



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 7 DE ABRIL DE 2022.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1 O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP, fica constituído pelos cargos indicados no Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2 Aplica-se ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP as disposições constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, instituído pela Lei nº 815, de 2 de abril de 1992, e legislação posterior complementar.

Art. 3 A escala constante no Anexo II, representando a referência por algarismos romanos e indicando, na ordem crescente, o grau de responsabilidade dos cargos, estabelece os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo, com salário base referente a março de 2022.

Capítulo I Reestruturação de Cargo

Art.4 O cargo de provimento efetivo de Secretária passa a ter como exigência de Nível de Escolaridade o Ensino Médio Completo ou equivalente, mantidas as demais disposições.

Capítulo II Jornada de Trabalho

Art. 5 Ficam regulamentadas as seguintes jornadas de trabalho:

I – Jornada de Tempo Integral – JTI: correspondente à prestação de 40 (quarenta) horas semanais, abrangendo o cargo de Servente.

II – Jornada de Trabalho Parcial – JTP: correspondente à prestação de 33 (trinta e três) horas semanais, abrangendo os cargos de:

- a) Escriturário; e
- b) Secretário



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

III – Jornada de Tempo Especial – JTE:

a) correspondente à prestação de 25 (vinte e cinco) horas semanais, abrangendo o cargo de Contador;

b) correspondente à prestação de 20 (vinte) horas semanais, abrangendo o cargo de Assessor Jurídico;

Parágrafo Único. A aplicação do disposto neste artigo observará, cumulativamente, a natureza do cargo público em face:

I – da complexidade das atribuições pertinentes;

II – da profissão mais especializada; e

III – da exigência de nível de escolaridade técnica para o exercício da função pública.

Capítulo III Banco de Horas

Art. 6 Fica instituído o sistema de Banco de Horas dos servidores da Câmara Municipal, disciplinando a compensação das horas excedentes ao horário normal trabalhado em dias úteis, sábados, domingos e feriados, computadas como horas créditos, compensadas em horas de folgas, observando-se o seguinte:

I – As horas trabalhadas além do horário de expediente normal ou em sessões da Câmara, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora folga.

II – As horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas horas de folga.

III – A compensação do Banco de Horas, deverá, obrigatoriamente, ocorrer dentro do ano em que realizou as horas crédito, salvo requerimento justificado do servidor e deferido pelo Presidente da Câmara.

IV – As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia do servidor com no mínimo um dia útil de antecedência, com autorização expressa do Presidente da Câmara, e a devida comunicação ao Departamento de Pessoal para registro e controle.

V – É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização da Presidência, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

VI – O controle das horas folgas será registrado e controlado por controle de frequência dos servidores e somente serão computadas como horas folgas com direito a



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

compensação aquelas que forem previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara e registradas no sistema de ponto .

VII – Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do Banco de Horas serão pagas no valor da hora normal, no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

Art. 7 Fica proibido o pagamento de horas extras aos servidores da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto.

Capítulo IV Atribuições dos Cargos Efetivos

Art. 8 As atribuições dos cargos efetivos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP estão devidamente especificadas no Anexo III da presente Lei Complementar.

Capítulo V Gratificações

Art. 9 Poderão ser concedidas aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, até que não haja cargo específico no Quadro de Pessoal, as seguintes gratificações de função:

- a) Gratificação de Função de Atividades de Pessoal;
- b) Gratificação de Função de Tesouraria;
- c) Gratificação de Função de Ouvidoria;
- d) Gratificação de Função de Controle Interno;
- e) Gratificação de Função de Patrimônio;
- f) Gratificação de Função de Licitação.
- g) Gratificação de Função de Compras.
- h) Gratificação de Função de Operador de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados).

Art. 10 As gratificações previstas no artigo anterior serão devidas aos servidores que forem designados por Portaria para exercerem funções diferentes dos cargos para os quais foram admitidos.

Art. 11 O valor da gratificação corresponderá a 20 % (vinte por cento) do vencimento base recebido pelo servidor e não se incorporará aos vencimentos do servidor municipal para os efeitos legais.

Parágrafo Único: A Comissão de Licitação receberá gratificação apenas no mês que houver realizado Processo Licitatório.

Art. 12 Nenhum servidor poderá acumular mais do que 3 (três) gratificações de função ou receber mais que 60% de valores do seu vencimento base a título de gratificação.



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

Art. 13 As atribuições das funções dos servidores que forem nomeados para exercer alguma das gratificações constantes no art. 6º estão devidamente especificadas no Anexo IV da presente Lei Complementar.

Capítulo VI Adicional de Insalubridade

Art. 14 Aos funcionários da Câmara Municipal será concedido um adicional de insalubridade pelo exercício, em caráter permanente, de atividades consideradas insalubres.

Art. 15 Para efeito de concessão do adicional de insalubridade de que trata esta lei complementar serão avaliadas e identificadas as atividades insalubres, através de laudo exarado por Técnico do Trabalho.

Parágrafo Único. As atividades insalubres serão classificadas em graus máximo, médio e mínimo de insalubridade.

Art. 16 O adicional de insalubridade será pago ao funcionário de acordo com a classificação nos graus máximo, médio e mínimo, em percentuais de, respectivamente, 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), que incidirão sobre o valor correspondente a 1 (um) salário mínimo nacional.

Parágrafo Único. O valor do adicional de que trata este artigo será reajustado sempre que ocorrer alteração no valor do salário mínimo.

Capítulo VII Das Faltas Abonadas

Art. 17. De acordo com o disposto no artigo 126-A da Lei nº 815, de 2 de abril de 1992, o servidor da Câmara Municipal poderá abonar até quatro faltas durante o ano, sob alegação de motivos particulares.

§ 1º O abono de falta sob alegação de motivos particulares poderá ser requerido pelo funcionário, ordinariamente, à razão de uma vez a cada três meses.

§ 2º O funcionário público quando requerer o abono de falta o fará com antecedência mínima de dois dias, sendo que tal pedido deverá deferido pelo Presidente da Câmara para que o funcionário possa utilizar tal direito.

Capítulo VIII Disposições Finais e Transitórias

Art. 18 As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal.



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

Art. 19 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e revoga todas as disposições em contrário.

Vista Alegre do Alto, 07 de abril de 2022.

NARCISO RAMOS PEREIRA

Presidente da Câmara

GILMAR APARECIDO CECATO

1º Secretário

ANTONIO STACONI

2º Secretário



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

ANEXO I QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REQUISITOS
01	SERVENTE	I	Ensino Médio completo.
01	ESCRITURÁRIO	II	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
01	SECRETÁRIO	III	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
01	CONTADOR	IV	Curso Superior Completo: Ciências Contábeis com o competente registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimento em informática.
01	ASSESSOR JURÍDICO	V	Curso Superior Completo: Direito com o competente registro na Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimento em informática.



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

ANEXO II ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS REFERENTE A ABRIL DE 2022

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS – EM R\$
I	1.739,00
II	2.803,00
III	4.709,00
IV	5.671,00
V	6.888,00



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SERVENTE

I - Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;

II - Manter a limpeza das dependências sanitárias diariamente, repondo material necessário à higiene dos usuários;

III - Limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;

IV - Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;

V - Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos;

VI - Efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;

VII - Executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;

VIII - Executar outras tarefas afins.

ESCRITURÁRIO

I - Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato; executar serviços de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;

II - Auxiliar nos serviços administrativos do Legislativo de forma geral;

III - Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos que devem tramitar na Câmara;

IV - Manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do Legislativo, no Departamento a que estiver vinculado;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

V - Mediante determinação superior, dar o devido encaminhamento às correspondências de seu departamento;

VI - Encaminhar, mediante autorização, atos oficiais para publicação;

VII - Manter conhecimento atualizado sobre técnica legislativa e funcionamento das Sessões Ordinária, Extraordinárias e Solenes;

VIII - Participar e auxiliar na organização das Sessões Ordinária, Extraordinárias e Solenes;

IX - Elaborar ofícios, cartas, indicações, requerimentos, dentre outros documentos, e auxiliar os trabalhos dos Vereadores, quando determinado;

X - Providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos;

XI - Conservar e manter em funcionamento todos os equipamentos eletrônicos, incluindo a aparelhagem de som utilizada nas dependências da Câmara, solicitando assistência técnica, quando necessário;

XII - Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones, e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;

XIII - Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência, pela Secretaria, pela Contabilidade, pela Assessoria Jurídica e também pelo público em geral, mediante autorização da Presidência ou do Chefe de Serviços Administrativos;

XIV - Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou por telefone.

XV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO

I - Redigir atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las ou arquivá-las nos registros próprios;

II – Redigir atas, ofícios, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;

III – Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

IV – Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;

V - Controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e Presidente, bem como o Presidente da Câmara;

VI – Supervisionar a tramitação de processos e outros documentos, fiscalizando o cumprimento das normas em geral, relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;

VII – Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas;

VIII - Verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais mantendo informada a Presidência;

IX – Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;

X – Auxiliar na organização das Sessões Ordinária, Extraordinárias e Solenes;

XI - Lavrar em livros próprios os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;

XII - Transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião de posse e término dos mandatos;

XIII – Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela câmara;

XIV - Conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando incoerências observadas;

XVI - Organizar e manter sob sua guarda cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XVII – Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior;

XVIII - Executar outras atribuições correlatas que, por sua característica, se incluam na esfera de competência.

CONTADOR



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

- I – Planejar o sistema de registros e operacionais, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II – Executar os serviços de contabilidade, adotando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração necessário;
- III – Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- IV – Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar o cumprimento das exigências legais e do plano de contas;
- V – Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, verificando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- VI – Proceder à análise econômica, financeira e patrimonial;
- VII – Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultado utilizando normas contábeis para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- VIII - Prestar esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização;
- IX – Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas;
- X – Acompanhar a execução orçamentária do Município para prestar assessoria técnica aos Vereadores e à Câmara Municipal na sua função fiscalizadora;
- XI – Apresentar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do Município;
- XII – Coletar e fornecer dados para a elaboração do orçamento da Câmara;
- XIII – Informar processos, dentro de sua área de atuação, e seguir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- XIV – Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- XV – Zelar pelo fiel cumprimento da Legislação em vigor pertinente à Contabilidade e às finanças públicas, notadamente: Lei 4.320/64, Lei 101, de 14/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal;
- XVI – Supervisionar o arquivamento dos documentos contábeis;
- XVII – Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- XVIII – Executar outras tarefas correlatas compatíveis com a sua formação acadêmica.



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

ASSESSOR JURÍDICO

I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos poderes do Estado, através da instrução de processos administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídicas contenciosas;

II – Exercer a representação da Câmara, por procuração de seu Presidente, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e em processos extrajudiciais, junto aos órgãos administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público do Estado de São Paulo, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara;

III - Prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e aos Departamentos nas questões submetidas ao seu exame;

IV- Analisar e emitir parecer sobre instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados;

V - Responder, por determinação da Presidência, a consultas jurídicas formuladas pelos membros da Câmara;

VI - Redigir e elaborar proposições legislativas;

VII - Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;

VIII - Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas;

IX - Executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade;

X – Fornecer orientação jurídica parlamentar aos gabinetes dos Senhores Vereadores;

XI – Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para ocorrências verificadas no cotidiano das atividades da Câmara Municipal, através de estudos e emissão de pareceres;

XII - Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e com a sua formação acadêmica.



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

A N E X O IV

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ATIVIDADES DE PESSOAL

I - Controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

II - Preparar a folha de pagamento dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal, bem como os encargos e descontos autorizados;

III - Providenciar esclarecimentos, certidões e orientação sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

IV - Organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação, exoneração e demissão de funcionários;

V - Manter cadastro e prontuário do pessoal em dia;

VI - Preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

VII - Registrar e controlar a frequência diária dos servidores;

VIII - Controlar o tempo de serviço para efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

IX - Anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;

X - Elaborar o quadro de férias do pessoal;

XI - Informar os processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

XII - Dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.

TESOURARIA

I - Receber e controlar a receita transferida pela Prefeitura;

II - Assinar com o Presidente os cheques e ordens de pagamento;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

III - Efetuar depois de autorizado, o pagamento da despesa, em conformidade com os recursos disponíveis;

IV - Requisitar os talões de cheques necessários à movimentação das contas-correntes em estabelecimentos bancários;

V - Manter controle diário dos saldos das contas-correntes em estabelecimentos bancários;

VI - Preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, afixando-o em local apropriado;

VII - Movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, através de saques, depósitos, transferências e aplicações, de acordo com as normas vigentes;

VIII - Dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.

OUVIDORIA

I - Receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; e
- c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

II - Dar prosseguimento às manifestações recebidas, sejam ou não identificadas;

III - Encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor;

IV - Informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se;

V - Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

VI - Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;

VII - Colaborar com a Presidência na realização de eventos, seminários e audiências públicas, que tenham relação com as atividades da própria Ouvidoria Parlamentar ou sobre temas cuja relevância seja constatada em virtude de manifestações feitas pela sociedade;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

VIII - Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

IX - Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados;

X - Conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XI - Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal.

XII - Determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;

XIII - Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

XIV - Solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

XV - Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;

XVI - Elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado.

CONTROLE INTERNO

I – Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II – Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

IV – Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

V – Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VI – Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros pagadores ou assemelhados;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

VII – Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites constitucionais fiscais;

VIII – Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal;

IX – Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;

X – Verificar a forma, o momento e os limites da fixação e revisão geral dos subsídios dos agentes políticos e funcionários da Edilidade;

XI – Verificar se o gasto da Câmara Municipal está de modo centralizado, bem ainda o atendimento a Emenda Constitucional nº. 50, de 2006;

XII – Verificar a legalidade das Licitações e dos Contratos, bem como em relação a pessoal, tesouraria, almoxarifado, bens de caráter permanente, transparência e fundos de adiantamentos;

PATRIMÔNIO

I - Manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;

II - Proceder a escrituração do controle de materiais, discriminando quantidade e valores;

III - Registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as mutações ocorridas em cada exercício;

IV - Fazer, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;

V - Cuidar da manutenção e seguro dos veículos;

VI - Manter o cadastro dos veículos;

VII - Controlar o consumo de combustíveis;

VIII - Providenciar o seguro obrigatório e o licenciamento dos veículos, dentro do prazo legal;

IX - Propor e efetuar os contratos de seguros dos veículos da Câmara Municipal;

X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

LICITAÇÃO



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

I - Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;

II - Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;

III - Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.

IV - Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 ao 37 da Lei 8.666).

V - Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;

VI - Prestar informações aos interessados;

VII - Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;

VIII - Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;

IX - Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes;

X - Analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;

XI - Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

COMPRAS

I – atuar juntamente com o gestor na elaboração do termo de referência de produtos, serviços, mercadorias e demais aquisições necessárias para o bom desenvolvimento dos serviços públicos, especificando de forma clara e detalhada a qualidade exigível, bem como as condições que devam ser observadas para atingir a maior vantagem possível;

II - Instruir, no que couber, os processos licitatórios;

III - Orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

IV - Orientar o gestor acerca das normas legais pertinentes ao sistema de compras, em especial de possíveis fracionamentos e, caso identificado, alertá-los sobre a necessidade de abertura de processo licitatório;

V - Promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;

VI - Estabelecer critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar os órgãos requisitantes;

VII - Acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens;

VIII - Realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;

IX - Articular-se junto ao Setor de Contabilidade para a reserva e empenho de orçamento nos processos de compras;

X- Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE DADOS PESSOAIS

I - Observar as recomendações e atender as requisições encaminhadas pelo Encarregado DE Proteção de Dados;

II - Assegurar que o Encarregado seja informado, de forma adequada e em tempo hábil, sobre:

a) a existência de qualquer tipo de tratamento de dados pessoais;

b) contratos que envolvam dados pessoais;

c) situações de conflito entre a proteção de dados pessoais, o princípio da transparência ou algum outro interesse público;

d) qualquer outra situação que precise de análise e encaminhamento.

III - Encaminhar ao Encarregado no prazo assinalado as informações solicitadas pela ANPD, nos termos do artigo 29 da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

IV – Tratar e armazenar os dados pessoais em nome do Controlador.