preparando documentação legal para assinatura das autoridades competentes;

d) promover 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) manter a guarda de numerário, talões de cheque e outros valores pertencentes à Câmara, para atender aos interesses do Legislativo municipal;

f) preparar demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, apresentando a posição da situação financeira existente;

g) confrontar movimentação financeira com os registros contábeis, realizando diariamente o fechamento do caixa e o balanço da movimentação realizada;

h) realizar a conciliação bancária de depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

i) operar o Regime de Adiantamento de Numerários do Legislativo Municipal.

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. 34. São atribuições do **Chefe dos Serviços Contábeis e Financeiros** dirigir e executar as competências dos Serviços Contábeis e Financeiros descritas no artigo anterior, dando 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; promovendo os pagamentos autorizados; elaborando boletim diário de movimentação bancária, pagamentos e recebimentos; executando conciliação de contas bancárias e o lançamento de dados no sistema contábil e, respondendo como servidor designado pelo Regime de Adiantamento de Numerários do Legislativo Municipal.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.35. O Poder Legislativo poderá estabelecer normas operacionais, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem o correto funcionamento do sistema administrativo da Câmara Municipal.

Art.36. A presente Resolução não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art.37. Não poderá ser empossada, em qualquer função pública, em comissão a pessoa que tenha sido condenada pela Justiça, com sentença criminal transitada em julgado, enquanto perdurarem os efeitos da sentença, nos termos da legislação penal.

Art. 38. O servidor efetivo que substituir, por motivo de afastamento ou impedimento legal e regulamentar, o titular de cargo de comando em comissão deverá receber o percentual equivalente sobre a sua remuneração.

Parágrafo único. O servidor efetivo no exercício de cargos de comando em comissão não receberá gratificação por substituição, quando acumular, por motivo de afastamento ou impedimento legal e regular, as atribuições de seus subordinados.

Art. 39. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, ficando o Poder Legislativo, diante das alterações na estrutura administrativa e das funções de comando da Câmara, objeto desta Resolução, autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo as alterações necessárias nas provisões orçamentárias.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade orçamentária o Poder Legislativo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com as novas unidades criadas por esta Resolução, utilizando para esse fim recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.

Art. 40. Ficam expressamente revogados os dispositivos normativos que colidirem com a presente Resolução.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santa Fé do Sul,
29 de junho de 2022.

RONALDO EUGENIO DE LIMA
Presidente

Registrada em livro próprio na mesma data e publicada na forma da lei.

REGINALDO STEFANIN ROSSANO
Oficial Administrativo

ANEXO I


Organograma da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL
Plenário
Mesa Diretora
Constituição, Justiça e Redação
Orçamento, Finanças e Contabilidade
Obras, Serviços Públicos e Outras Atividades
Saúde, Educação, Cultura, Lazer e Turismo
Planejamento, Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo
Presidência
Assessoria da Presidência
Procuradoria Jurídica
Diretoria Executiva
Serviços Legislativos
Serviços Administrativos
Serviços Contábeis e Financeiros

Justificativas ao Projeto de Resolução que dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul.

Santa Fé do Sul, 11 de junho de 2.022

Senhores Vereadores:

Estamos encaminhando para apreciação desse colegiado, proposta de Resolução que ***"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da de Santa Fé do Sul e dá outras providências"***.

O projeto resulta de um amplo trabalho de diagnóstico e estudos técnicos, realizado nos últimos meses, após representação do Ministério Público do Estado de São Paulo, em ação Direta de Inconstitucionalidade, Processo nº: 2071404-82.2020.8.26.0000.

Nos trabalhos desenvolvidos identificamos a necessidade de disciplinar matérias de estrutura organizacional, divisão de competências e funções de direção da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul em norma própria no instrumento da RESOLUÇÃO, seja por analogia com a Constituição Federal e Estadual, seja por determinação de nossa Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.[1]

---

[1] **Marco Legal:**

Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

IV - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal:

XIII - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Constituição Estadual:

Artigo 5º - São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

O Poder Legislativo Municipal não dispõe de norma própria sobre sua estrutura organizacional e seu funcionamento. Não há instrumento normativo definindo unidades administrativas, linhas de comando e responsabilidades essenciais para o seu funcionamento, tendo sua estrutura disposta apenas de forma esparsa em leis que tratavam dos cargos e salários. Este fato pode ter contribuído para que o Ministério Público representasse contra a Câmara.

Na Resolução, que ora apresentamos, estamos considerando que esta norma específica, descrevendo a estrutura organizacional da Câmara é a base para a normatização dos procedimentos e rotina, essenciais para a adequação de controles internos necessários às atividades de fiscalização na gestão pública.

Consideramos ainda, que os princípios de organização do trabalho, segundo a ciência da administração, devem prever estruturas organizacionais que respeitam a especialização, a departamentalização, as cadeias de comando bem definidas, os controles e, na gestão pública, a formalização por meio de normas próprias.

O projeto atende a necessidade de estruturar, de forma efetiva, as atividades de planejamento, coordenação, comando, execução, controle e fiscalização das atividades do Poder Legislativo; minimizando disfunções produzidas pela ausência de legislação descritiva da divisão de competências e responsabilidades das funções de confiança.

Na Resolução ora proposta estamos atendendo ao artigo 5º da Lei nº 14.133/21 da Nova Lei de Licitações que dispõe do princípio da segregação de funções. Princípio este que, apesar de expresso pela primeira vez em lei em sentido estrito, encontra-se implícito na ordem jurídica, com diversas concretizações em regras jurídicas pretéritas.

Atendemos, assim, a necessidade de atribuir responsabilidades básicas a todos os titulares de cargo em comissão e funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento, assegurando coordenação das iniciativas das diferentes unidades organizacionais do Poder Legislativo Municipal.

A iniciativa é mais do que oportuna, pois, vem adequar a estrutura e o funcionamento do Legislativo aos desafios políticos e organizacionais que o

---

Artigo 20 - Compete, exclusivamente, à Assembleia Legislativa
III - dispor sobre a organização de sua Secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; (NR)

Lei Orgânica do Município
Art. 29 - Cabe à Câmara Municipal, com sanção do Prefeito, legislar sobre todas as matérias de competência do Município, especialmente no que se refere ao seguinte:
XI - criar, transformar e extinguir cargos, empregos e funções públicas e fixar os respectivos vencimentos inclusive os dos serviços da Câmara;
XII - criar, estruturar e conferir atribuições a Secretários e ou Diretores equivalentes a órgãos da administração pública;
Art. 30 Compete privativamente à Câmara Municipal exercer as seguintes atribuições, dentre outras:
III - organizar os serviços administrativos internos;
IV - propor a criação ou extinção de cargos dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos; e prover os cargos respectivos;
Regimento Interno
Art. 15. Compete à Mesa:
I - propor Projetos de Lei:
a) que criem ou extingam cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos.

Município de Santa Fé do Sul enfrenta, auxiliando na construção de um sistema mais seguro e ordenado de divisão do trabalho.

Criamos condições para o desenvolvimento de novas competências e modernização nas áreas de comunicação e tecnologia de informação, reforçamos o controle interno, valorizamos os servidores públicos nas funções de comando, fortalecemos o papel institucional do Poder Legislativo, ampliando competências de apoio aos vereadores para o exercício dos seus mandatos, demos maior capacidade para o Legislativo exercer sua função de órgão de controle externo do Poder Executivo.

As funções de comando providas, por servidores concursados, somadas a um sistema de capacitação e gestão de recursos humanos, visa dar segurança institucional para o trabalho cotidiano dos vereadores. É um passo importante, que somado a inúmeras medidas, direciona as ações dessa legislatura para a democratização e o fortalecimento do Poder Legislativo de Santa Fé do Sul.

Por todas estas razões, pedimos e confiamos na aprovação do presente projeto de Resolução.

RONALDO EUGÊNIO DE LIMA
Presidente da Câmara Municipal

WAGNER LOPES
Vice-Presidente

RENATO FERRAZ
1º Secretário

PAULA TOPPAN
2ª Secretária

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto nos incisos V, X e XI do artigo 37; no inciso IV, do art. 51; e inciso XIII, do art. 52, todos da Constituição Federal; art. 20, inciso III da Constituição do Estado de São Paulo; combinados com o inciso XI e XII do art. 29; inciso III e IV, do art. 30, todos da Lei Orgânica do Município; e alínea a, inciso I, do artigo 15 do Regimento Interno, apresenta ao Colendo Plenário, o seguinte

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2022

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul e dá providências correlatas.

TÍTULO I
Da Caracterização e dos Objetivos

Art. 1º. A Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município, é órgão que representa o Poder Legislativo, com função precípua de fazer normas gerais e abstratas que regem a vida da comunidade no âmbito do município, por meio dos Vereadores eleitos e investidos na forma da legislação federal, para uma legislatura de 4 (quatro) anos.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, conforme estabelecido pelo artigo 2º do seu Regimento Interno, tem funções legislativas, exerce atribuições de fiscalização externa, financeira e orçamentária, de controle e de assessoramento dos atos do Executivo e pratica atos de administração interna.

§ 1º. A função legislativa consiste em deliberar por meio de leis, decretos legislativos e resoluções sobre todas as matérias de competência do Município.

§ 2º. A função de fiscalização externa é exercida com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, compreendendo:

I - apreciação das contas do exercício financeiro, apresentadas pelo Prefeito e pela Mesa da Câmara;

II - acompanhamento das atividades financeiras do Município;

III - julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos.

§ 3º. A função de controle é de caráter público-administrativo e se exerce sobre o Prefeito, Secretários Municipais, Mesa do Legislativo e Vereadores; não se exerce sobre os agentes administrativos, sujeitos à ação hierárquica.

§ 4º. A função de assessoramento consiste em sugerir medidas de interesse público ao Executivo, mediante indicações.

§ 5º. A função administrativa é restrita à sua organização interna, à regulamentação de seu funcionalismo e a estruturação e direção de seus serviços auxiliares.

Art. 3º. Compete à Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, com a sanção do Prefeito, legislar sobre todas as matérias de competência do Município, nos termos do artigo 29, da Lei Orgânica do Município, especialmente, as que se referem a:

I - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas;

II - autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas;

III - votar o orçamento anual e o plurianual de investimentos, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;

IV - deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e os meios de pagamento;

V - autorizar a concessão de auxílios e subvenções;

VI - autorizar a concessão de serviços públicos;

VII - autorizar a concessão do direito real de uso de bens municipais;

VIII - autorizar a concessão administrativa de bens municipais;

IX - autorizar a alienação de bens imóveis;

X - autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doações sem encargo;

XI - criar, transformar e extinguir cargos, empregos e funções públicas e fixar os respectivos vencimentos inclusive os dos serviços da Câmara;

XII - criar, estruturar e conferir atribuições a Secretários e ou Diretores equivalentes a órgãos da administração pública;

XIII - aprovar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

XIV - autorizar convênios com entidades públicas e consórcios com outros municípios;

XV - delimitar o perímetro urbano;

XVI - autorizar a alteração de denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

XVII - estabelecer normas urbanísticas, particularmente as relativas a zoneamento e loteamento.

Art. 4º. Compete, ainda, à Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, privativamente, conforme disposto no art. 30, da Lei Orgânica do Município exercer, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - eleger sua Mesa;

II - elaborar o Regimento Interno;

III - organizar os serviços administrativos internos;

IV - propor a criação ou extinção de cargos dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos; e prover os cargos respectivos;

V - conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores;

VI - autorizar o Prefeito a ausentar-se do Município, por mais de 15 (quinze) dias, por necessidade de serviço;

VII - tomar e julgar as contas do Prefeito, deliberando sobre o parecer do Tribunal de Contas do Estado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias de seu recebimento;

VIII - decretar a perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e na legislação federal aplicável;

IX - autorizar a realização de empréstimos, operações ou acordos externos de qualquer natureza, de interesse do Município;

X - proceder à tomada de contas do Prefeito, através de comissão especial, quando não apresentadas à Câmara, até 30 de março;

XI - autorizar convênio, acordo ou qualquer outro instrumento celebrado pelo Município com a União, o Estado ou outra pessoa jurídica de direito público interno ou entidades assistenciais ou culturais;

XII - estabelecer e mudar temporariamente o local de suas reuniões;

XIII - convocar o secretário do Município ou Diretor equivalente para prestar esclarecimentos, aprazando dia e hora para comparecimento;

XIV - deliberar sobre o atendimento e a suspensão de suas reuniões;

XV - criar Comissão Parlamentar de Inquérito sobre fato determinado e prazo certo, mediante requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros;

XVI - conceder título de cidadão honorário ou conferir homenagem a pessoas que reconhecidamente tenham prestado relevantes serviços ao Município ou nele se destacado pela atuação na vida pública e particular, mediante proposta pelo voto da maioria absoluta dos membros da Câmara;

XVII - solicitar a intervenção do Estado no Município;

XVIII - julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores, nos casos previstos em lei federal;

XIX - fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

XX - fixar, até trinta dias antes da eleição municipal, observado o que dispõe a Constituição Federal e respectivas normas infraconstitucionais, os subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara, em parcela única, em cada legislatura para a subsequente;

XXI - fixar, no prazo do inciso anterior, observado o que dispõe a Constituição Federal e respectivas normas infraconstitucionais, os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, em parcela única, em cada legislatura para o mandato subsequente.

Art. 5°. O **Plenário** da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul é órgão máximo do Poder Legislativo com funções deliberativas e legislativas, que vota as leis e demais atos normativos de sua competência, na forma e com o quórum estabelecido em lei e pelo regimento.

Art. 6°. A **Mesa Diretora** é órgão diretivo da Câmara Municipal e a ela compete dirigir os trabalhos legislativos e exercer funções administrativas internas específicas, dando condições de funcionamento ao Poder Legislativo, executando as deliberações aprovadas pelo Plenário, em conformidade com a Lei Orgânica e o Regimento Interno e a ela se vinculam as Comissões Permanentes.

Art. 7° As **Comissões Permanentes**, formadas por Vereadores, em conformidade com o Regimento Interno, têm funções de promover investigações, estudos e levantamentos técnicos sobre assuntos de interesse público local, apresentando conclusões ou sugestões, na forma de pareceres de caráter informativo para ao Plenário.

Art. 8° A **Presidência** da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul representa legalmente o órgão nas suas relações externas, coordenando as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, conforme disposto no artigo 17 do Regimento Interno.

Art. 9° São atribuições privativas do **Presidente da Câmara**:

I - quanto as atividades legislativas:

a) determinar, por requerimento do autor, a retirada de proposição ainda não incluindo na ordem do dia;

b) recusar recebimento a substitutivos ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial;

c) declarar prejudicada, em face de rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo, salvo requerimento que consubstanciar reiteração de pedido não atendido ou resultante de modificação de fatos anteriores;

d) votar nos seguintes casos:

1. na eleição da Mesa;

2. quando a matéria exigir, para a aprovação, o voto favorável de 2/3 (dois terços), ou da maioria absoluta dos membros da Câmara;

3. quando houver empate em qualquer votação no Plenário;

e) dar ciência por ofício ao Prefeito, em (48) quarenta e oito horas, sob pena de sujeição a processo de destituição sempre que se tenham esgotados os prazos e condições previstos para apreciação de projetos do Executivo, sem deliberação da Câmara ou rejeitados os mesmos na forma regimental;

f) apresentar proposição à consideração do plenário, devendo afastar-se da Presidência para a discutir;

II - quanto às atividades administrativas:

a) comunicar a cada Vereador, por escrito, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, a convocação de sessões extraordinárias durante o período normal, ou de sessão legislativa extraordinária durante o recesso, quando esta ocorrer, sob pena de se submeter a processo de destituição;

b) autorizar o desarquivamento de proposições;

c) encaminhar processos às Comissões Permanentes e incluí-los na pauta;

d) zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como dos concedidos às comissões e ao Prefeito;

e) nomear os membros das Comissões de Assuntos Relevantes, criadas por deliberação da Câmara e designar-lhes substitutos;

f) declarar a destituição de membro das Comissões Permanentes, nos casos previstos no § 4º do artigo 93 do Regimento Interno;

g) organizar a pauta da ordem do dia, fazendo dela constar obrigatoriamente, com ou sem parecer das comissões e antes do término do prazo, os projetos de lei com o prazo de apreciação;

h) providenciar, no prazo máximo de quinze dias, a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, relativas a decisões, atos e contratos;

i) convocar a Mesa da Câmara;

j) executar as deliberações do Plenário;

l) assinar a ata das sessões, os editais, as portarias e o expediente da Câmara;

m) dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa, ou do Presidente da Comissão;

n) dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores que não foram empossados no primeiro dia da legislatura e aos suplentes de Vereadores;

o) licenciar-se da Presidência quando precisar ausentar-se do Município por mais de quinze (15) dias.

III - quanto às sessões:

a) determinar a um dos Vereadores a leitura do texto bíblico;

b) determinar ao Secretário a leitura da ata e das comunicações dirigidas à Câmara;

c) determinar, de ofício ou a requerimentos de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos a verificação de presença;

d) declarar a hora destinada ao expediente, à ordem do dia e à explicação pessoal, e os prazos facultados aos oradores;

e) anunciar a pauta da ordem do dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante;

f) conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos do Regimento Interno, e não permitir divagações ou apartes estranhos à matéria em discussão;

g) interromper o orador que se desviar da questão em debate, ou falar sem o respeito devido à Câmara, ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando

a ordem e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo ainda, suspender a sessão, quando não atendido e as circunstâncias exigirem;

h) chamar a atenção do orador, quando se esgotar o tempo a que tem direito;

i) decidir sobre impedimento de Vereador para votar;

j) anunciar o que se tenha a discutir ou votar e proclamar o resultado das votações;

l) resolver, soberanamente, qualquer questão de ordem, ou submetê-la ao Plenário, quando omisso o Regimento;

m) comunicar ao Plenário a declaração de extinção do mandato, na primeira sessão subsequente à apuração do fato, fazer constar de ata a declaração e convocar imediatamente o respectivo suplente, quando se tratar de mandato de Vereador;

n) presidir a sessão ou sessões de eleição da Mesa do período seguinte.

IV - quanto aos serviços da Câmara:

a) remover e readmitir, funcionários da Câmara, conceder-lhes férias e abono de faltas;

b) superintender o serviço da Secretaria da Câmara, autorizar, nos limites do orçamento, as suas despesas e requisitar o numerário ao Executivo;

c) apresentar ao Plenário, até o dia 20 de cada mês o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas do mês anterior;

d) rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua Secretaria, exceto os livros destinados às Comissões Permanentes.

V - quanto às relações externas da Câmara:

a) superintender e censurar a publicação dos trabalhos da Câmara, não permitindo a de pronunciamentos que envolverem ofensas às instituições nacionais, propaganda de guerra, de subversão da ordem política ou social, de preconceitos de raça, de religião ou de classe, que configurarem crimes contra a honra ou contiverem incitamento à prática de crimes de qualquer natureza;

b) manter, em nome da Câmara, todos os contatos com o Prefeito e demais autoridades;

c) encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados pela Câmara;

d) contratar advogado, mediante autorização do Plenário, para a propositura de ações judiciais e, independentemente de autorização, para defesa nas ações que forem movidas contra a Câmara ou contra ato da Mesa ou da Presidência;

e) interpelar judicialmente o Prefeito, quando este deixar de colocar à disposição da Câmara, no prazo legal, as quantias requisitadas ou a parcela correspondente ao duodécimo das dotações orçamentárias.

VI - quanto à polícia interna:

a) permitir que qualquer cidadão assista às sessões da Câmara, na parte do recinto que lhe é reservado, desde que:

1. apresente-se decentemente trajado;

2. não porte armas;

3. conserve-se em silêncio durante os trabalhos;

4. não manifeste apoio ou desaprovação ao que se passa em Plenário;

5. respeite os Vereadores;

6. atenda às determinações da Presidência;

7. não interpele os Vereadores;

b) obrigar a se retirar do recinto, sem prejuízo de outras medidas, os assistentes que não observarem esses deveres;

c) determinar a retirada de todos os assistentes, se a medida for julgada necessária;

d) se, no recinto da Câmara, for cometida qualquer infração penal, efetuar a prisão em flagrante, apresentando o infrator à autoridade competente, para lavratura do auto e instauração do processo-crime correspondente, se não houver flagrante, comunicar o fato à autoridade policial competente, para a instauração do inquérito;

e) admitir, no recinto do Plenário e em outras dependências da Câmara, a seu critério, somente a presença dos Vereadores e funcionários da secretaria administrativa, estes quando em serviço;

f) credenciar representantes, em número não superior a 2 (dois) de cada órgão da imprensa escrita ou falada que o solicitar, para trabalhos correspondentes à cobertura jornalística das sessões.

TÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

Art. 10. As unidades que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul reúnem as competências e atribuições legais nas atividades próprias do Poder Legislativo Municipal na sua função de editar regras gerais, abstratas e impessoais relativas da ordem jurídica no município.

Art. 11. O Poder Legislativo é exercido pelo conjunto de Vereadores e suas atividades administrativas se realizam sob o comando da Presidência da Câmara, com o auxílio dos responsáveis pelas atividades de comando, coordenação, chefia, direção e assessoramento nas diversas unidades organizacionais discriminadas nesta Resolução.

Art. 12. A Câmara Municipal de Santa Fé do Sul tem a seguinte Estrutura Administrativa, cujo organograma integra o **Anexo I** (um) desta Resolução:

I - Presidência;

II - Assessoria da Presidência;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Controladoria Interna;

V - Ouvidoria;

VI - Diretoria Executiva:

a) Serviços Legislativos;

b) Serviços Administrativos;
c) Serviços Contábeis e Financeiros.

Art. 13. O cargo e as funções criados por esta Resolução estão vinculados à direção e ao comando da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul e são de ocupação transitória, feita por meio da nomeação do Presidente, que provê e exonera seus ocupantes, segundo critérios de confiança, para com eles dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão do Legislativo Municipal.

§ 1°. O cargo em comissão e as funções de confiança são divididos de acordo com a sua natureza e serão ocupados considerando habilidades necessárias e perfil profissional compatível e de acordo com as condições, quantidades, denominações e referências, como segue:

I - cargo em comissão de livre provimento:
a) 1 (um) Assessor da Presidência.
II - funções de confiança de provimento por servidor efetivo:
a) 1 (um) Diretor Executivo;
b) 3 (três) Chefes de Serviços;
c) 1 (um) Controlador Interno;
d) 1 (um) Ouvidor.

§ 2°. O Assessor da Presidência perceberá a título de vencimento o valor correspondente à Referência 7-A da escala de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo - Anexo V do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, para uma jornada de 40 horas semanais.

§ 3°. O servidor público efetivo que, por indicação da Presidência da Câmara Municipal, ascender a uma das funções de confiança dispostas nesta Resolução, deverá receber a gratificação calculada tomando por base os valores correspondentes à Referencia 7-A da escala de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo – anexo VI do Quadro Geral de pessoal da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, Lei n° 296, de 27.08.2015 para uma jornada de 40 horas semanais, em montante correspondente á complexidade do nível hierárquico que vier a ocupar, como segue:

I - No 1° Nível: 60% (sessenta por cento);
a) Diretor Executivo
II - No 2° Nível: 45% (quarenta e cinco por cento);
b) Chefe de Serviço
III - No 3° nível: 35% (trinta e cinco por cento);
a) Controlador Interno
IV - No 4.° nível: 25% (vinte e cinco por cento).
a) Ouvidor

b) Serviços Administrativos;
c) Serviços Contábeis e Financeiros.

Art. 13. O cargo e as funções criados por esta Resolução estão vinculados à direção e ao comando da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul e são de ocupação transitória, feita por meio da nomeação do Presidente, que provê e exonera seus ocupantes, segundo critérios de confiança, para com eles dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão do Legislativo Municipal.

§ 1º. O cargo em comissão e as funções de confiança são divididos de acordo com a sua natureza e serão ocupados considerando habilidades necessárias e perfil profissional compatível e de acordo com as condições, quantidades, denominações e referências, como segue:

I - cargo em comissão de livre provimento:
a) 1 (um) Assessor da Presidência.
II - funções de confiança de provimento por servidor efetivo:
a) 1 (um) Diretor Executivo;
b) 3 (três) Chefes de Serviços;
c) 1 (um) Controlador Interno;
d) 1 (um) Ouvidor.

§ 2º. O Assessor da Presidência perceberá a título de vencimento o valor correspondente à Referência 7-A da escala de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo - Anexo V do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, para uma jornada de 40 horas semanais.

§ 3º. O servidor público efetivo que, por indicação da Presidência da Câmara Municipal, ascender a uma das funções de confiança dispostas nesta Resolução, deverá receber a gratificação calculada tomando por base os valores correspondentes à Referencia 7-A da escala de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo – anexo VI do Quadro Geral de pessoal da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, Lei nº 296, de 27.08.2015 para uma jornada de 40 horas semanais, em montante correspondente á complexidade do nível hierárquico que vier a ocupar, como segue:

I - No 1º Nível: 60% (cinquenta por cento);
a) Diretor Executivo
II - No 2º Nível: 45% (trinta e cinco por cento);
b) Chefe de Serviço
III - No 3º nível: 35% (trinta por cento);
a) Controlador Interno
IV - No 4.º nível: 25% (quinze por cento).
a) Ouvidor

CAPÍTULO I
Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 14. Os órgãos de assessoramento compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul com a finalidade de apoiar o trabalho do Presidente e dos Vereadores e demais gestores, realizando atribuições estratégicas próprias de assessoramento, aconselhamento, recomendação, orientação e prestação de assessoria técnica especializada e tendo por objetivo:

I - formular, propor, aconselhar e subsidiar o Presidente acerca das ações estratégicas de Poder Legislativo nas suas diversas áreas de atuação;

II - potencializar as ações da Presidência e dos demais órgãos políticos e administrativos do Poder Legislativo, auxiliando no entendimento dos aspectos técnicos específicos da gestão pública municipal;

III - mediar às relações da Câmara Municipal com demais órgãos públicos e com a população do município;

IV - colaborar para a adequação e aperfeiçoamento do trabalho da Câmara Municipal, das funções de controle interno e legalidade dos atos do Legislativo.

Art. 15. São órgãos de assessoramento da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul:

I - Assessoria da Presidência;
II - Procuradoria Jurídica;
III - Controladoria Interna;
IV - Ouvidoria.

Seção I
Assessoria da Presidência

Art. 16. A **Assessoria da Presidência** é órgão responsável por apoiar a Presidência nos temas políticos e na dinâmica das atividades de direção do Poder Legislativo, coordenando as relações institucionais da Câmara, de responsabilidade da Presidência, analisando e acompanhando as decisões normativas do universo da gestão municipal e suas políticas públicas, mediando as relações políticas da Presidência com a população e suas instituições representativas; com os demais Vereadores; com os membros dos poderes públicos do Município e outras instâncias de Governo, e a ela compete:

I - assessorar a Presidência em assuntos afetos à gestão da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul;

II - coletar e organizar as informações que auxiliem à Presidência no estudo, análise e acompanhamento da administração pública municipal;

III - coordenar as relações da Presidência com a Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos no âmbito regional, estadual e federal;

IV - colaborar com o aprimoramento das atividades parlamentares na fiscalização da administração pública municipal, fortalecendo os canais de comunicação e valorização da participação da população na gestão pública municipal;

V - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas, às autoridades e a sua participação em eventos inerentes à atividade parlamentar;

VI - assessorar na organização das audiências da Presidência, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

VII - preparar e organizar os compromissos políticos da Presidência;

VIII - manter atualizados os cadastros com registro de nomes, endereços e telefones dos munícipes, das autoridades e das repartições municipais, estaduais, federais, e outras, de interesse para a atividade parlamentar;

IX - organizar o recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação dirigida à Presidência;

X - assistir o Presidente em viagens e visitas oficiais, promovendo as medias necessárias para a sua realização;

XI - transmitir aos Diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XII - controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente;

XIII - representar oficialmente a Presidência, sempre que credenciado.

Art. 17. São atribuições do **Assessor da Presidência** assistir ao Presidente, apoiando diretamente na execução das competências da Presidência, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades públicas do Poder Legislativo, aconselhando a Presidência nos assuntos políticos ligados ao Governo Municipal, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam até a Câmara para, com o Presidente, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo, bem como, cuidar da organização de agendas políticas de atendimento, promovendo o diálogo com a população, com o Poder Executivo Municipal e demais instâncias do Governo Estadual e Federal, contribuindo com o trabalho parlamentar e a agilidade nas respostas do Legislativo Municipal às demandas dos cidadãos.

SEÇÃO II
Procuradoria Jurídica

Art. 18. A **Procuradoria Jurídica** é o órgão da Câmara Municipal responsável pela representação na esfera jurídica, em juízo ou fora dele, do Legislativo Municipal; tem atuação consultiva que realiza por meio da consultoria, do assessoramento e da orientação às autoridades e dirigentes do Poder Legislativo, dando segurança jurídica aos atos administrativos que serão por eles praticados; atua nos processos administrativos internos, notadamente, nas licitações, contratos, convênios, acordos, processos administrativos disciplinares, processos junto ao Tribunal de Contas do Estado, e, ainda, na proposição, análise e manifestação em projetos de Lei, de qualquer

natureza, quanto à constitucionalidade, de leis e normas relacionadas ao exercício da função legislativa municipal, e a ela compete:

I - cuidar dos aspectos legais dos atos da Câmara Municipal, assessorando o Presidente, os Vereadores, o Diretor Executivo e os demais dirigentes em assuntos jurídicos;

II - expedir pareceres jurídicos de interesse da Câmara Municipal sobre questões relativas às atividades inerentes às funções do Poder Legislativo;

III - representar e defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses da Câmara Municipal;

IV - patrocinar ações judiciais de interesse da Câmara Municipal, bem como atuar na defesa das ações em face do Legislativo Municipal, até o trânsito em julgado;

V - acompanhar publicações de intimações, editais e outros atos do Diário Oficial, em que a Câmara Municipal, o Presidente ou os servidores forem parte, no interesse do Legislativo Municipal, providenciando diariamente os arquivos nos referidos processos;

VI - manter a Presidência da Câmara Municipal informada sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos;

VII - assistir aos Vereadores, à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos;

VIII - assessorar as Comissões Legislativas e as Reuniões Plenárias;

IX - emitir pareceres sobre a constitucionalidade e a legalidade dos projetos encaminhados pelos Vereadores;

X - propor à Presidência medidas que visam a assegurar o cumprimento da lei pelos agentes públicos do Poder Legislativo, indicando responsabilidades e medidas saneadoras;

XI - analisar e colaborar na elaboração de anteprojetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e portarias do Legislativo Municipal;

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

XIII - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação da Câmara no que tange aos atos e procedimentos do Poder Legislativo;

XIV - assistir aos Serviços Administrativos nas licitações e contratos, garantindo o respeito à legislação vigente;

XV - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

XVI - emitir pareceres e orientar o Presidente da Câmara nas questões envolvendo servidores públicos;

XVII - assessorar as Comissões de Licitação, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

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

XIX - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos para a Câmara Municipal;

XX - organizar a jurisprudência administrativa visando a garantir a correta aplicação das leis, prevenindo e dirimindo controvérsias internas da Câmara Municipal.

Art. 19. São atribuições dos **Procuradores Jurídicos** executar as competências da Procuradoria Jurídica, assessorando a Presidência, os Vereadores e a Diretoria Executiva da Câmara Municipal nas questões de natureza jurídica, representando o Poder Legislativo judicial e extrajudicialmente, assessorando e aconselhando os parlamentares e os dirigentes da organização por meio de pareceres; empreendendo medidas jurídicas; implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos; organizando e controlando as informações, os processos e os documentos do órgão.

Seção III
Controladoria Interna

Art. 20. A **Controladoria Interna** é o órgão responsável pela fiscalização interna, implementadas seguindo normas, regulamentos e procedimentos próprios da administração pública, em consonância com os preceitos gerais da Constituição e das leis que regem o setor público, com atuação preventiva e tem por objetivo comprovar a legalidade dos atos praticados pela administração, avaliando os resultados quanto à eficiência da gestão; protegendo o interesse público; assessorando e aconselhando a Presidência na manutenção da regularidade e exatidão nas contas públicas; promovendo a implantação sistemas de auditoria interna; saneando procedimentos administrativos falhos, e a ela compete:

I - implementar o sistema de controle interno como instituto de gestão do Legislativo Municipal, assessorando os gestores na identificação de riscos e propondo estratégias para mitigá-los;

II - realizar auditorias internas, de forma sistemática e permanente, acompanhando a aplicação dos recursos públicos do Legislativo municipal;

III - realizar o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma a avaliar o alcance dos objetivos e a legislação vigente;

IV - examinar as operações de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Legislativo municipal;

V - comunicar aos gestores a constatação de falhas, omissões e erros que possam estar ocorrendo nos procedimentos administrativos, contábeis e financeiros;

VI - propor a instauração de inquéritos e a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades, assegurando o acompanhamento dessas atividades;

VII - propor normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando ao aprimoramento de seu controle interno;

VIII - promover a orientação preventiva, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno,

evitando que os objetivos do Legislativo se desviem das finalidades para as quais foi instituído;

IX - verificar a autenticidade dos papéis e documentos que instrumentalizam os processos administrativos do Legislativo;

X - realizar exames de licitações e contratos realizados;

XI - confrontar as peças orçamentárias e o cumprimento das metas estabelecidas, no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e nas demais peças de Planejamento Orçamentário da Câmara Municipal;

XII - verificar, periodicamente, a observância dos limites orçamentários e financeiros para as despesas do Legislativo Municipal; as despesas com folha de pagamento; as despesas com a remuneração dos Vereadores; avaliando, se necessário, as medidas adotadas para os seus retornos aos respectivos limites;

XIII - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - apoiar a realização de auditorias, quando se fizerem necessárias;

XV - orientar gestores e servidores da Câmara Municipal sobre as determinações do Tribunal de Contas do Estado;

XVI - assegurar o cumprimento das diretrizes e determinações do Tribunal de Contas do Estado;

XVII - apoiar, quando solicitado, os Vereadores no exercício da função fiscalizadora, de controle externo, como missão institucional do Legislativo, em relação ao Executivo Municipal;

XVIII - emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões orçamentárias, financeiras e outros temas de interesse função fiscalizadora, de controle externo que o Poder Legislativo deve exercer sobre a administração pública municipal;

XIX - promover ações para transparência das ações do Legislativo, monitoramento da Lei de Acesso à Informação e estímulo ao controle social.

Art. 21. São atribuições do **Controlador Interno** dirigir a execução das competências da Controladoria Interna de que trata o artigo anterior, apoiando as ações de fiscalização; prestando informações à Presidência sobre o andamento e os resultados das ações e atividades da controladoria; apontando possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão do órgão; apoiando o aperfeiçoamento de práticas administrativas próprias da gestão pública; contribuindo para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégia voltadas à correção de falhas, ao aprimoramento de procedimentos e ao atendimento do interesse público; atuando como interlocutor dos órgãos de controle externo, apoiando as equipes dos Tribunais de Contas nas ações de fiscalização e, quando solicitado, orientando os Vereadores nas suas funções de controle externo, junto ao Executivo Municipal.

Seção IV
Ouvidoria

Art. 22. A **Ouvidoria** é órgão responsável pelo controle e participação social, garantido por meio de canais efetivos de diálogo da população com o Legislativo Municipal, constituindo-se em um canal aberto de fácil acesso, para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e qualquer outros encaminhamentos da sociedade e tem por objetivo aprimorar as atividades parlamentares, os serviços prestados à comunidade e o cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública, atuando como órgão especializado pelo recebimento e tratamento das demandas da população, operando ferramentas de vigilância e fiscalização da atuação do Legislativo Municipal, e a ela compete:

I - receber as manifestações da população, servindo de meio de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade;

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

III - garantir o correto funcionamento dos serviços de informação ao cidadão;

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

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

VI - estimular a participação dos munícipes na fiscalização e planejamento dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal, ampliando a cidadania por meio do diálogo entre o Legislativo e a população;

VII - receber, apurar e investigar denúncias vindas da população, acompanhando os casos individualmente até sua conclusão, retornando ao munícipe as providências tomadas;

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

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

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

XI - realizar o registro dos atendimentos em sistemas próprios, com controle por meio de protocolo para efetivo acompanhamento pelo cidadão;

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

XIII - 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, recomendando medidas corretivas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

XIV - estimular os gestores a informar aos usuários sobre os procedimentos adotados no exercício das suas funções;

XV - dar publicidade ao serviço da Ouvidoria com apoio da área de comunicação social da Câmara Municipal;

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

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

Art. 23. São atribuições do **Ouvidor** dirigir a execução das competências de que trata o artigo anterior, bem como estabelecer com o munícipe uma comunicação efetiva, viabilizando a aproximação do cidadão com o Legislativo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas a fim de garantir a supremacia do interesse público e a agilidade nas respostas da Câmara Municipal às demandas dos cidadãos.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos Executivos

Art. 24. Os órgãos executivos compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul e dão sustentação à função parlamentar do Poder Legislativo, nos padrões da gestão pública, por meio da segregação de funções, como mecanismo de controle interno de processos e rotinas técnicas; administrativas; contábeis; financeiras e, de comunicação, facilitando o planejamento; a coordenação; a execução e, a fiscalização sobre as atividades necessárias ao funcionamento do Legislativo Municipal.

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. 25. São órgãos executivos da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul:

I - Diretoria Executiva:

a. Serviços Legislativos;

b. Serviços Administrativos;

c. Serviços Contábeis e Financeiros.

SEÇÃO I
Da Diretoria Executiva

Art. 26. A **Diretoria Executiva** é o órgão da Câmara Municipal responsável por garantir o seu funcionamento, possibilitando o cumprimento das funções legislativa

e fiscalizadora, constitucionalmente atribuídas ao Poder Legislativo Municipal, por meio do planejamento, da coordenação, supervisão e execução das atividades legislativas administrativas e financeiras, de acordo com as leis e os princípios que regem a administração pública e as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora da Câmara Municipal, bem como, deve assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e o Plenário em matérias que exijam apreciação técnica, legislativa, regimental, elaborando pareceres, e a ela compete:

I - assessorar o Presidente da Câmara Municipal no planejamento, na organização, supervisão e no controle das atividades legislativas, técnicas, administrativas, financeiras e de comunicação social;

II - coordenar o processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, fomentando o uso de novas tecnologias e sistemas de gestão da informação, promovendo a melhoria dos métodos de gestão, a valorização dos recursos humanos e as condições de instalação dos serviços legislativos;

III - assessorar na organização das atividades parlamentares dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

IV - manter o Presidente da Câmara Municipal informado dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;

V - transmitir aos Vereadores e servidores as orientações do Presidente da Câmara Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

VI - fazer chegar ao Presidente da Câmara Municipal os atos oficiais, zelando para que tenham sido feitos corretamente os serviços de preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento;

VII - prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, recursos materiais e serviços de terceiros, organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos; coordenando os fluxos de documentos e processos;

VIII - coordenar as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira, assessorando a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos financeiros do Poder Legislativo;

IX - criar mecanismos internos de controle orçamentário e financeiro, auxiliando nas atividades de acompanhamento da execução orçamentária da Câmara Municipal;

X - efetuar a análise, o controle e acompanhamento dos custos das atividades do Poder Legislativo Municipal;

XI - planejar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

XII - dar diretrizes para o desenvolvimento do uso de novas tecnologias da informação e dos sistemas operacionais utilizados pela Câmara Municipal;

XIII - organizar a política de suprimentos, padronizando os procedimentos necessários para organizar a demanda por materiais da Câmara Municipal;

XIV - coordenar o planejamento, compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços a serem adquiridos pela Câmara Municipal;

XV - desenvolver, propor e controlar as atividades de aquisição de bens e serviços, classificando a sua natureza e a modalidade licitatória mais adequada;

XVI - elaborar, com apoio da Procuradoria Jurídica, os contratos e convênios da Câmara Municipal;

XVII - acompanhar e controlar a execução dos contratos de prestação de serviços de terceiros, garantindo sua adequação às necessidades da Câmara Municipal;

XVIII - controlar a movimentação de papéis e documentos da Câmara Municipal, por meio de protocolos, e manter em ordem os arquivos administrativos, orientando os servidores com funções administrativas;

XIX - controlar a publicação de emendas, leis, decretos legislativos, resoluções, bem como de editais das audiências públicas;

XX - manter o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras, de interesse do Legislativo, bem como a indicação do tratamento a ser dispensado ao respectivo titular.

Art. 27. São atribuições do **Diretor Executivo** comandar e supervisionar a execução das competências próprias da Diretoria Executiva da Câmara, descritas no artigo anterior, direcionando o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Legislativo Municipal; provendo os recursos necessários à função legislativa; assistindo e assessorando o Presidente da Câmara Municipal nas atividades que cuidam e garantem o provimento dos recursos financeiros, dos bens materiais e serviços, e dos recursos humanos; organizando e controlando os procedimentos e os processos administrativos; provendo a organização da comunicação social; executando os serviços de informação ao Cidadão e, gerenciando os sistemas de tecnologia, adequados ao funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 28. Os **Serviços Legislativos** se constituem em unidade administrativa da Diretoria Executiva 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, promovendo a comunicação institucional e a publicidade das ações do Poder Legislativo, garantindo serviços permanentes de informações aos cidadãos de forma completa, transparente e democrática, 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 á gestão e garantia de acesso às informações:

a) assegurar o acesso às informações públicas produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal como direito fundamental, nos termos propostos pelo Ato nº 01/2016, da Mesa Diretora;

b) garantir a divulgação em seu sítio oficial na internet e outros meios e formas de divulgação para acesso público, de informações de interesse coletivo ou geral;

c) fiscalizar os contratos de prestação de serviços de transmissão das sessões legislativas por todos os meios eletrônicos, internet, rádio difusão e outras formas de mídias eletrônicas;

d) manter o sítio na internet atualizado, coordenando a produção de conteúdo jornalístico sobre as atividades do legislativo;

e) ampliar o uso de tecnologias digitais para garantir a participação da população nas atividades do Legislativo;

f) dar mais transparência aos atos do Poder Legislativo, ampliando a divulgação dos conteúdos de projetos de lei no sítio da Câmara, adotando plataforma digital para receber sugestões e conhecer do posicionamento da sociedade civil sobre projetos de lei em tramitação.

IV - 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, em conjunto com o setor de tecnologia da informação, 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, em conjunto com o setor de tecnologia da informação, 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 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) fazer o registro fotográfico dos eventos realizados pela Câmara Municipal, 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) assessorar entrevistas, mediante determinação da Presidência, intermediando 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.

V - 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;

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

Art. 29. São atribuições do **Chefe de Serviços Legislativos** dirigir, supervisionar e executar as competências dos Serviços Legislativos descritas no 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 o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional, das atividades de relações públicas e da execução do cerimonial da Câmara Municipal.

Art. 30. Os **Serviços Administrativos** se constituem em unidade administrativa da Diretoria Executiva responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais do Poder Legislativo e pelo planejamento e execução das atividades administrativas, tecnológicas 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; fornecendo soluções de tecnologia da informação e de comunicação para a execução e o aprimoramento das informações legislativas, administrativas e de telecomunicação; organizando as atividades do almoxarifado, de transporte e as atividades inerentes à gestão do patrimônio; introduzindo, na Câmara Municipal, novos padrões de gestão da informação, que tragam maior eficiência e eficácia à gestão pública no Legislativo, 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;

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

h) 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;

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

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

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

l) 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;

m) 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 Diretoria Executiva, 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 de comissão de licitação, 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, convites 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 cozinhadas 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 Diretoria Executiva e Controladoria Interna da Câmara Municipal de desvio de material permanente ou falta desse material, eventualmente verificado.

IV - 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 Diretor Executivo 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. 31. São atribuições do **Chefe de Serviços Administrativos** dirigir e executar as competências dos Serviços Administrativos dispostas no 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; assessorando e aconselhando a Presidência e demais órgãos do Legislativo Municipal nos temas estratégicos da política de tecnologia da informação; preservando e cuidando do patrimônio público do Poder Legislativo, da zeladoria, da limpeza e da vigilância dos próprios da Câmara Municipal.

Art. 32. A **Comissão Especial de Licitação** é a unidade colegiada dos Serviços Administrativos responsável por executar os processos licitatórios da Câmara Municipal, e a ela compete:

I - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II - elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem, ou serviço, ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica para elaboração da minuta do contrato e do parecer jurídico;

IV - proceder à divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

V - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VI - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados, quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comercial e técnica, se previsto no edital, e a sessão de abertura desses envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formal e de mérito;

IX - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

X - proceder à revisão de seus atos, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, quando entender viciados;

XI - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando, dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar os esclarecimentos necessários ou solicitados;

XII - realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior, para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIII - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIV - encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XV - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;

XVI - proceder a sugestão, à autoridade competente da aplicação de penas aos proponentes, em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação, ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado:

§ 1º O funcionamento da Comissão Especial de Licitação será disciplinado em regulamento próprio, caso necessário.

§ 2º São atribuições do Presidente da Comissão Especial de Licitação:

a) promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

b) convocar as reuniões da Comissão, indicando a matéria a ser apreciada;

c) presidir as reuniões da Comissão;

d) propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

e) assinar os editais de concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão, bem como os avisos a serem publicados;

f) assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

g) encaminhar ao ordenador de despesa, para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;

h) encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação, pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

§ 3º. O Presidente da Comissão Especial de Licitação deverá ser servidor de nível superior completo, concursado, do quadro efetivo da Câmara Municipal.

§ 4º. Os membros da Comissão Especial de Licitação serão remunerados a título de gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva, por cada processo licitatório a ser regulamentado por portaria da Presidência da Câmara, com valor equivalente a uma vez o menor piso salarial constante da tabela de vencimentos da Câmara Municipal.

Art. 33. Os **Serviços Contábeis e Financeiros** se constituem em unidade administrativa da Diretoria Executiva, 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) efetuar pagamentos, preparando documentação legal para assinatura das autoridades competentes;

d) promover 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) manter a guarda de numerário, talões de cheque e outros valores pertencentes à Câmara, para atender aos interesses do Legislativo municipal;

f) preparar demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, apresentando a posição da situação financeira existente;

g) confrontar movimentação financeira com os registros contábeis, realizando diariamente o fechamento do caixa e o balanço da movimentação realizada;

h) realizar a conciliação bancária de depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

i) operar o Regime de Adiantamento de Numerários do Legislativo Municipal.

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. 34. São atribuições do **Chefe dos Serviços Contábeis e Financeiros** dirigir e executar as competências dos Serviços Contábeis e Financeiros descritas no artigo anterior, dando 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; promovendo os pagamentos autorizados; elaborando boletim diário de movimentação bancária, pagamentos e recebimentos; executando conciliação de contas bancárias e o lançamento de dados no sistema contábil e, respondendo como servidor designado pelo Regime de Adiantamento de Numerários do Legislativo Municipal.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.35. O Poder Legislativo poderá estabelecer normas operacionais, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem o correto funcionamento do sistema administrativo da Câmara Municipal.

Art.36. A presente Resolução não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art.37. Não poderá ser empossada, em qualquer função pública, em comissão a pessoa que tenha sido condenada pela Justiça, com sentença criminal transitada em julgado, enquanto perdurarem os efeitos da sentença, nos termos da legislação penal.

Art. 38. O servidor efetivo que substituir, por motivo de afastamento ou impedimento legal e regulamentar, o titular de cargo de comando em comissão deverá receber o percentual equivalente sobre a sua remuneração.

Parágrafo único. O servidor efetivo no exercício de cargos de comando em comissão não receberá gratificação por substituição, quando acumular, por motivo de afastamento ou impedimento legal e regular, as atribuições de seus subordinados.

Art. 39. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, ficando o Poder Legislativo, diante das alterações na estrutura administrativa e das funções de comando da Câmara, objeto desta Resolução, autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo as alterações necessárias nas provisões orçamentárias.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade orçamentária o Poder Legislativo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com as novas unidades criadas por esta Resolução, utilizando para esse fim recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.

Art. 40. Ficam expressamente revogados os dispositivos normativos que colidirem com a presente Resolução.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RONALDO EUGÊNIO DE LIMA
Presidente da Câmara Municipal

WAGNER LOPES
Vice-Presidente

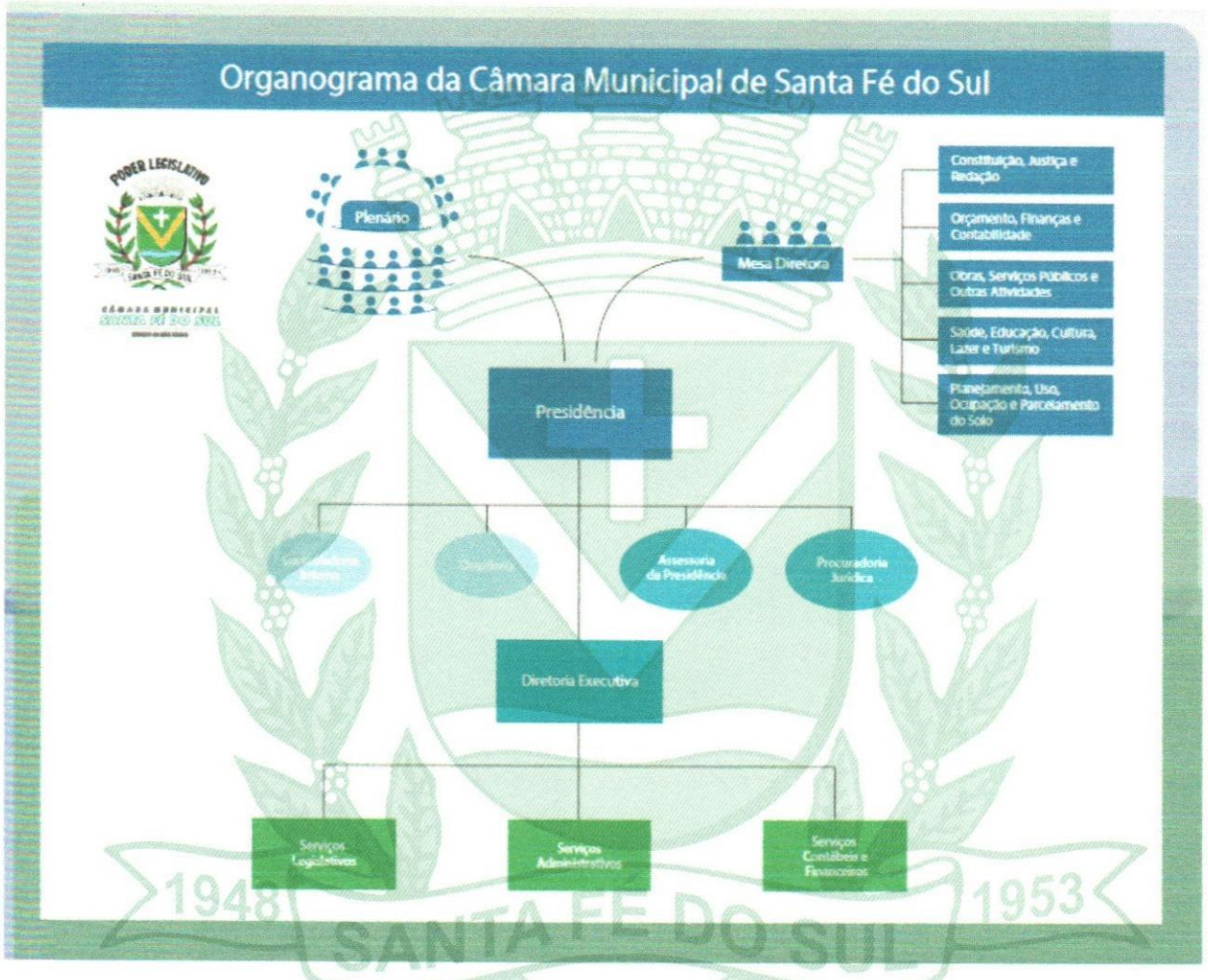
RENATO FERRAZ
1º Secretário

PAULA TOPPAN
2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo
APROVADO
em Sessão de
28/06/22

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo
28 JUN. 2022
PROT. Nº427
PROTOCOLO

ANEXO I


Organograma da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul
PODER LEGISLATIVO
Plenário
Mesa Diretora
Constituição, Justiça e Redação
Orçamento, Finanças e Contabilidade
Obras, Serviços Públicos e Outras Atividades
Saúde, Educação, Cultura, Lazer e Turismo
Planejamento, Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo
Presidência
Assessoria da Presidência
Procuradoria Jurídica
Diretoria Executiva
Serviços Legislativos
Serviços Administrativos
Serviços Contábeis e Financeiros

Processo nº. 112/2022

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2022.

Ementa: "Dispõe sobre a estrutura administrativa da câmara municipal de Santa fé do sul e dá providências correlatas."

Autor: Mesa Diretora

PARECER

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, após os devidos estudos e criteriosa análise sobre o Projeto em epígrafe, nada encontrando quanto ao seu aspecto constitucional, legal e regimental, bem como quanto ao seu aspecto gramatical e lógico, que possa obstar a sua aprovação, resolveu emitir parecer **FAVORÁVEL,** recomendando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, tal como está redigido.

Este o parecer, ***s.m.j.***

Sala das Comissões, 28 de junho de 2022.

a) vereador MARCELO ALESSANDRO FAVALEÇA
Presidente da Comissão

a) vereador LEANDRO MESQUITA MAGOGA
Relator

a) vereador JOSE ROLLEMBERG ARAUJO CASTRO
Membro

a: justiça

Processo nº. 112/2022

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2022.

Ementa: "Dispõe sobre a estrutura administrativa da câmara municipal de Santa fé do sul e dá providências correlatas."

Autor: Mesa Diretora

PARECER

A **COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL,** após os devidos estudos e criteriosa análise sobre o Projeto em epígrafe, nada encontrando quanto ao seu aspecto financeiro e orçamentário, que possa obstar a sua aprovação, resolveu emitir parecer **FAVORÁVEL,** recomendando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, tal como está redigido.

Este o parecer, **s.m.j.**

Sala das Comissões, 28 de junho de 2022.

a) vereador JOAO RENATO FERRAZ
Presidente da Comissão

a) vereador WAGNER ANTONIO PEREIRA LOPES
Relator

a) vereador LEANDRO MESQUITA MAGOGA
Membro

a: finanças