



OFICIAL

Jornal Oficial do Município de Cordeirópolis - SP

Ano 12 - Quarta-feira, 5 de abril de 2017 - Nº 867 - Distribuição Gratuita

ATOS OFICIAIS DO PODER Executivo

Decreto nº 5.550 de 1º de março de 2017

REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

José Adinan Ortolan, Prefeito Municipal de Cordeirópolis, no uso de suas prerrogativas legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e demais disposições aplicáveis,

D e c r e t a

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, e as Organizações da Sociedade Civil, de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações.

Parágrafo único. Para fins deste Decreto, considera-se Organização da Sociedade Civil - OSC:

- a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua, entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.
- b) as sociedades cooperativas:
 - b.1) previstas na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999;
 - b.2) integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social;
 - b.3) alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda;
 - b.4) voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural;
 - b.5) capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.
- c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

Art. 2º. As parcerias que envolverem recursos federais ou estaduais deverão observar a legislação federal ou estadual correspondente, além do disposto neste Decreto.

§ 1º. O órgão ou entidade municipal, na execução de convênio ou contrato de repasse que envolva recursos federais ou estaduais, somente poderá celebrar parceria com OSC para execução de objeto conveniado, quando existir previsão expressa no instrumento firmado com a União ou Estado.

§ 2º. O prazo de vigência da parceria de que trata o § 1º não poderá ser superior ao prazo de vigência do convênio ou contrato de repasse federal ou estadual que lhe deu origem e deverá ser estabelecido de modo que possibilite a regular prestação de contas do órgão ou entidade municipal à União ou ao Estado.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. Compete ao Chefe do Poder Executivo ou a autoridade máxima da Administração Indireta:

- I – autorizar a dispensa ou inexigibilidade do chamamento público;
- II – decidir as impugnações ao ato de dispensa ou inexigibilidade;
- III – autorizar a abertura de editais de chamamento público;
- IV – anular ou revogar editais de chamamento público;
- V – homologar o resultado do chamamento público;
- VI – celebrar termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;
- VII – autorizar e firmar aditamentos de termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação;
- VIII – denunciar ou rescindir termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação;
- IX – autorizar a assunção de objeto.

Parágrafo único. O Chefe do Poder executivo é a autoridade máxima da Administração Indireta poderá delegar, por meio de portaria, as competências estabelecidas no caput aos secretários municipais das pastas que

especificar e aos dirigentes equivalentes das entidades.

Art. 4º. Compete aos Secretários Municipais e os dirigentes equivalentes das entidades da Administração Indireta:

- I – designar a Comissão de Seleção, a Comissão de Monitoramento e Avaliação e o Gestor da parceria;
- II – aplicar penalidades relativas aos editais de chamamento público e termos de colaboração e fomento;
- III – apreciar e decidir recursos e impugnações ao edital, após ouvida a comissão de seleção;
- IV – decidir sobre a prestação de contas final;
- V – decidir sobre a realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Social, depois de ouvido o Conselho setorial competente, se existente.

Parágrafo único. Quando o objeto da parceria se inserir no campo funcional de mais de uma Secretaria Municipal ou ente da Administração Indireta, a celebração será efetivada conjuntamente pelos titulares dos órgãos ou entidades envolvidos, e o termo de colaboração ou fomento deverá especificar as atribuições de cada partícipe.

CAPÍTULO III

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Art. 5º. No primeiro quadrimestre do ano civil a Administração Pública Municipal fará publicar, nos meios oficiais de divulgação, os valores aprovados na lei orçamentária anual vigente para execução de programas e ações do plano plurianual em vigor, que poderão ser executados por meio de parcerias previstas neste regulamento.

Art. 6º. A Administração Pública Municipal deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas pelos seus órgãos e entidades da Administração Indireta, classificadas em ordem alfabética pelo nome da organização da sociedade civil, por prazo não inferior a três anos, contados da apreciação da prestação de contas final da parceria.

§ 1º. As informações de que trata este artigo deverão incluir, no mínimo:

- I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável;
- II - nome da OSC e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda - CNPJ/MF;
- III - descrição do objeto da parceria;
- IV - valor total da parceria, relatórios semestrais com indicação de valores previstos e liberados, quando for o caso;
- V - valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração de cada função no respectivo exercício, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria;
- VI - situação da prestação de contas da parceria, por meio do relatório de execução do objeto e do relatório de execução financeira, elaborados pela OSC e do parecer conclusivo de análise da prestação de contas, elaborado pelo gestor da parceria;
- VII - íntegra do termo de fomento, do termo de colaboração ou do acordo de cooperação e eventuais termos aditivos;
- VIII - plano de trabalho da parceria e suas alterações;
- IX - edital de abertura dos Chamamentos Públicos, ressalvadas as hipóteses de dispensa e inexigibilidade, previstas nos artigos 29 e 30 deste Decreto.

§ 2º. Para cumprimento do previsto no caput deste artigo, será de responsabilidade de cada órgão ou entidade gestora encaminhar a relação das parcerias celebradas para o órgão do Município responsável pelas publicações oficiais.

§ 3º. As entidades da Administração Indireta poderão cumprir o previsto neste artigo, nos seus respectivos sítios oficiais na internet.

Art. 7º. A OSC deverá divulgar na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com a Administração Pública Municipal.

§ 1º. A divulgação de que trata o caput deste artigo, deverá contemplar todas as informações exigidas nos incisos I a V do parágrafo 1º do artigo 6º.

§ 2º. A divulgação na internet dar-se-á, preferencialmente, por meio do site da OSC e, na hipótese de inexistência do sítio eletrônico ou site, em blog, redes sociais ou outros.

§ 3º. A obrigação de divulgação da parceria em locais visíveis poderá se dar por meio de afixação da íntegra do plano de trabalho no quadro de avisos da OSC.

§ 4º. É de competência do gestor da parceria, a verificação do cumprimento da obrigação prevista neste artigo.

Art. 8º. A Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, deverá divulgar pela internet os meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

Art. 9º. As ações de transparência e publicidade institucional das parcerias observará as orientações da Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo Único. As exigências de transparência e publicidade em todas as etapas que envolvem o termo de fomento ou de colaboração, desde a fase preparatória até o fim da prestação de contas, serão mitigadas, naquilo em que for necessário, desde que observada a legislação vigente, quando se tratar de parceria para o desenvolvimento de programa de proteção a pessoas ameaçadas.

CAPÍTULO IV

DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO, DO TERMO DE FOMENTO E DO ACORDO DE COOPERAÇÃO.

Seção I

Da Manifestação de Interesse Social

Art. 10. Fica instituído o Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS) como instrumento por meio do quais as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas à Administração Pública, direta e indireta, para que esta avalie a possibilidade de realização de um chamamento público para a celebração de parceria, além daquelas já divulgadas, nos termos do artigo 5º deste Decreto.

Art. 11. A proposta deverá ser enviada para a secretaria municipal ou ente da Administração Indireta responsável pela política pública a que se referir, no período de 1º de janeiro a 30 de abril do ano corrente e atender aos seguintes requisitos:

I - identificação do subscritor da proposta, por meio de cópia do documento de identidade, se pessoa natural, e documentação que comprove a representação da pessoa jurídica;

II - indicação do interesse público envolvido;

III - diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

Parágrafo Único. As propostas apresentadas fora do prazo estabelecido no caput serão consideradas no exercício financeiro seguinte.

Art. 12. A Secretaria ou unidade da Administração Indireta ao qual o objeto da Manifestação de Interesse social esteja vinculado analisará a proposta, após a oitiva do Conselho Setorial respectivo, caso existente, e o resultado deverá ser enviado ao subscritor da proposta no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 13. As Secretarias e entes da Administração Indireta deverão publicar até a data limite de 31 de julho de cada exercício:

I - Lista contendo as manifestações de interesse social recebidas com descrição da proposta, identificação do subscritor, data de recebimento, e;

II - Resultado da análise da viabilidade de execução da proposta com data de envio ao subscritor.

Art. 14. Em havendo conclusão favorável da Administração pela inclusão da proposta como ação a ser implementada, e havendo disponibilidade financeira e orçamentária, a ação sugerida integrará planejamento anual, sem, contudo, tornar obrigatória a realização de chamamento público para a celebração de parceria.

Parágrafo único. A proposição ou a participação no Procedimento de Manifestação de Interesse Social não impede a organização da sociedade civil de participar no eventual chamamento público.

Seção II

Do Chamamento Público

Art. 15. Para a celebração das parcerias previstas neste Decreto, a Administração Pública deverá realizar chamamento público para selecionar as Organizações da Sociedade Civil, o qual se pautará pelos princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade, transparência e julgamento objetivo.

Art. 16. Na instauração da fase interna do Chamamento Público, a unidade interessada deverá determinar a atuação de processo administrativo, que deverá ser instruído com a seguinte documentação:

I – justificativa para a realização do objeto pretendido;

II – justificativa e demonstrativo dos parâmetros adotados para a indicação do valor de referência, se termo de colaboração, ou do teto, se termo de fomento;

III – tipo de parceria a ser celebrada: fomento, colaboração ou acordo de cooperação;

IV – objeto da parceria;

V – declaração do ordenador de despesa e impacto orçamentário financeiro, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, se necessário;

VI – reserva orçamentária;

VII – sempre que houver o financiamento parcial ou total com recursos federais ou estaduais para a parceria, deverá ser incluído o convênio ou outro instrumento jurídico, que respalde o repasse do recurso;

VIII – termo de referência, contendo no mínimo as seguintes informações:

a) modalidade de instrumento jurídico adequada para a parceria;

b) definição clara do objeto e metas quantitativas a serem atingidas;

c) público alvo;

d) objetivo geral e objetivos específicos da parceria;

e) indicadores a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas e os meios

de verificação;

f) prazo para execução da atividade ou projeto;

g) forma e periodicidade da liberação de recursos;

h) critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas;

i) critério objetivo de seleção e julgamento das propostas;

j) metodologia de pontuação e, se for o caso, o peso atribuído a cada um dos critérios

estabelecidos;

k) critérios de desempate;

l) exigência de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com as características do objeto da parceria

IX – minuta do edital de chamamento público;

X – autorização do Chefe do Poder Executivo ou da Autoridade Máxima da Administração Indireta para a abertura do chamamento público.

§ 1º. Quando se tratar de chamamento público para celebração de termo de fomento, as informações de que tratam as alíneas “b” à “g” do inciso VIII deste artigo serão apresentadas pelas OSC participantes do processo de seleção.

§ 2º. Não se aplicam aos acordos de cooperação as exigências previstas nos incisos II e V a VII do caput deste artigo.

Art. 17. O edital do chamamento público observará, no mínimo, as exigências dos arts. 23 e 24 da Lei Federal 13.019/14 e ainda:

I – a designação do tipo de parceria a ser celebrada: fomento, colaboração ou acordo de cooperação;

II – a descrição do programa, projeto ou atividade a ser executado em parceria;

III – os requisitos mínimos documentos e condições para a habilitação a serem preenchidos pelos interessados;

IV – a dotação orçamentária, quando se tratar de termo de colaboração e fomento;

V – a minuta do instrumento pela qual será celebrada a parceria;

VI - a exigência de regularidade do cadastro no cadastro municipal de entidades beneficentes por parte da OSC participante;

VII - o número de propostas ou OSC a serem selecionadas;

VIII - como e em qual prazo as OSC interessadas em participar do chamamento público poderão obter esclarecimentos ou dirimir dúvidas acerca de seus dispositivos;

IX - a exigência de oferecimento de contrapartida mínima em bens e serviços, quando for o caso, desde que justificado pelo órgão ou entidade municipal parceiro;

X - o procedimento e suas etapas, bem como os critérios objetivos de valoração e classificação das propostas ou das OSC;

XI – a possibilidade de atuação em rede, se previsto no termo de referência;

CONVITE

A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, por meio da SMFO - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, convida para a Audiência Pública, da Elaboração do Projeto Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2018.

17 de abril de 2017 - 9h00

Câmara Municipal

Rua Carlos Gomes, nº 999, Jardim Jafet - Cordeirópolis. SP



O JORNAL OFICIAL

do Município de Cordeirópolis - SP

EXPEDIENTE email: jornal.oficial@cordeirópolis.sp.gov.br

Produzido por: Assessoria de Imprensa de Cordeirópolis
Jornalista Responsável: Eliara Alves Clemente MTB 0057787/SP
Diagramação: Sócrates Bolorino
Impressão: Jornal Cidade de Rio Claro
Composição: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário; Autarquias Municipais; Entidades Assistências

Tiragem - 1000 exemplares | **Custo desta Edição:** R\$ 1860,00

O jornal oficial do município é o órgão de divulgação oficial da administração municipal instituído pela Lei 2274 de 11 de Agosto de 2005, com suas posteriores alterações.

Praça Municipal Antônio Thirion - Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro - CEP 13490-000 - Cordeirópolis - SP

www.cordeirópolis.sp.gov.br

XII - a forma e o prazo para a divulgação dos resultados da seleção, e;

XIII - a fase recursal, incluindo os mecanismos simplificados para assegurar o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º. A análise das minutas do edital, bem como os pareceres quanto a inexigibilidade ou dispensa do chamamento público será de competência da Secretaria da Administração e sua assessoria.

§ 2º. O estabelecimento de preferências ou distinções em razão do local de execução do objeto pertinentes ou relevantes à execução de política pública relativa à parceria deverá ser detalhadamente justificado pela autoridade competente, nos termos do §2º do art. 24 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 3º. Os editais de chamamento público poderão conter exigência de seleção destinada à promoção do desenvolvimento sustentável, bem como de medidas de acessibilidade compatíveis com as características dos objetos das parcerias.

§ 4º. É facultada ao órgão ou entidade municipal a realização de sessão pública com as OSC interessadas em participar do chamamento público para dirimir dúvidas acerca do edital, devendo constar em seu sítio eletrônico a data e o local de sua realização.

§ 5º. Na hipótese em que for exigida a contrapartida, esta deverá ser exclusivamente em bens ou serviços, devendo a OSC interessada apresentar juntamente com a proposta de plano de trabalho memória de cálculo que permita mensurar economicamente o valor a ser aportado, de acordo com os valores de mercado.

§ 6º. A indicação do programa de governo e a dotação orçamentária relativos ao repasse no plano de trabalho e na parceria cuja vigência ultrapasse um exercício financeiro, a Secretaria de Finanças e Orçamento deverá atestar que os recursos para atender a despesa de exercícios futuros estão previstos na LOA – Lei Orçamentária Anual.

Art. 18. O órgão ou entidade municipal deverá publicar o extrato do edital na imprensa oficial do Município no mínimo 30 (trinta) dias antes da sessão de avaliação das propostas ou parceiros. O extrato deverá indicar o local e os endereços eletrônicos nos quais os interessados poderão obter a versão integral do edital, cuja disponibilização será obrigatória durante o período de que trata o caput, bem como informar qual o seu objeto, o valor de referência ou teto e a data de realização da sessão pública para credenciamento dos representantes dos interessados e o recebimento do envelope.

Art. 19. O chamamento público poderá ser revogado em qualquer etapa, total ou parcialmente, por decisão devidamente motivada pelo órgão ou entidade municipal, não subsistindo direito de indenização aos interessados.

Art. 20. Os projetos serão julgados por Comissão de Seleção previamente designada ou constituída pelo respectivo conselho setorial, se o projeto for financiado com recursos de fundos específicos.

§ 1º. A Comissão de Seleção será composta de ao menos 2/3 (dois terços) de seus membros servidores ocupantes de cargos permanentes do quadro de pessoal da Administração Pública municipal, sendo que, deverá ser assegurada a participação de servidores das áreas finalísticas dos órgãos ou entidades repassadores de recursos.

§ 2º. Será impedida de participar da Comissão de Seleção pessoa que, nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das entidades em disputa, considerando-se relação jurídica, dentre outras:

I - Ser ou ter sido associado ou dirigente da organização da sociedade civil;

II - ser cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil;

III - ter ou ter tido relação de emprego ou de prestação de serviço com a organização da sociedade civil;

IV - ter recebido, como beneficiário, os serviços de qualquer organização da sociedade civil participante do processo seletivo.

§ 3º. O agente público deverá registrar seu impedimento ao Presidente da Comissão de Seleção, que providenciará sua substituição pelo respectivo suplente.

§ 4º. A comissão poderá requisitar profissionais que atuem na área relativa ao chamamento público para auxiliar na análise das propostas, observado o § 2º.

§ 5º. O órgão ou entidade municipal poderá criar uma ou mais Comissões de Seleção, conforme sua organização e conveniência administrativa.

Art. 21. Na sessão pública cada OSC entregará 01 (um) envelope, devidamente identificado, conforme instruções constantes no edital de chamamento público, contendo:

I – proposta de plano de trabalho, nos termos da Seção IV deste Capítulo IV deste Decreto;

II – declaração de que a OSC atende aos seguintes requisitos:

a) ser regida por Estatuto Social e obedecer às normas de organização interna previstas no artigo 33 da Lei nº 13.019/14 e alterações, e quando se tratar de sociedade cooperativa, apresentar certidão simplificada emitida pela junta comercial;

b) possuir tempo mínimo de existência de 01 (um) ano, com cadastro ativo no CNPJ, nos termos da alínea “a” do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações;

III – comprovar que possui experiência prévia, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

IV – possuir instalações e outras condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, quando necessárias para a realização do objeto e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento da atividade ou projeto ou previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria;

V – registro no respectivo conselho setorial, quando existente.

Art. 22. A Comissão de Seleção, para verificar a comprovação da capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil, bem como de sua experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, poderá se basear em quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros:

I – instrumentos similares firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

II – declarações de conselhos de políticas públicas, órgãos públicos ou universidades;

III – declarações de redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais ou empresas públicas ou privadas;

IV – prêmios nacionais ou internacionais recebidos pela organização da sociedade civil;

V – publicações e pesquisas realizadas pela organização da sociedade civil.

Art. 23. A comprovação da capacidade técnica e operacional da OSC para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas no objeto da parceria se baseará na demonstração dos seguintes itens, sem prejuízos de outros:

I - aferição da capacidade técnica dos profissionais responsáveis pela execução do objeto ou do quadro de pessoal do proponente que ficará diretamente envolvido na consecução do ajuste; ou

II - a estrutura física do proponente e a disponibilização de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento do objeto;

Art. 24. A Comissão de Seleção deverá avaliar o grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria e ao valor de referência constante do chamamento público, bem como a capacidade técnica e operacional e a experiência prévia das organizações da sociedade civil, necessárias para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 1º. as exigências contidas nos artigos 22 e 23 deste Decreto poderão integrar os critérios de seleção e julgamento, com respectiva pontuação e peso

§ 2º. Em caso de empate no julgamento dos projetos apresentados, caso o edital não preveja nenhum critério de desempate, será realizado sorteio.

§ 3º. Na hipótese de a organização da sociedade civil selecionada não atender aos requisitos exigidos, em se tratando de plano de trabalho padronizado, aquela imediatamente mais bem classificada será convidada a aceitar a celebração de parceria nos mesmos termos ofertados pela organização da sociedade civil desqualificada.

§ 4º. O procedimento do §3º deste artigo será seguido sucessivamente até que se conclua a seleção prevista no edital.

§ 5º. Esgotado o procedimento acima e não tendo havido sucesso na aceitação do convite, será verificada a aceitabilidade do segundo melhor projeto, e assim sucessivamente, até que se apure projeto que atenda aos requisitos do edital.

§ 6º. O procedimento do §§ 3º a 5º deste artigo aplica-se aos casos sem que o plano de trabalho for padronizado pela Administração, e nos demais casos, quando couber.

Art. 25. Após a publicação do resultado do julgamento pela comissão de seleção, os interessados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso, e os demais interessados terão igual prazo para apresentar contrarrazões.

§ 1º. A comissão de seleção poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado à autoridade competente para decidir.

§ 2º. Das decisões da comissão de seleção caberá um único recurso, à autoridade competente.

Art. 26. A Administração Pública homologará e divulgará o resultado do chamamento com a lista classificatória das organizações participantes em página do sítio oficial da Administração Pública na internet e no Diário Oficial da Cidade.

§ 1º. A seleção de propostas ou de OSC não gera direito subjetivo à celebração da parceria.

§ 2º. O edital poderá estabelecer prazo preclusivo para assinatura da parceria pela OSC selecionada.

§ 3º. Observada a ordem de classificação, os selecionados poderão ser chamados para celebrar a parceria.

Art. 27. Nas parcerias que envolvam políticas públicas de execução contínua poderá ser feito procedimento de chamamento público especial, a ser disciplinado em resolução conjunta editada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade municipal interessado, observadas as exigências constantes, da Seção VIII, do Capítulo II, Lei Federal nº 13.019, de 2014 e da legislação específica setorial.

Seção III

Da Inexigibilidade e Dispensa do Chamamento Público

Art. 28. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto na legislação vigente.

Art. 29. A Administração Pública poderá dispensar a realização do chamamento público:

- I - no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público pelo prazo de 180 dias;
- II - nos casos de guerra, calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;
- III - quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;
- V - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelos órgãos gestores da respectiva política.

Parágrafo único. O credenciamento a que se refere o inciso IV deste artigo dar-se-á por meio da inscrição no conselho setorial correspondente, sem prejuízo das definições e parâmetros estabelecidos pelos órgãos competentes.

Art. 30. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto do plano de trabalho ou quando as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando:

- I - o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;
- II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320/64, observado o disposto no art. 26 da lei Complementar nº 101/2000;
- III - no caso de projetos que recebem direcionamento de recursos privados por meio de chancela de Conselho gestor do fundo que remunera a parceria, segundo legislação específica.

Art. 31. A ausência de realização de chamamento público será detalhadamente justificada pela autoridade competente, devendo constar necessariamente dos autos:

- I - a justificativa e a situação fática que caracterize a dispensa ou inexigibilidade;
- II - razão da escolha da OSC;
- III - a comprovação de atendimento pela OSC de todos os requisitos de habilitação;
- IV - compete a unidade gestora da parceria a análise e emissão de parecer acerca do plano de trabalho, requerendo, quando necessário, complementação de documentos e ajustes no plano de trabalho.

§ 1º. A justificativa para a dispensa ou inexigibilidade do chamamento deverá ser ratificada pelo Chefe do Poder executivo ou pela autoridade máxima da entidade da Administração Indireta e publicada no sítio oficial da Administração Pública, a fim de garantir ampla e efetiva transparência.

§ 2º. Admite-se a impugnação à justificativa, apresentada no prazo de 05 (cinco) dias a contar de sua publicação, cujo teor deve ser analisado pela Administração Pública em até 05 (cinco) dias do respectivo protocolo.

§ 3º. Havendo fundamento na impugnação, o Chefe do Poder Executivo ou a autoridade máxima do ente da Administração Indireta, revogará o ato que declarou a dispensa ou considerou inexigível o chamamento público, e será imediatamente iniciado o procedimento para a realização do chamamento público, conforme o caso.

Seção IV Da Proposta de Plano de Trabalho

Art. 32. A OSC interessada em celebrar parceria com órgão ou entidade municipal deverá preencher proposta de plano de trabalho, que deverá conter os seguintes elementos:

- I - dados e informações da OSC, de seu representante legal e do responsável técnico pelo projeto ou pela atividade e, se for o caso, de interveniente;
- II - dados da proposta: descrição do objeto a ser executado e seu detalhamento, justificativa e interesse público relacionados à parceria, incluindo a população beneficiada diretamente, bem como o diagnóstico da realidade local e seu nexos com as atividades ou metas da parceria;
- III - relação contendo os dados da equipe executora;
- IV - estimativa de tempo de duração da vigência da parceria;
- V - descrição pormenorizada das metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter;
- VI - cronograma físico de execução do objeto, definição e estimativa de tempo de duração das etapas, fases ou atividades, devendo estar claros, precisos e detalhados os meios utilizados para o atingimento das metas;
- VII - indicadores qualitativos e quantitativos a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas ou de alteração da realidade local;
- VIII - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados e, quando houver, da contrapartida da OSC e dos aportes do interveniente, devendo os valores serem compatíveis com os preços de mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, incluindo, quando for o caso, a estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;
- IX - cronograma de desembolso dos recursos a serem aportados, da contrapartida financeira ou não financeira e, se for o caso, de outros aportes, compatíveis com as despesas das etapas vinculadas às metas do cronograma físico, e;
- X - a forma de execução das ações, identificando a metodologia a ser aplicada.

§ 1º. A OSC deverá detalhar na proposta de plano de trabalho para a celebração de termo de colaboração as metas e ações mínimas propostas pela Administração Pública.

§ 2º. A proposta de plano de trabalho deverá apontar, quando for o caso, despesas realizadas, como custos

indiretos, despesas com remuneração da equipe de trabalho, bem como o limite para pagamento em espécie.

§ 3º. O plano de trabalho deverá atentar, ao estabelecer a vigência da parceria, para eventual existência de despesas de pós-execução, de modo que não haja discrepância entre a vigência da parceria e a realização de gastos de pós execução.

§ 4º. Nas parcerias para execução de políticas públicas contínuas, o plano de trabalho poderá prever os custos de desmobilização, que serão excepcionalmente aceitos na prestação de contas desde que efetuados dentro do período de que a entidade parceira dispõe para prestação de contas final.

Seção V Da Atuação em Rede

Art. 33. É permitida a atuação em rede para a execução de iniciativas agregadoras de pequenos projetos, por 2 (duas) ou mais organizações da sociedade civil, mantida a integral responsabilidade da organização celebrante do termo de fomento ou de colaboração, desde que atendidas as exigências contidas no art. 35- A da Lei Federal 13.019/14.

§ 1º. Os direitos e obrigações da OSC celebrante perante a Administração Pública Municipal não poderão ser sub-rogados à OSC executante e não celebrante.

§ 2º. Na hipótese de irregularidade ou desvio de finalidade na aplicação dos recursos da parceria, as OSC executantes e não celebrantes responderão subsidiariamente até o limite do valor dos recursos ou pelo valor devido em razão de dano ao erário

Art. 34. A atuação em rede será formalizada entre a OSC celebrante e cada uma das OSC executantes e não celebrantes por meio de termo de atuação em rede

§ 1º. O termo de atuação em rede especificará direitos e obrigações recíprocas, e estabelecerá, no mínimo, as ações, as metas e os prazos que serão desenvolvidos pela OSC executante e não celebrante e o valor a ser repassado pela OSC celebrante.

§ 2º. A OSC celebrante deverá comunicar à Administração Pública Municipal a assinatura do termo de atuação em rede no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura. A comunicação deverá ser acompanhada de cópia do termo bem como de todos os documentos exigidos nos artigos 21, 23 e 37 deste Decreto e legislação federal vigente, sob pena de nulidade do mesmo.

§ 3º. As vedações constantes do artigo 39 da Lei Federal 13.019/14 se aplicam também às organizações da sociedade civil executantes da parceria em rede.

§ 4º. Fica vedada a participação em rede da OSC executante e não celebrante que tenha mantido relação jurídica com qualquer integrante da comissão de seleção responsável pelo chamamento público que resultou na celebração da parceria

Art. 35. No caso do termo de atuação em rede ser rescindido, a OSC celebrante deverá comunicar o fato à Administração Pública Municipal no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da rescisão.

Art. 36. A celebração de parceria que preveja o aporte de recursos por pessoa jurídica de direito privado com finalidade lucrativa, na qualidade de interveniente, deverá demonstrar o interesse público e ser devidamente justificada pelo órgão ou entidade municipal.

Parágrafo único. As ações de publicidade do interveniente relacionadas ao objeto do termo de colaboração ou de fomento deverão fazer expressa menção aos parceiros, atendendo as especificações definidas pelo órgão ou entidade municipal parceiro.

Seção VI Da Celebração dos Termos de Colaboração, de Fomento e Acordo de Cooperação

Art. 37. Para celebração das parcerias previstas neste Decreto, a OSC selecionada, mediante prévio chamamento público ou não, deverá apresentar os seguintes documentos, além daqueles exigidos em legislação específica:

- I - inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando que a OSC existe há, no mínimo, 01 ano com cadastro ativo;
- II - cópia do estatuto registrado e suas alterações;
- III - cópia da ata de eleição da diretoria atual;
- IV - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, cópia do RG e do CPF de cada um deles e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- V - cópia do comprovante de residência atualizado do representante legal da OSC e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- VI - comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado, podendo a mesma ser realizada por contas de consumo;
- VII - comprovante do exercício pleno da propriedade através de Certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis quando a parceria tiver por objeto execução de obras ou benfeitorias no referido imóvel;
- VIII - Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal e o FGTS;
- X - Certidão de Regularidade junto à Fazenda do Município de Cordeirópolis ou caso não seja cadastrado como contribuinte, certidão de regularidade do município onde se localiza a sede da OSC;
- X - Certidão de regularidade junto a Fazenda Estadual;
- XI - Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- XII - documento que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da entidade, quando estas instalações e condições forem necessárias à execução do objeto pactuado;
- XIII - declaração de que seus dirigentes não tenham sido julgados responsáveis por falta grave e

inabilitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança por qualquer ente federado, enquanto durar a inabilitação;

XIV - declaração de que seus dirigentes não tenham sido considerados responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº8.429, de 2 de junho de 1992;

XV - declaração, do representante legal da OSC sobre a inexistência de impedimentos para celebrar parceria previstos no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações;

XVI – declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz;

XVII – declaração, sob as penas da lei, de que não emprega ninguém em regime de trabalho escravo;

XVIII – declaração emitida pelo representante legal da OSC de que nenhum dos dirigentes é membro do Poder Executivo (Prefeito ou vice Prefeito), Legislativo (vereadores) Ministério Público (Promotores) ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

XIX – declaração, sob as penas da lei, de que não haverá contratação de empresa pertencente a parentes até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, de dirigentes da OSC, ou de membro do Poder Executivo, Legislativo e do Ministério Público ou de seu respectivo cônjuge ou companheiro;

XX – declaração, sob as penas da lei, de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título pela OSC, com recursos repassados de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Art. 38. Caso se verifique a não conformidade dos documentos apresentados nos termos do artigo anterior ou quando as certidões apresentadas estiverem com o prazo de validade expirado, a OSC será notificada para, no prazo de 15 (quinze) dias regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

§ 1º. Na hipótese da OSC não atender aos requisitos exigidos no artigo anterior, aquela imediatamente mais bem classificada será convidada a aceitar a celebração da parceria, nos termos da proposta por ela apresentada.

§ 2º. Caso a OSC convidada nos termos do parágrafo anterior aceite celebrar a parceria, proceder-se-á a verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos no artigo anterior

§ 3º. O procedimento dos §§ 1º e 2º deste artigo serão seguidos sucessivamente até que se conclua a seleção prevista no edital.

Art. 39. O termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação será formalizado por instrumento que contenha preâmbulo com numeração seqüencial e qualificação completa das partes e dos respectivos representantes legais, bem como as cláusulas essenciais previstas no art. 42, da Lei nº 13.019, de 2014, e, ainda:

I - cláusula que estipule as seguintes obrigações à OSC:

a) manter o correio eletrônico, o telefone de contato e o endereço residencial, inclusive de seu representante legal, atualizados no Cadastro Municipal de Entidades Beneficentes;

b) informar ao órgão ou entidade parceiro eventuais alterações dos membros da equipe executora da parceria;

c) não divulgar os dados a que tenha acesso em virtude da parceria ou repassá-los a terceiros, ainda que após o término da vigência do ajuste, salvo com autorização expressa e formal do órgão ou entidade parceiro ou em virtude de legislação específica que determine a sua divulgação;

II - as formas de alteração das cláusulas pactuadas, inclusive no que se refere à prorrogação de ofício da vigência do instrumento, antes do seu término, quando ocorrer atraso na liberação dos recursos;

III - cláusula que determine que os direitos de autor, os conexos e os de personalidade incidentes sobre conteúdo adquirido, produzido ou transformado com recursos da parceria permanecerão com seus respectivos titulares, podendo o termo de colaboração ou termo de fomento prever a licença de uso para a Administração Pública, nos limites da licença obtida pela OSC parceira, quando for o caso, respeitados os termos da Lei Federal nº9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Art. 40. Será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria, sendo que os bens permanentes adquiridos com recursos públicos deverão ser incorporados ao patrimônio público ao término da parceria ou no caso de extinção da organização social civil parceira.

Parágrafo único. Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério da Administração Pública, serem doados à entidade parceira quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

Art. 41. A parceria que envolver repasse de recursos financeiros terá sua vigência, incluídas eventuais prorrogações, limitada a sessenta meses.

Art. 42. A eficácia do instrumento de parceria e de seus aditamentos fica condicionada à publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do Município, que deverá conter o nome completo e matriculado gestor da parceria.

Art. 43. É vedada a celebração de qualquer modalidade de parceria prevista neste Decreto com a organização da sociedade civil que se enquadre no previsto no artigo 39 da lei Federal nº 13.019/14.

Art. 44. É vedada a celebração de qualquer modalidade de parceria prevista neste Decreto com organização da sociedade civil que tiver entre seus dirigentes servidor ou empregado da Administração Pública Municipal direta ou indireta, no efetivo exercício do cargo.

CAPÍTULO V

DA EXECUÇÃO DAS PARCERIAS

Seção I

Das Compras e Contratações de Serviços realizadas pelas OSC

Art. 45. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela Administração Pública municipal, deverão observar os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade, de acordo com o regulamento de compras e contratações aprovado para a consecução do objeto da parceria, devendo ser precedida de, no mínimo, 03 cotações prévias de preço, a fim de demonstrar a compatibilidade deste com os praticados com o mercado.

§ 1º. As cotações prévias poderão ser realizadas através de tabelas de preços, através de sítios eletrônicos de lojas virtuais ou não ou quaisquer outros meios disponíveis.

§ 2º. Quando houver indícios de inadequação dos valores pagos pela organização da sociedade civil com recursos da parceria, poderá o gestor público questioná-los, desde que justificadamente.

§ 3º. O Departamento de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças elaborará regulamento de compras e contratações, sendo estes indicados como modelos, que serão adotados pelas organizações da sociedade civil para execução dos termos de colaboração e de fomento.

§ 4º. As organizações da sociedade civil são exclusivamente responsáveis pelos procedimentos de contratação com base no regime de compras adotado.

Art. 46. É admissível a dispensa do procedimento previsto no artigo 45:

I – quando não existir pluralidade de opções ou em razão da natureza singular do objeto, mediante justificativa e comprovação;

II – nas compras eventuais de gêneros alimentícios perecíveis, realizada com base no preço do dia.

Seção II

Das Despesas e da Movimentação Financeira dos Recursos

Art. 47. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I – quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II – quando constatado desvio de finalidade na aplicação de recursos, atrasos não justificados no cumprimento de ações e metas pactuadas no plano de trabalho, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

III – quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública Municipal pelo órgão de controle interno ou externo.

Art. 48. No caso do cronograma de desembolso prever mais de uma parcela de repasse de recursos, a OSC deverá apresentar, para o recebimento de cada parcela:

I – certidões descritas nos incisos VIII a XI do artigo 37 deste Decreto;

II – a prestação de contas da parcela anterior.

Art. 49. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta específica em instituição financeira.

§ 1º. Os recursos recebidos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo.

§ 2º. Os rendimentos da aplicação financeira deverão ser utilizados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos

Art. 50. Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos de pequeno valor em espécie, desde que comprovada e justificada a impossibilidade da transferência eletrônica, consoante parâmetros a serem estabelecidos pela Secretaria de Finanças.

Art. 51. O atraso na disponibilização dos recursos da parceria por parte da Administração Municipal autoriza o reembolso de recursos próprios da Organização da Sociedade Civil despendidos, inclusive para pagamento de multas e juros de mora, desde que devidamente comprovado seu uso no cumprimento das obrigações assumidas por meio do plano de trabalho.

Art. 52. A Administração Pública poderá autorizar, após solicitação formalizada e fundamentada da organização da sociedade civil, o remanejamento de recursos do plano de trabalho, dentro de cada categoria econômica da despesa corrente ou de capital, durante a vigência do termo de colaboração e do termo de fomento, desde que:

I – os recursos continuem sendo utilizados para a consecução do objeto pactuado;

- II – o remanejamento ocorra dentro de cada categoria econômica da despesa corrente ou de capital;
- III – os aumentos ou diminuições não ultrapassem 25% (vinte e cinco por cento) do valor originalmente aprovado no plano de trabalho para cada item;
- IV – não seja alterado o valor total do termo de colaboração ou do termo de fomento.

Parágrafo único. A organização da sociedade civil poderá solicitar a inclusão de novos itens orçamentários, desde que não altere o orçamento total aprovado.

Art. 53. O pagamento com despesas com equipes de trabalho conforme disposto no inciso I do artigo 46 da Lei nº 13.019/14, somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores:

- I – correspondem às atividades previstas e aprovadas no plano de trabalho;
- II – correspondem à qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;
- III – sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria, e;
- IV – sejam compatíveis com o valor de mercado e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho.

§ 1º. Nos casos em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a OSC deverá informar a memória de cálculo do rateio da despesa para fins de prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa

§ 2º. Quando for o caso de rateio, a OSC deverá informar a memória de cálculo dos custos indiretos para fins de prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela de despesas.

§ 3º. O pagamento das verbas rescisórias com recursos das parcerias será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das ações previstas no plano de trabalho, com apresentação de memória de cálculo.

Art. 54. As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas em estrita observância ao plano de trabalho aprovado e as cláusulas pactuadas, sendo vedado:

- I – utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- II – pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, e; III – pagar despesas cujo fato gerador tenha ocorrido antes da vigência do instrumento da parceria.

Seção III

Do Monitoramento e Avaliação e do Gestor da Parceria

Art. 55. A Comissão de Monitoramento e Avaliação é a instância administrativa de apoio e acompanhamento da execução das parcerias celebrada por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, cujas atribuições serão voltadas para o aprimoramento dos procedimentos, unificação dos entendimentos, solução de controvérsias, padronização de objetos, custos e indicadores, fomento do controle de resultados e avaliação dos relatórios técnicos de monitoramento.

§ 1º. As comissões de monitoramento e avaliação de que trata o caput deverão ser compostas por, pelo menos, 2/3 (dois terços) de seus membros servidores ocupantes de cargos permanentes ou função gratificada do quadro de pessoal do órgão ou entidade pública, devendo ser assegurada a participação de profissionais das áreas administrativa e finalísticas relacionadas ao objeto da parceria, sendo vedada a participação do gestor da parceria como membro da comissão.

§ 2º. O monitoramento e a avaliação da parceria executada com recursos de determinado fundo deverão ser realizados por comissão a ser constituída por membros do próprio Conselho Gestor do fundo que financia a parceria, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º. Aplicam-se aos membros das comissões de avaliação e monitoramento de que trata esse artigo os mesmos impedimentos constantes no § 3º do art. 20 deste Decreto.

Art. 56. Na hipótese do relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a OSC para, no prazo de 15 (quinze) dias:

- I – sanar a irregularidade;
- II – cumprir a obrigação, ou;
- III – apresentar justificativa para a impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

Art. 57. Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento a análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela OSC na prestação de contas.

Art. 58. O gestor da parceria, cujas atribuições são aquelas previstas no artigo 61 da Lei Federal 13.019/14, deverá ter conhecimento técnico adequado e será designado pela autoridade designada no artigo 4º deste Decreto no mesmo ato que autorizar a celebração da parceria, ou mediante Portaria.

§ 1º. Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades.

§ 2º. Aplicam-se ao gestor da parceria os mesmos impedimentos constantes no § 3º do art. 20 deste Decreto.

Art. 59. Compete ao gestor da parceria realizar procedimentos de fiscalização das parcerias celebradas, inclusive por meio de visitas in loco, para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, na forma

deste Decreto e do plano de trabalho aprovado.

Parágrafo único. O resultado da visita in loco será circunstanciado em relatório de visita técnica e enviado à OSC para conhecimento e se for o caso, esclarecimentos e providências.

Art. 60. Nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, poderá ser realizada pesquisa de satisfação com os beneficiários da parceria.

§ 1º. A pesquisa de satisfação poderá ser realizada diretamente pela Administração Pública Municipal, com metodologia presencial ou à distância, com apoio de terceiros, por delegação de competência ou por meio de parcerias com órgãos ou entidades aptas a auxiliar na realização da pesquisa.

§ 2º. Os instrumentos a serem utilizados nas pesquisas deverão levar em consideração as características do público alvo, beneficiários diretos e indiretos, podendo ser utilizados questionários físicos ou eletrônicos, entrevistas, rodas de conversa, entre outros.

§ 3º. A sistematização da pesquisa de satisfação deverá ser circunstanciada em documento que será enviada à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 61. A prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias com organizações da sociedade civil para demonstração de resultados, e conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos.

§ 1º. O prazo para apresentação de contas deverá obedecer o estabelecido nos arts. 69 a 72 da Lei Federal nº 13.019/2014.

§ 2º. O modo e a periodicidade das prestações de contas serão previstos no instrumento a ser firmado e compatíveis com o período de realização das etapas, vinculados às metas e ao período de vigência da parceria.

§ 3º. As fases de apresentação das contas pelas organizações da sociedade civil e de análise e manifestação conclusiva pela Administração Pública iniciam-se concomitantemente com a liberação da primeira parcela dos recursos financeiros, e terminam com a avaliação final das contas e demonstração de resultados.

§ 4º. A Administração Municipal, por meio das secretarias de Finanças e Controladoria Interna, estabelecerá modelos de documentos e regulamentará o processo de prestação de contas, utilizando preferencialmente a plataforma eletrônica, para todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

§ 5º. Até que seja viabilizado sistema ou plataforma eletrônica de que trata o parágrafo anterior, poderão ser utilizadas as rotinas atualmente previstas.

Art. 62. Para a apresentação das contas, as organizações da sociedade civil deverão apresentar ao órgão da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, de forma circunstanciada as informações nos relatórios e os documentos a seguir descritos:

- I - Relatório de Execução do Objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico, com respectivo material comprobatório tais como lista de presença, fotos, vídeos ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;
- II - Relatório de Execução Financeira, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, com a relação das despesas e receitas efetivamente realizadas e, quando houver, a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados e comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica;
- III – notas e dos comprovantes fiscais, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria;
- IV – recibos de pagamentos de autônomos, holerits, guias de recolhimento de encargos trabalhistas, impostos retidos na fonte de prestadores de serviços acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, guias de recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP;
- V – cópia dos comprovantes de pagamentos de férias concedidas e do 13º salário, previstos no plano de trabalho;
- VI – cópia dos termos de rescisão contratual firmados no período e correspondentes termos de quitação das verbas rescisórias;
- VII – cópia das cotações de preços ou pesquisas realizadas para as compras e contratações;
- VIII – extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria;
- IX – comprovante de recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;
- X – material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber;
- XI – relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso, e;
- XII – lista de presença de treinados ou capacitados, quando for o caso.

Art. 63. Para a análise e manifestação conclusivas das contas pela Administração Pública, deverá ser priorizado o controle de resultados, por meio da verificação objetiva da execução das atividades e do atingimento das metas, com base nos indicadores quantitativos e qualitativos previstos no plano de trabalho.

Art. 64. A análise das contas constitui-se das seguintes etapas:

- I - análise de execução do objeto: verificação do cumprimento do objeto e do atingimento dos resultados

previstos no plano de trabalho e na análise financeira, para exame da conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no instrumento a ser firmado;

II – análise financeira: verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente que recebeu recursos para a execução da parceria devidamente documentados, estabelecendo-se o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, com foco na verdade real e nos resultados alcançados.

Parágrafo único. Quando houver indícios de inadequação dos valores pagos pela organização da sociedade civil com recursos da parceria, caberá ao gestor público demonstrá-la, considerando a época e o local de execução da parceria, para fins de questionamento dos valores adotados para contratação de bens ou serviços.

Art. 65. Poderá haver prestações de contas parciais, desde que tenham modo e periodicidade expressos no instrumento a ser firmado e tenham como finalidade o monitoramento do cumprimento das metas do objeto da parceria vinculadas às parcelas já liberadas.

Seção I Da Prestação de Contas Anual

Art. 66. No caso de parcerias com mais de 01 (um) ano, a prestação de contas parcial é obrigatória a cada ano.

Parágrafo único. A prestação de contas anual deverá ser apresentada até o dia 31 de janeiro do exercício financeiro seguinte à transferência dos recursos, podendo ser deferida solicitação de prorrogação de prazo, por até 15 (quinze) dias, desde que devidamente justificada.

Art. 67. A prestação de contas anual será composta pelos seguintes documentos:

- I – a serem apresentados pela OSC:
- relatório anual de execução do objeto, contendo as informações consolidadas dos relatórios trimestrais;
 - relatório anual de execução financeira, contendo as informações consolidadas dos relatórios trimestrais;
 - conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica da parceria, acompanhada dos respectivos extratos da conta corrente e da aplicação financeira;
 - balanço patrimonial dos exercícios encerrado e anterior;
 - demonstrações contábeis e financeiras, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício;
 - na hipótese de aquisição de bens com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil e patrimonial;
 - declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, acerca da regularidade dos gastos efetuados e da sua perfeita contabilização;
 - Certidão de regularidade junto à Receita Federal;
 - Certidão de regularidade junto ao FGTS;
 - Certidão de regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - Certidão de regularidade junto à Fazenda Municipal de Cordeirópolis;
 - outros documentos que venham a ser exigidos nas instruções do Tribunal de Contas ou por meio de atos normativos da Administração Pública Municipal, os quais serão previamente informados à OSC.
- II – de responsabilidade da Administração Pública Municipal:
- relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, elaborados pelo gestor da parceria e homologados pela comissão de monitoramento e avaliação;
 - os relatórios de visita in loco e os resultados das pesquisas de satisfação.

Parágrafo único. A critério da Administração Pública Municipal poderão ser aceitos compromissos de entrega de documentos em data futura, desde que não comprometa a prestação de contas das parcerias junto ao Tribunal de Contas.

Art. 68. O gestor da parceria deverá emitir parecer técnico de análise de prestação de contas anual, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da documentação, elencada no artigo anterior.

§ 1º. Na hipótese de omissão na entrega da prestação de contas ou da análise concluir que houve descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou que há evidência de existência de ato irregular, o gestor da parceria, previamente à emissão de parecer técnico de análise da prestação de contas anual, notificará a OSC para, no prazo de 15 dias:

- sanar a irregularidade;
- cumprir a obrigação;
- apresentar justificativa para a impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

§ 2º. Na hipótese elencada no parágrafo anterior a análise será realizada pelo Departamento de Prestação de Contas, sendo elaborado posteriormente relatório que será encaminhado ao gestor da parceria para ciência e tomada de providências.

Art. 69. Após ciência do relatório de que trata o § 2º do artigo anterior, o gestor emitirá o parecer técnico de análise da prestação de contas anual, e:

- I – caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:
- a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada e;
 - a retenção das parcelas dos recursos até que seja sanada a irregularidade ou devolvidos

os recursos de que trata a alínea “a” deste inciso ou;

- II – caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:
- a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada;
 - a devolução dos saldos remanescentes, incluindo os rendimentos da aplicação financeira;
 - a vedação para celebração de novas parcerias e a suspensão de novos repasses à OSC, se não houverem as devoluções de que tratam as alíneas “a” e “b” deste inciso, no prazo determinado;
 - demais sanções previstas neste Decreto e na Lei Federal nº 13.019/14.

Seção II Da prestação de Contas Final

Art. 70. O gestor da parceria emitirá parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final para que a autoridade competente emita a manifestação conclusiva sobre a aprovação ou não das contas.

Parágrafo único. A autoridade competente para emitir a manifestação conclusiva será:

- no caso de órgão da Administração Direta, o ordenador de despesa ou equivalente;
- no caso de entidades públicas da Administração Indireta, a autoridade máxima.

Art. 71. A análise da prestação de contas final irá fornecer elementos para a emissão do parecer técnico conclusivo do gestor e para manifestação conclusiva da prestação de contas final, que deverá verificar o cumprimento do objeto, se foram atingidos as metas e o alcance dos resultados previstos no plano de trabalho e considerará:

- o Relatório Final de Execução do Objeto, elaborado pela OSC, consolidando as informações de todo o período da parceria;
- o Relatório Final de Execução Financeira, elaborado pela OSC, consolidando as informações de todo o período da parceria;
- os relatórios de visita técnica in loco;
- os resultados das pesquisas de satisfação, quando houver;
- os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, homologados pela comissão de monitoramento e avaliação.

Parágrafo único. A OSC deverá apresentar o comprovante de devolução de eventual saldo remanescente da parceria.

Art. 72. A Administração Pública Municipal deverá analisar a prestação de contas final, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, podendo referido prazo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

Art. 73. A manifestação conclusiva da prestação de contas final deverá:

- aprovar;
- aprovar com ressalvas;
- rejeitar as contas.

§ 1º. A hipótese do inciso II do caput deste artigo poderá ocorrer quando, verificado o atingimento do objeto e dos resultados, a organização da sociedade civil tenha incorrido em impropriedades ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário.

§ 2º. A hipótese do inciso III do caput deste artigo ocorrerá quando comprovado dano ao erário, caracterizado pelo descumprimento injustificado do objeto do termo, em qualquer das seguintes hipóteses:

- Omissão no dever de prestar contas;
- Prática de atos ilícitos na gestão da parceria;
- Desvio de finalidade na aplicação dos recursos públicos para o cumprimento do objeto da parceria;
- Descumprimento injustificado do objeto e metas estabelecidas no plano de trabalho.

§ 3º. No caso de rejeição da prestação de contas, após transcorridos 45 (quarenta e cinco) dias da notificação da organização da sociedade civil e do responsável indicado no termo da manifestação conclusiva final, deverá ser instaurada tomada de contas especial, podendo ser aplicadas as seguintes sanções previstas no art. 73 da Lei nº 13.019/2014:

- Advertência, na hipótese de apresentação da prestação de contas injustificadamente fora do prazo estabelecido no termo;
- Suspensão temporária por, no máximo, 02 (dois) anos, na hipótese em que não ficar configurada fraude;
- Declaração de inidoneidade por, no máximo, 02 (dois) anos, quando constatada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, hipótese em que o erário deve ser ressarcido.

§ 4º. Deverão ser registradas na plataforma eletrônica as causas de ressalvas ou de rejeição da prestação de contas das organizações da sociedade civil para conhecimento público.

§ 5º. Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

Art. 74. As organizações da sociedade civil suspensas ou declaradas inidôneas em razão da rejeição da presta-

ção de contas de parceria da qual é celebrante serão inscritas no Cadastro Municipal, mantendo-se a inscrição enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida reabilitação, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo único. Cabe ao secretário municipal ou dirigente equivalente da entidade da Administração Pública declarar como impedidas para celebração de novas parcerias com a Administração Pública.

Art. 75. A manifestação conclusiva da prestação de contas será encaminhada para ciência da organização da sociedade civil e do responsável indicado pela entidade.

§ 1º. Face à manifestação de que trata o caput deste artigo caberá pedido de reconsideração à autoridade que a proferiu, no prazo de 20(vinte) dias a contar da ciência.

§ 2º. Se a autoridade não reconsiderar a decisão, deverá encaminhar de ofício, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, o pedido de reconsideração da OSC ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou à autoridade máxima da entidade da Administração Indireta, para decisão final.

§ 3º. O prazo para a decisão final será de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa, e suspende os efeitos da manifestação prevista no caput até a decisão final.

§ 4º. Caso o pedido de reconsideração não seja analisado dentro do prazo cessará automaticamente o efeito suspensivo.

Art. 76. Caso seja apresentada a prestação de contas ou informado o recolhimento integral do débito apurado como prejuízo ao erário após a rejeição das contas e antes do encaminhamento da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o órgão ou entidade pública deverá retirar a inscrição e suspender a eventual sanção aplicada.

Art. 77. Prescrevem em 05 (cinco) anos as ações punitivas da Administração Pública destinadas a aplicar as sanções previstas neste Decreto, a contar da data da apresentação da prestação de contas final.

§ 1º. A prescrição será interrompida com a prática de ato administrativo de cunho decisório que tenha por objeto a apuração da infração.

§ 2º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir da data da prática do ato administrativo de que trata o § 1º.

Art. 78. Computar-se-ão os prazos previstos neste Decreto excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

Parágrafo único. O início e o vencimento dos prazos previstos neste Decreto dar-se-ão em dias úteis.

CAPÍTULO VII

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA EXTINÇÃO DA PARCERIA

Art. 79. O termo de colaboração ou termo de fomento estabelecerá sua vigência, que deverá corresponder ao tempo necessário para a execução integral do seu objeto, limitada ao prazo máximo de 05 (cinco) anos.

Art. 80. A critério da Administração, admite-se a alteração da parceria, devendo a proposta ser acompanhada de revisão do plano de trabalho, desde que não seja transfigurado o objeto da parceria.

Art. 81. Para a prorrogação de vigência das parcerias celebradas de acordo com as normas da Lei Federal 13.019/14 e deste Decreto é necessário parecer da área técnica competente atestando que a parceria foi executada a contento ou justificando o atraso no início da execução.

Art. 82. Para aprovação da alteração, os setores técnicos competentes devem se manifestar acerca de:

- I – o interesse público na alteração proposta;
- II – a impossibilidade de realizar-se novo chamamento sem prejuízo ao interesse público;
- III – a proporcionalidade das contrapartidas, tendo em vista o inicialmente pactuado, se o caso;
- IV – a capacidade técnica-operacional da organização da sociedade civil para cumprir a proposta;
- V – a existência de dotação orçamentária para execução da proposta.

§ 1º. A manifestação dos setores técnicos deverá ser encaminhada para análise jurídica, previamente à deliberação da autoridade competente.

§ 2º. Poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados para redução ou ampliação de metas ou capacidade do serviço, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados.

Art. 83. O termo de colaboração ou o termo de fomento poderá ser denunciado a qualquer tempo por qualquer das partes celebrantes, nos termos do inciso XVI do art. 42 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

Parágrafo único. Na ocorrência de denúncia, o órgão da Administração Direta ou a entidade da Administração Indireta e a organização da sociedade civil permanecerão responsáveis pelas obrigações e auferirão as vantagens relativas ao período em que participaram voluntariamente da parceria.

Art. 84. Constituem motivos para rescisão dos termos de colaboração e termos de fomento:

- I - má execução ou inexecução da parceria;
- II - a verificação das circunstâncias que ensejam a instauração de tomada de contas especial.

Parágrafo único. Na ocorrência de rescisão, a organização da sociedade civil poderá usar os recursos recebidos para quitar os débitos assumidos em razão da parceria relativos ao período em que ela estava vigente.

Art. 85. Nos casos de má execução ou não execução do objeto do termo de colaboração ou termo de fomento pela organização da sociedade civil, o órgão ou a entidade pública, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, poderá:

- I - retomar os bens públicos eventualmente cedidos para a execução do objeto do termo de colaboração ou do termo de fomento, e;
- II - assumir diretamente ou transferir a responsabilidade pela execução do restante do objeto do termo de colaboração a outra OSC.

§ 1º. Para fins do caput deste artigo, considera-se:

- I - má execução: a inexecução parcial significativa e injustificada das metas previstas no plano de trabalho;
- II - não execução:

- a) o não início da execução, injustificadamente, no prazo previsto no cronograma físico;
- b) a integral paralisação injustificada da execução do objeto ou ocorrência de fato relevante caracterizado pelo caso fortuito ou força maior que impossibilite a execução do objeto.

§ 2º. No caso da transferência da responsabilidade pela execução do restante do objeto da parceria, o órgão ou a entidade pública municipal deverá convocar organização da sociedade civil participante do chamamento público realizado, desde que atendida a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições do instrumento anterior.

§ 3º. Na impossibilidade justificada da convocação de que trata o §1º deste artigo, ou na ausência de interesse das organizações da sociedade civil convocadas, o órgão ou a entidade pública municipal assumirá diretamente a execução do objeto ou realizará novo chamamento público.

§ 4º. A adoção das medidas de que trata o caput deste artigo deverá ser autorizada pelo Chefe do Poder Executivo ou autoridade máxima da entidade pública municipal.

Art. 86. Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao órgão ou à entidade pública, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial pelo respectivo órgão ou entidade pública.

§ 1º. A devolução de que trata o caput deste artigo será feita para:

- I - a conta do Tesouro Municipal, quando se tratar de órgão da Administração Pública Direta ou entidade da Administração Indireta;
- II - a empresa pública ou sociedade de economista mista prestadora de serviços públicos, quando essa for a entidade pública repassadora dos recursos;
- III – o fundo público financiador da parceria.

§ 2º. Na devolução de que trata o caput deste artigo e observada a vinculação legal dos recursos, deverá ser:

- I - estornada a despesa orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos do próprio exercício;
- II - registrada a receita orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos de exercícios anteriores.

CAPÍTULO VIII

DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES

Art. 87. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste Decreto e da legislação específica, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as sanções previstas no artigo 73 da Lei Federal 13.019/14.

§ 1º. Na aplicação de penalidades, serão observados os seguintes procedimentos:

- I - Proposta de aplicação da pena, feita pelo gestor da parceria, mediante caracterização da infração imputada à organização da sociedade civil, e exposição dos motivos condutores a tal proposta;
- II – Notificação à organização da sociedade civil para apresentação de defesa no prazo de cinco dias úteis, exceto quando se tratar de penalidade de declaração de inidoneidade, caso em que o prazo para defesa será de dez dias úteis;
- III - Manifestação dos órgãos técnicos sobre a defesa apresentada, em qualquer caso, e da área jurídica, quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do art. 73 da Lei Federal 13.019/14;
- IV – Decisão da autoridade competente que, no caso de advertência, é o gestor da parceria, e no caso de suspensão do direito de participação em chamamento público e declaração de inidoneidade é o Secretário da Pasta, Subprefeito ou autoridade máxima do ente da Administração Indireta;
- V – Intimação da organização da sociedade civil acerca da penalidade aplicada;
- VI – Observância do prazo de quinze dias para interposição de recurso.

§ 2º. As notificações e intimações de que trata este artigo serão publicadas no sítio oficial do Município da internet e encaminhadas à organização da sociedade civil preferencialmente via correspondência eletrônica.

CAPÍTULO IX**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 88. As Secretarias Municipais e as Entidades da Administração Indireta promoverão a capacitação das OSC, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 89. Até que seja implantado sistema ou plataforma eletrônica, a prestação de contas deverá ser realizada, em cópias ou originais, conforme o caso, por meio de documentos físicos.

Art. 90. As parcerias existentes no momento da entrada em vigor da Lei Federal nº 13.019/2014 e deste decreto, permanecerão regidas pela legislação vigente ao tempo de sua celebração, sem prejuízo da aplicação subsidiária das normas mais recentes, naquilo em que for cabível, e desde que em benefício do alcance do objeto da parceria.

§ 1º. As parcerias de que trata o caput deste artigo poderão ser prorrogadas de ofício, no caso de atraso de liberação de recursos por parte da Administração Pública Municipal, por período equivalente ao atraso, mantendo as regidas pela legislação vigente à época de sua celebração.

§ 2º. As parcerias firmadas por prazo indeterminado antes da data de entrada em vigor deste decreto, ou prorrogáveis por período superior ao inicialmente estabelecido, nos termos do § 2º do art. 83 da Lei Federal nº 13.019/14, serão, no prazo de até um ano contado da data da entrada em vigor do referido Decreto, alternativamente:

- I - substituídas por termos de colaboração, de fomento ou por acordo de colaboração, para adaptação ao disposto na referida Lei e neste Decreto, no caso de decisão pela continuidade da parceria; ou
- II - rescindidos, justificadamente e unilateralmente, pela Administração Pública Municipal, com notificação à OSC parceira para as providências necessárias.

Art. 91. Não se aplicam às parcerias regidas pela Lei Federal nº 13.019/14 e alterações e por este Decreto o disposto na Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. São regidos pelo art. 116 da Lei nº 8.666/93 os convênios:

- I – entre a Administração Pública Municipal e os demais entes da federação;
- II – com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos nos termos do § 1º do art. 199 da Constituição Federal, conforme disposto no inciso IV do art. 3º da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações.

Art. 92. Os convênios vigentes entre as OSC e a Administração Pública Municipal na data de entrada em vigor da lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, serão executados até o término de seu prazo de vigência, observado o disposto no artigo 91 deste Decreto.

Art. 93. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, ao 1º de março de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 1º de março de 2017.

Portaria nº 10.551 de 15 de março de 2017

Convalida designação de servidor para exercer função gratificada, conforme especifica.

José Adinan Ortolan – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, no uso de suas prerrogativas legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis; e,

Considerando - o disposto no memorando expedido pela Coordenadoria de Recursos Humanos – Secretaria Municipal de Administração, anexo a esta Portaria.

R e s o l v e

Art. 1º - Fica convalidada a contar de 1º de fevereiro de 2017, a remoção do servidor Vlademir Aparecido Ragazzo, lotado no emprego público de Almoxarife - Quadro de Pessoal da Municipalidade - Secretaria de Obras e Planejamento, para o Quadro de Pessoal da Municipalidade - Secretaria de Serviços Públicos.

Art. 2º – Fica convalidada a contar de 1º de março de 2017, a designação do servidor Vlademir Aparecido Ragazzo, para exercer Função Gratificada de Coordenador Administrativo – FG. 2, na Secretaria de Serviços Públicos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a contar de 1º.03.2017, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 15 de março de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 15 de março de 2017.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO CONVITE N.º 008/2017

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de medicamentos – conforme especificações contidas no Memorial Descritivo.

José Adinan Ortolan, usando das atribuições inerentes à qualidade de Prefeito Municipal, nos moldes do que estabelece o inciso VI, do artigo 43, combinado com o inciso VII, do artigo 38, da Lei Federal N.º: 8.666/93 e alterações, HOMOLOGA a decisão da COMPAJUL – Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitação, nomeada pela Portaria N.º: 10506/2017, que deliberou quanto ao julgamento do Convite nº 08/2017, pelo critério de menor preço global, classificando como vencedora a empresa Quality Medical Comércio e Distribuidora de Medicamentos Ltda, com o menor preço global de R\$78.791,95 (setenta e oito mil, setecentos e noventa e um reais e noventa e cinco centavos), com condições de pagamento em até 10 (dez) dias, fora a dezena, da entrega das Notas Fiscais/Faturas e após a efetiva conferência e liberação pela secretaria requisitante. Dessa forma, fica ADJUDICADO o objeto desta licitação à empresa Quality Medical Comércio e Distribuidora de Medicamentos Ltda.

Cordeirópolis, 21 de Março de 2017.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2017

Objeto: Registro de preços para aquisição de materiais de uso odontológico.

José Adinan Ortolan, usando das atribuições inerentes à qualidade de Prefeito Municipal, nos moldes do que estabelece o inciso VI, do artigo 43, combinado com o inciso VII, do artigo 38, da Lei Federal N.º: 8.666/93 e alterações, HOMOLOGA a decisão da Pregoeira Antonia Margarida Delmonde Moreira, nomeada pela Portaria N.º: 10517/2017, que adjudicou quanto ao Pregão Presencial N.º: 003/2017 – Registro de Preços, classificando como vencedoras as empresas Cirúrgica União Ltda para os itens 05, 06, 07, 39, 125 e 126 com valor total de R\$2.626,00 (dois mil, seiscentos e vinte e seis reais); Dental Globo Materiais Odontológicos Ltda – ME para os itens 14, 15, 60, 62, 64, 65, 67, 68, 104, 108, 138, 140, 144, 151, 156, 162, 256, 258, 267 e 271 com valor total de R\$12.026,93 (doze mil, vinte e seis reais e noventa e três centavos); E.C. dos Santos Comercial Eireli – EPP para os itens 17, 18, 19, 20, 21, 22, 35, 36, 37, 38, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 61, 63, 66, 69, 70, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 102, 103, 105, 110, 113, 114, 115, 116, 120, 122, 124, 128, 132, 133, 139, 146, 147, 148, 152, 153, 157, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 239, 245, 246, 247, 252, 253, 254, 255, 257, 260, 270, 272 e 277 com valor total de R\$24.465,48 (vinte e quatro mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e quarenta e oito centavos) e In-Dental Produtos Odontológicos, Médicos e Hospitalares Ltda para os itens 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 16, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 40, 41, 49, 56, 59, 71, 72, 73, 97, 98, 99, 100, 101, 106, 107, 109, 111, 112, 117, 118, 119, 121, 123, 127, 129, 130, 131, 134, 135, 136, 137, 141, 142, 143, 145, 149, 150, 154, 155, 158, 159, 160, 161, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, 244, 248, 249, 250, 251, 259, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 268, 269, 273, 274, 275, 276 e 279 com valor total de R\$48.046,25 (quarenta e oito mil, quarenta e seis reais e vinte e cinco centavos), com condições de pagamento no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento, à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s). Dessa forma, fica ADJUDICADO o objeto desta licitação às empresas Cirúrgica União Ltda, Dental Globo Materiais Odontológicos Ltda – ME, E.C. dos Santos Comercial Eireli – EPP e In-Dental Produtos Odontológicos, Médicos e Hospitalares Ltda.

Cordeirópolis, 21 de Março de 2017.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN
PREFEITO MUNICIPAL

ATO DECISÓRIO – 39/17

ANGELITA MENEGHIN ORTOLAN, Secretária Municipal de Educação, decide pela legalidade da Acumulação de Cargos do(a) Professor(a):

NOME – Mariana Braz Brandt Costa - RG- 43.622.223-1

CARGO – Professora PEB I

UNIDADE – APAE

Endereço – Rua: Lourenço E. Mazutti, 664 – Vila Olímpia - Fone: (19) – 3546-2189 / 6400

ANGELITA MENEGHIN ORTOLAN
Secretária Municipal de Educação

ATO DECISÓRIO – 40/17

ANGELITA MENEGHIN ORTOLAN, Secretária Municipal de Educação, decide pela legalidade da Acumula-

ção de Cargos do(a) Professor(a):

NOME – Solange Aparecida de Paula Oliveira - RG- 29.338.023-5
CARGO – Professora PEB I -
UNIDADE – EMEF “Prof. Geraldo App. Rocha”
Endereço – Rua: Dos Cravos, 145 - Jd. Eldorado - Fone: (19) – 3546-1107

ANGELITA MENEGHIN ORTOLAN
Secretária Municipal de Educação

ATOS OFICIAIS DO PODER Legislativo

Lei Complementar nº 240, de 3 de abril de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº 4/2017, da Mesa Diretora)

**Dispõe sobre a estrutura administrativa da
Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá
outras providências.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga, nos termos da alínea “b” do artigo 54 da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - A estrutura administrativa e a classificação dos empregos relativos aos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis passa a ser estabelecida pela presente Lei Complementar.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único adotado pela Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I – Servidor Público – pessoa investida em cargo ou emprego público;
- II – Emprego Público – é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao Empregado Público;
- V – Empregado Público – pessoa admitida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- VI - Vencimento – retribuição pecuniária mensal paga ao servidor, pelo exercício do cargo ou emprego público;
- VII – Remuneração – valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias e demais ganhos, incorporados ou não, recebidas pelo servidor público.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 4º - Os empregos públicos da Câmara Municipal de Cordeirópolis, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em: Emprego Público de Provimento Efetivo e Emprego Público de Provimento em Comissão.

Art. 5º - Os empregos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, passam a ser instituídos e criados de conformidade com esta Lei, determinando-se desta forma o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o constante do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 7º - Os empregos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão providos de acordo com a forma prevista nos incisos I e II, do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

Da Jornada de Trabalho

Art. 8º - A jornada de trabalho dos empregados da Câmara Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo, será de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto, salvo para os ocupantes dos cargos existentes, que terão jornada de 30 (trinta) horas e 6 (horas) diárias.

respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto, salvo para os ocupantes dos cargos existentes, que terão jornada de 30 (trinta) horas e 6 (horas) diárias.

Parágrafo único. Para os empregados ocupantes de cargos de provimento em comissão, serão respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto e suas especificidades serão definidas, caso necessário, por Ato da Mesa.

CAPÍTULO IV

Da Contraprestação Pecuniária

Art. 9º - Aos empregos públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão atribuídos vencimentos individualizados, respeitados os princípios constitucionais da isonomia, paridade e irredutibilidade.

Art. 10 – Os acréscimos pecuniários recebidos por servidor, serão sempre calculados na forma da lei, tomando-se por base o valor correspondente ao vencimento do respectivo emprego.

Art. 11 – Os empregados cuja categoria tiver salário mínimo nominativo, fixado em lei, ou em decorrência de dissídio coletivo de trabalho, terão sua remuneração complementada até o valor deste vencimento.

Art. 12 – A remuneração dos empregados da Câmara Municipal de Cordeirópolis é limitada nos termos do contido na Constituição Federal.

Art. 13 – A escala de vencimento do pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é a constante do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 14 – Para cada referência do Anexo II (Empregos Públicos Permanentes), haverá 6 (seis) graus distintos, com seus respectivos valores, especificando da seguinte forma:

- I – Grau I – é a referência inicial para os servidores com até 3 (três) anos completos de efetivo exercício no serviço público;
- II – Grau II – consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do terceiro até o sétimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;
- III – Grau III - consiste em referência com valor 10% (dez por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do sétimo até o décimo segundo ano completo de efetivo exercício no serviço público;
- IV – Grau IV - consiste em referência com valor 15% (quinze por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do décimo segundo até o vigésimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;
- V – Grau V - consiste em referência com valor 20% (vinte por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo ano até o vigésimo quarto ano completo de efetivo exercício no serviço público;
- VI – Grau VI - consiste em referência com valor 25% (vinte e cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo quinto ano de efetivo exercício no serviço público.

§ 1º - A ascensão de um grau para outro se dará automaticamente, no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido, mediante solicitação do servidor e expedição de portaria.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de empregos de provimento em comissão.

Art. 15 – Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal, detentores de diploma de curso superior, será concedida gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre os seus vencimentos.

Art. 16 – Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal será concedido o adicional por tempo de serviço, de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício, a ser calculado sobre sua remuneração.

Parágrafo Único – O adicional a que se refere este artigo será concedido automaticamente, sempre que o servidor completar o respectivo período aquisitivo.

Art. 17 – Ao funcionário da Câmara Municipal de Cordeirópolis ficam asseguradas todas as vantagens pecuniárias concedidas ou que vierem a ser concedidas aos servidores da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Art. 18 – Esta lei não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos aos servidores, por leis ulteriores.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 19 – Fica proibida a designação para qualquer emprego de provimento em comissão, de parentes em linha reta e em linha colateral ou afim, até terceiro grau, inclusive cônjuge, de qualquer vereador em exercício.

Art. 20 – Somente haverá substituição, a critério da Mesa Diretora, aos empregos de provimento efetivo, nos impedimentos de seus titulares, por período superior à cinco dias.

§ 1º - O substituto indicado pela Mesa Diretora, perceberá a diferença da remuneração entre as duas situações.

§ 2º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu emprego de origem, sem incorporação de diferença, a qualquer título.

Art. 21 – Poderá o servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo, afastar-se pelo período máximo de dois anos de seu trabalho, sem remuneração, para tratar de assunto de interesse particular, sendo que seu vínculo laboral ficará suspenso para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único – A licença de que trata este artigo, será concedida a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal, por prazo nunca inferior a seis meses, e, poderá ser suspensa a qualquer tempo, por interesse da qualquer das partes.

Art. 22 – As descrições sumárias e detalhadas do cargo públicos são as constantes do Anexo III.

Art. 23. O Anexo IV define o organograma da nova estrutura da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 24 – Para efeito de enquadramento dos atuais servidores nos graus a que se fazem jus, levar-se-á em conta seu efetivo tempo de exercício no serviço público municipal, computados até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 25 Os cargos de Analista Legislativo e Assistente Legislativo ficam extinto na vacância.

Art. 26 Ficam criados cargos de Agente Legislativo, Jornalista, Técnico de Informática, Servente Masculino, Procurador, Assessor de Vereador e Coordenador de Comunicação.

Parágrafo único. O cargo de Agente Legislativo se efetivará através de concurso na ocasião de vacância ou licença superior a 1 (um) ano do cargo de Analista Legislativo ou Assistente Legislativo.

Art. 27 Ficam alteradas as nomenclaturas do cargo de Técnico em Contabilidade para Assistente Técnico de Recursos Humanos, Assessor Jurídico Consultor para Diretor Jurídico e Assessor de Imprensa para Assessor de Imprensa e Cerimonial.

Art. 28 As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 29 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 170/2011, 175/2011, 199/2013 e 207/2014.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 3 de abril de 2017.

LAERTE LOURENÇO
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 3 de abril de 2017.

Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva
Diretora Geral

ANEXO I Quadro de Pessoal
Empregos Públicos de Provimento Permanente

Quantidade	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Assistente Técnico de Recursos Humanos	Superior em Administração de Empresas ou Recursos Humanos	30 h	05
01	Assistente Legislativo (extinto na vacância)	Ensino Médio	40 h	04
01	Analista de compras	Ensino Médio	40 h	05
02	Agente Legislativo	Ensino Superior	40 H	04
01	Analista Legislativo (extinto na vacância)	Ensino Superior	30 h	07
01	Contador	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC Conselho Regional de Contabilidade	30 h	07
01	Zelador	Ensino Médio	40 h	03
01	Motorista	Ensino Fundamental, com CNH categoria "D"	40 h	04
01	Jornalista	Curso superior em Jornalismo com registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb)	35 h	04
02	Recepcionista	Ensino Médio	40 h	03
01	Procurador	Bacharel em Direito com inscrição da OAB	20 h	05
03	Auxiliar de Limpeza	Ensino Fundamental	40h	01
01	Técnico em informática	Técnico/Tecnólogo em Informática	40 h	04
04	Vigia	Ensino Fundamental	40 h	02
01	Controlador Interno	Bacharéis em ciências contábeis ou Administração.	30 h	07
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30h	01
01	Servente Masculino	Ensino Fundamental	40 h	01

Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência
01	Diretor Geral	A
01	Diretor Jurídico	A
01	Coordenador de Comunicação	B
01	Chefe de Gabinete	D
09	Assessor de Vereador	E
01	Assessor de Imprensa e cerimonial	C

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grau Referência	I	II	III	IV	V	VI
01	1.134,97	1.191,72	1.248,47	1.305,23	1.361,98	1.418,70
02	1.523,17	1.599,33	1.675,47	1.751,65	1.827,80	1.903,95
03	1.892,60	1.987,25	2.081,87	2.176,50	2.271,14	2.365,75
04	2.262,01	2.375,11	2.488,21	2.601,32	2.714,41	2.827,52
05	2.631,53	2.763,10	2.894,67	3.026,25	3.157,82	3.289,41
06	3.000,97	3.151,01	3.301,07	3.451,11	3.601,16	3.751,21
07	3.431,99	3.603,60	3.775,18	3.946,78	4.118,37	4.289,99

Emprego Público de Provimento em Comissão

Referência	Valor
A	6.986,87
B	4.600,00
C	3.037,78
D	2.430,21
E	2.126,44

ANEXO III

Assistente Técnico de Recursos Humanos: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos).

Descrição detalhada:

Prepara processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo controles que se fizerem necessários;
Envia, no mês de dezembro de cada exercício, o cronograma anual de férias para o exercício seguinte;
Prepara e assinar a folha de pagamento;
Efetua, mensalmente, os apontamentos dos registros de ponto, descontando atrasos e faltas;
Organiza e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal;
Elabora escala de férias do pessoal;
Elabora, anualmente, RAIS, DIRF e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;
Registra e controlar a frequência do pessoal, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
Manter atualizados os arquivos de seu departamento;
Exerce atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
Prepara os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores, organizando e mantendo atualizados os prontuários e assentamentos dos servidores e vereadores;
Elabora as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;
Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.
Realiza a assinatura dos cheques juntamente com o Presidente na ocasião de afastamento, férias ou licença do contador.
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de

todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assistente Legislativo (extinto na vacância): Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos Vereadores, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposituras, opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Redige os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e o controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos.

Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, atas, requerimentos, proposituras e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia os departamentos da Casa, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação, quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sitio eletrônico da Câmara Municipal com Decretos, Portarias, Atos e legislação em geral.

Organiza a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista de Compras: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações.

Descrição detalhada:

Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;
Reunir-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades ao nível das compras;
Manter-se atualizado com as inovações do mercado;
Verificar se o material recebido está em bom estado e proceder à sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços;
Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente.
Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;
Analisar mapas de preços e planilhas de custos;
Realizar pesquisas de preço no mercado;
Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

Proceder e controlar o inventário e tombamento dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniados;

Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;

Zelar pela conservação dos bens matérias em estoque e do mobiliário da Câmara Municipal Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;

Preparar processos licitatórios, encaminhando-os à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento;

Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

É responsável pelo numerários de despesas miúdas e de pronto pagamento, observando sua regularidade e prestação de contas.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Legislativo – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Auxilia no desempenho e na execução de todas as atividades burocráticas da Câmara Municipal, avaliando resultados em todas as atividades realizadas pela Casa. Opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, concernente ao seu departamento. Desenvolve atividades de nível superior, envolvendo supervisão, orientação e execução de trabalhos do departamento destinado, de forma integrada com os demais setores.

Descrição Detalhada:

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo e demais documentos entregues na Câmara Municipal.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Elabora os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa, atos da presidência e portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia a Coordenadoria de Comunicação, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação e na Divisão de Serviços Administrativos e Frota quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sítio eletrônico da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e Legislação em geral.

Organiza toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinária, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara toda a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha todos os documentos da Casa que lhe é solicitado.

Supervisiona a elaboração das propostas do setor determinado, de iniciativa dos Parlamentares e dos demais departamentos da Casa.

Realiza pesquisa visando adequar a idéia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verifica toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários.

Executa e supervisiona a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, acervos, correspondência, facilitando sua manutenção e consulta.

Atua no suporte de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em todas as atividades legislativas, como por exemplo, sessões, audiências, simpósios, palestras, atividades itinerantes, solenidades, etc.

Atua de forma integrada nos departamentos da Câmara, sempre em cooperação com as Diretorias e Gabinete da Presidência, oferecendo todo o apoio material e logístico para a execução dos trabalhos camarários, em especial no departamento em que estiver lotado.

Registra e acompanha os prazos de todos os procedimentos em trâmite na Casa, sendo

responsável pelo seu acompanhamento.

Acompanha e arquivava todas as publicações referente a Câmara Municipal na imprensa, executando o necessário para o bom andamento dos processos legislativos.

Revisa, confere e realiza etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Acompanha e supervisiona atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista Legislativo: (Extinto na vacância) Cargo Efetivo

Descrição sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos parlamentares, no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições Legislativas, auxilia na preservação da história legislativa da Câmara.

Descrição Detalhada:

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares oriundas de sanção tácita, atos da mesa e da presidência, registrando em sistemas informatizados e enviando os arquivos eletrônicos à internet, enviando-os à publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de documentos como ofícios, atas das sessões e audiências públicas e pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados e no sítio da Câmara na rede mundial de computadores, enviando os respectivos arquivos eletrônicos à internet, para publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza o acompanhamento da tramitação de proposições, atentando para os prazos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município, bem como a legislação federal ou estadual aplicável, cadastrando e atualizando os dados no sistema informatizado de gerenciamento do processo legislativo, bem como no sítio da Câmara na rede mundial de computadores;

Gerencia o arquivo digital de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da Presidência e da Mesa, cadastrando as normas e atualizando os dados em sistema informatizado e no sítio da Câmara na rede mundial de computadores; (quanto aos documentos citados em meio físico, a tarefa atualmente está a cargo do Assistente Legislativo).

Colabora na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação arquivística pertinente.

Atende às solicitações dos vereadores, assessores e da administração do Poder Legislativo, além da fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no tocante a documentos e informações de sua área de atuação.

Contador: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Efetua a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais com as devidas conciliações bancárias e cópias de extratos bancários.

Elabora relatórios trimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal, respeitando os prazos estabelecidos em lei.

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Acompanha e cumpre todas as exigências do Tribunal de Contas.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

Realiza estudos e oferece suporte aos Parlamentares, às Comissões da Casa quanto às

questões de planejamento e execução orçamentária.

Oferece suporte aos Parlamentares e às Comissões (Permanentes ou Temporárias) no tocante às atividades de controle externo do Poder Executivo.

Interpreta e oferece suporte à Presidência, à Mesa Diretora, e às demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas do Estado.

Oferece suporte ao Controle Interno no desempenho de suas atividades, visando otimizar o sistema de controle interno e o nível de transparência da gestão do Poder Legislativo.

É responsável por organizar documentos e informações referente a contabilidade a fim de encaminhá-las aos superiores garantindo maior transparência nos processos.

Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades das Câmara Municipal.

Elabora a previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como toda a parte do Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Oferece suporte nas questões orçamentárias à Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Acompanha o movimento bancário, transferências, resgates e aplicações financeiras.

Encaminha documentos aos responsáveis pela conta corrente.

Confere e apura saldos referentes aos duodécimos, bem como seus rendimentos de aplicações financeiras quando não utilizados;

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zelador: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executar funções de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do Regimento Interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar dos Vereadores, Servidores e da população.

Descrição Detalhada:

Executa e supervisiona trabalhos rotineiros de eletricitista, promovendo a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, campainhas, chuveiros, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas.

Executa e supervisiona manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas.

Executa e supervisiona serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, consertos em geral e adaptação de acessórios.

Executa e supervisiona serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas.

Verifica regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica, além de acompanhar o monitoramento de alarmes, câmeras e outros equipamentos de segurança do prédio.

Auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Acompanha os serviços executados por terceiros e as visitas técnicas de empresas.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Dirige e guarda veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros.

Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa.

Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso.

Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização.

Realiza anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração, e repassá-los ao controlador interno.

Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.

Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.

Transporta parlamentares, assessores, chefes de gabinete e funcionários da Câmara em locais determinados pelos mesmos.

Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais.

Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.

Realiza reparos de emergência e solicita auxílio quando necessário.

Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Observa e obedece, dentro da execução dos serviços, a legislação de trânsito vigente.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Jornalista – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Realiza atividades de jornalismo e comunicação. Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa.

Descrição Detalhada:

Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.

Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na divulgação de informações e no contato com a imprensa.

Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.

Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara.

Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.

Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.

Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.

Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões.

Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e realiza pesquisas.

Realiza pesquisas de informações relevantes ao Município.

Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc) de interesse do Poder Legislativo.

Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.

Auxilia em programas de visitas monitoradas para promover a interação da Câmara com a comunidade.

Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção a autoridades.

Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.

Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Auxilia na publicação dos atos oficiais e normativos da Câmara.

Fornecer suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Realiza o atendimento e a orientação inicial da Câmara Municipal, bem como manipula o ramal da Câmara, encaminhando as ligações aos departamentos.

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Atende o cidadão ou visitante, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o acompanhamento dos atendimentos diários.

Recebe a correspondência endereçada ao Legislativo, bem como aos servidores e vereadores, e encaminha a Presidência ou Diretoria Geral.

Atende e efetuar ligações, operando equipamentos telefônicos, consultando listas, agendas e a internet, visando à comunicação entre usuário e destinatário.

Registra e realiza ligações efetuadas e recebidas.

Mantém atualizados dados relacionados a listas telefônicas, para facilitar consultas.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa o serviço de protocolo e orienta os Vereadores, Funcionários e a população.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Procurador Jurídico – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e às Diretorias da Casa.

Descrição Detalhada:

Representa, conforme orientação superior, a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.

Mantém contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Parlamentares ou demais diretores.

Manifesta-se, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.

Revisa minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Coleta e organiza as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipais.

Executa as tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Jurídico.

Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessora os parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Realiza a defesa, presta informações, e auxilia a Mesa Diretora da Câmara perante o Tribunal de Contas.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Limpeza: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Zela pelos espaços de utilização da Câmara e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Inspecciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas, quando solicitado.

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Informática – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade. Realiza estudo, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática, softwares e programas e outras tecnologias da Câmara Municipal. Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe da análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Descrição Detalhada:

Executa a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo de gestão dos gabinetes e outros.

Analisa soluções em infra-instrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

Executa e propõe estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal.

Monitora o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.

Executa o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.

Executa e providencia os reparos e consertos dos equipamentos.

Orienta para o aprimoramento de uso de equipamento dos usuários e dos sistemas.

Mantém relação direta com serviços terceirizados da Câmara que tenham relação direta com a tecnologia e informática a fim de potencializar e zelar pelos dados da Câmara.

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Assiste os usuários na operação dos equipamentos eletrônicos da Câmara.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Vigia: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Zela pelo serviço de guarda e proteção do patrimônio.

Descrição detalhada:

Executar os serviços de vigilância, guarda e proteção do patrimônio físico e humano; controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios;
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.
Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.
Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Controlador Interno: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Desenvolve operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Promove, planeja, organiza, coordena, auxilia, orienta e controla as atividades do Controle Interno no âmbito do Legislativo;
Promover, dirigir, orienta e controla as inspeções e verificações no âmbito do Legislativo;
Promove, dirige e controla a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as prestações de contas da Câmara Municipal;
Promove o acompanhamento gerencial dos custos e de resultados da atuação do Poder Legislativo, com a realização de estudos e propostas de redução de custos;
Articular-se com os outros setores do Legislativo, para a organização das prestações de contas e de audiências públicas, utilizando-se dos subsídios levantados ou elaborados pelos setores competentes;
Promove orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores do Poder Legislativo, objetivando o cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância dos princípios do Controle Interno.
Promover o controle, auditoria e arquivamento dos processos de adiamentos, com a emissão de parecer final;
Realizar a conferência mensal das compras e da contabilidade, providenciar a encadernação dos livros contábeis;
Verificar os resultados e emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial referente a este Legislativo;
Interagir com as demais estruturas da Câmara Municipal para melhor eficiência dos trabalhos da Casa e dos departamentos, os procedimentos necessários para o desempenho das funções legislativas;
Oferece suporte aos parlamentares e às Comissões referentes às atividades do controle externo, planejamento orçamentário e execução dos recursos da Câmara;
Garantir a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções;
Verificar as informações dos Portal da Transparência da Câmara e mantê-lo em conformidade, com o apoio dos demais setores administrativos;
Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenção, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.
Oferece todo o suporte logístico ao departamento em que está lotado, para execução dos trabalhos da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos (sociais, educacionais e institucionais) a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.
Prestar as informações necessárias ao Setor Jurídico para elaboração da defesa das Contas da Câmara;
Atestar a regularidade da tomada de contas de ordenadores de despesa, tesoureiros e assemelhados;
Dirige veículos leves mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Auxiliar de Serviços Gerais: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Executa tarefas de auxílio aos departamentos e Vereadores da Câmara, através de serviços gerais, como bancários, correspondências, entrega de ofícios, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, zela pelos espaços de utilização da Câmara, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.
Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, mantendo o local em condições adequadas de utilização.
Inspecciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.
Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.
Realiza serviço de copa e cozinha.
Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços.
Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.
Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
Fornece suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.
Realiza serviços bancários (pagamentos, etc.), entrega e retirada de documentos da Câmara, bem como nos correios nos departamentos, instituições e órgãos públicos.
Realiza atendimento telefônico e ao público na ausência da recepcionista.
Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara.
Cumprir as ordens e executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente Masculino – Cargo efetivo**Descrição Sumária**

Profissional do sexo masculino que executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da Câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, mantém limpa todas as dependências da Câmara e zela pelos espaços de utilização da Câmara, com manutenção do prédio, dos jardins internos e externos, para assegurar o acesso e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.
Preparar, conservar e limpar os jardins e praças que incorporam a Câmara, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
Prepara sementes, quando necessário, faz repicagem e transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
Executa tarefas de natureza e nível de complexibilidade associadas ao ambiente organizacional.
Inspecciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.
Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;
Realiza atividades com necessidade de esforço físico.
Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.
Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
Fornece suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.
Promove a abertura, fechamento da Câmara, quando solicitado, bem como auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.
Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas ou prestadores de serviço.
Auxilia na vigilância, segurança e organização durante o período de expediente, não permitindo a permanência indevida de pessoas, nos locais de acesso restritos.
Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos de legislação participativa da Casa.
Dirige veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.
Cumprir as ordens e executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Geral: Cargo em Comissão**Descrição Sumária**

Dirige e coordena as unidades da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da gestão. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos, realiza atividades de administração e direção delegadas pelo Presidente. Orienta o Presidente, a Mesa da Câmara, as Comissões e os Parlamentares em todas as proposituras.

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, direção, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à sua Diretoria.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos na sua área de atuação, acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Serviços Administrativos e Frota, a Divisão de Gestão Financeira, a Divisão de Gestão de Pessoas e a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Recebe, organiza e presta assistência imediata à Presidência nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos, na sua área de atribuição.

Auxilia na organização e acompanhamento das reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência relacionados à sua área de atuação.

Atende e presta esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram os Parlamentares, o Presidente e a Câmara Municipal na sua área de atribuições.

Organiza a utilização e a manutenção da frota de veículos da Câmara Municipal, delegando funções à funcionários, fornecendo instruções aos designados para o setor.

Dirige, organiza e fiscaliza o departamento contábil na elaboração e entrega de balancetes, bem como os empenhos e demais documentos contábeis.

Atua no planejamento, coordenação, controle das atividades legislativa.

Elabora atos da Mesa e da Presidência, relatórios e outros documentos.

Acompanha instruções e a legislação relacionada às suas atividades.

Fiscaliza, confere e edita todo material elaborado pelo departamento legislativo, desde a produção de proposituras até sua a edição final, tomando as decisões necessárias e práticas para o arquivamento, armazenamento das atividades elaboradas pelo departamento legislativo, conforme orientação do Presidente.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Executa o atendimento aos Parlamentares, no auxílio nas proposituras apresentadas, elaborando e providenciando o necessário para a tramitação dos processos.

Atua no trâmite do processo legislativo visando o seu prosseguimento, por determinação ou delegação do Presidente.

Zela pelo cumprimento das normas do Regimento Interno, da Lei Orgânica e da legislação aplicável.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Diretor Jurídico – Cargo em Comissão**Descrição Sumária**

Dirige e coordena a unidade jurídica, orientando, controlando e avaliando resultados, emitindo pareceres técnicos sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à análise. Assessoria juridicamente o Presidente da Câmara, realiza análise processual, pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina. Elabora pareceres jurídicos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica. Acompanha e analisa sistematicamente a legislação.

Descrição Detalhada:

Assessoria juridicamente a Presidência da Câmara na sua tomada de decisões em processos ou solicitações.

Apoia juridicamente a Mesa, os Parlamentares, as Comissões e das demais Diretorias e unidades da Câmara.

Dirige, coordena e supervisiona a Assessoria Jurídica e Procuradoria Jurídica da Câmara.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Mantém contatos, quando determinado pela Presidência, com outros órgãos e autoridades de interesse da Câmara.

Elabora minutas de proposituras, contratos e pareceres, para auxílio a Mesa da Câmara, a

Presidência e as Diretorias.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência e Diretores.

Manifesta-se, sempre que possível, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Coordena a emissão pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Coordena a emissão pareceres nos processos licitatórios, compras e contratos da Câmara Municipal.

Coordena e revisa as minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Assessoria a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria os Parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Comunicação – Cargo em Comissão

Descrição Sumária: Dirige, coordena, controla e avalia toda a política de comunicação da Câmara Municipal, estabelecida pela gestão. Dirige a estrutura relacionada à equipamentos de informática e de tecnologia de informação. Dirige os veículos de comunicação da Câmara e os funcionários a eles vinculados.

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à Comunicação da Câmara.

Cuida da preparação e divulgação de todas as atividades ligadas aos eventos internos e externos da Câmara Municipal relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos, a Divisão de Tecnologia da Informação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da Coordenadoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Dirige as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal.

Dirige a elaboração de textos, roteiros, produção e edição de conteúdo de todos os veículos de Comunicação da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Chefe de Gabinete da Presidência – Cargo em Comissão**Descrição Sumária**

Assessoria a Presidência da Câmara nas questões cotidianas ligadas às decisões superiores.

Descrição Detalhada:

Realiza o primeiro atendimento prestando esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram o Presidente.

Assessoria a presidência da Câmara no contato direto com a população.

Apresenta à Chefia de Gabinete pedidos de audiência, reuniões ou outras solicitações de cidadãos ao Presidente.

Recebe, organiza e presta assistência ao gabinete da Presidência da Câmara nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos.

Auxilia nas reuniões, visitas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência, conforme determinação superior.

Assessoria com documentos e expedientes o Presidente nas sessões, audiências e outras reuniões.

Assessoria no preparo e recebimento de correspondências do Presidente.

Produz e formula minuta de documentos a serem despachados pelo presidente ou pela Mesa da Câmara.

Transmite informações aos funcionários e outras unidades quando determinado pelo presidente ou pela Chefia de Gabinete da Presidência,

Organiza, sob supervisão da Chefia de Gabinete, a gestão documental do Gabinete da Presidência.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Vereador – Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Auxilia e elabora todas as atividades do Vereador a que está vinculado. Assessoria o gabinete do vereador no exercício de seu mandato em suas atividades legislativas, especialmente no contato direto com a comunidade.

Descrição Detalhada:

Assessoria o gabinete do Vereador para o exercício do mandato parlamentar.

Assessoria nas atividades legislativas e na organização do gabinete parlamentar.

Organiza e zela por bens, equipamentos e mantidos ou utilizados pelo gabinete.

Assessoria na organização, controle e verificação da agenda pública do Vereador, acompanhando e assessorando, reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos oficiais.

Atende e presta esclarecimento e informações aos cidadãos que procuram o Vereador, assessoram o vereador no contato direto com a população e na busca por melhorias para a comunidade.

Assessoria, confere e formula a redação de proposições, ofícios e documentos de interesse do vereador.

Assessoria o vereador com documentos, expedientes e informações nas sessões, audiências, eventos e compromissos.

Assessoria na impressão de documentos e imagens, bem como na extração de cópia e digitalização de interesse do gabinete do vereador.

Resguarda sigilo de informações, arquiva documentos e zela pela sua preservação.

Assessoria na atuação parlamentar com busca de dados, realiza pesquisas nos arquivos de processos, de jornais ou outros acervos.

Sob a supervisão da chefia de gabinete formula indicações, requerimentos e ofícios.

Presta atendimento por telefone, anota recados, realiza o primeiro atendimento ao público, anotando pedidos, sugestões e críticas de munícipes.

Assessoria na preparação e expedição de correspondência.

Transporta documentos e processos de interesses do gabinete que atua.

Por determinação da Chefia de Gabinete, acompanha visitas e diligências do parlamentar nas regiões ou com autoridades fazendo apontamentos e registros fotográficos.

Por determinação da Chefia de Gabinete visita situações com problemas e pedidos, extraindo registros fotografias e informações para fundamentar requerimentos, indicações e orientar politicamente o vereador.

Assessoria na divulgação e recepção de convidados em atividades que atue seu vereador.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Imprensa e Cerimonial: Cargo em Comissão

Descrição sumária: Coordena e supervisiona a divulgação de notícias e informações do Legislativo à imprensa. Coordena e prepara o cerimonial da Câmara em eventos, solenidades e recepção de autoridades. Realiza ações de assessoria de imprensa da Câmara e assessoria a Presidência nas atividades de comunicação.

Descrição Detalhada:

Coordena a coleta, a redação, a edição e a distribuição aos órgãos de comunicação, de notícias e informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência.

Assessoria a Presidência e a Mesa Diretora no contato com a imprensa e no agendamento de entrevistas, de acordo com a política de comunicação estabelecida.

Realiza ações de apoio à assessoria de imprensa da Câmara Municipal, executando a interface com os veículos de comunicação que cobrem a atuação do Legislativo Municipal.

Assessoria a produção de conteúdo para os veículos de comunicação da Câmara, acompanhando e zelando para que exponham, analisem e comentem os acontecimentos para transmitir informações da atuação legislativa.

Zela e assessora na atualização da página da Câmara na internet.

Presta assessoria de cerimonial, prepara e organiza solenidades e recepção de autoridades, coordenando os diversos setores da Câmara para execução dos eventos.

Zela pela correta publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal.

Acompanha e zela pela gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Assessoria os programas da Câmara de promoção da cidadania e aproximação com a comunidade.

Assessoria na organização, gravação, transmissão e apresentação do material produzido pelos meios de comunicação da Câmara.

Assessoria no desenvolvimento de textos, roteiros, produção e edição do material a serem produzidos pelos veículos comunicação da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO OBJETO: TERMO DE FOMENTO ENTRE O MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS/SP E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE CORDEIRÓPOLIS, PARA PROMOVER E ARTICULAR AÇÕES DE DEFESA DE DIREITOS E PREVENÇÃO, ORIENTAÇÕES, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E APOIO À FAMÍLIA, DIRECIONADAS À MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 31, da Lei Federal n.º 13.019/2014, Art. 30, do Decreto Municipal n.º 5.550 de 1º de março de 2017, e Decreto Municipal n.º 5.556, de 13 de março de 2017. A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis torna pública a inexigibilidade de chamamento público, nos termos do art. 31 da Lei n.º 13.019/2014, visando firmar o Termo de Fomento com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Cordeirópolis, no qual o município efetuará o repasse de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) provenientes do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para a execução de atividades voltadas para a promoção da melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, em razão da inviabilidade de competição, devido à natureza singular do objeto da parceria, uma vez que a entidade é a única que presta atendimento voltado às crianças excepcionais no Município de Cordeirópolis. Cordeirópolis, aos 04 de abril de 2017. José Adinan Ortolan - Prefeito Municipal

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO OBJETO: TERMO DE FOMENTO ENTRE O MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS/SP E A PATRULHA MIRIM DE CORDEIRÓPOLIS, PARA PROMOVER E ARTICULAR AÇÕES DE DEFESA DE DIREITOS E PREVENÇÃO, ORIENTAÇÕES, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E APOIO À ADOLESCENTES DO SEXO FEMININO E MASCULINO, DIRECIONADAS À MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA, COM ASSISTÊNCIA PROFISSIONAL, ECONÔMICA, EDUCACIONAL, SOCIAL E RECREATIVA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 31, da Lei Federal n.º 13.019/2014, Art. 30, do Decreto Municipal n.º 5.550 de 1º de março de 2017, e Decreto Municipal n.º 5.555, de 13 de março de 2017. A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis torna pública a inexigibilidade de chamamento público, nos termos do art. 31 da Lei n.º 13.019/2014, visando firmar o Termo de Fomento com a entidade Patrulha Mirim de Cordeirópolis, no qual o município efetuará o repasse de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) provenientes do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para a execução de atividades voltadas para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos adolescentes, em razão da inviabilidade de competição, devido à natureza singular do objeto da parceria, uma vez que a entidade é a única que presta atendimento voltado aos adolescentes no Município de Cordeirópolis. Cordeirópolis, aos 04 de abril de 2017. José Adinan Ortolan - Prefeito Municipal



MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO

CMSE - 2ª RM - 14ª CSM
7ª Delegacia de Serviço Militar

ATENÇÃO JOVENS DA CLASSE DE 1 999

OS JOVENS QUE NASCERAM NO ANO DE 1 999 DEVEM COMPARECER A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR PARA CUMPRIMENTO DO DEVER DE ALISTAMENTO MILITAR. AQUELES QUE NÃO SE ALISTAREM NO PRAZO (02 DE JANEIRO A 30 DE JUNHO/2017), FICAM SUJEITOS AS PENALIDADES PREVISTAS NA LEI QUE REGULAMENTA O SERVIÇO MILITAR. QUAISQUER OUTRAS INFORMAÇÕES PODERÃO SER SOLICITADAS A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, LOCALIZADA À PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, Nº 35, CENTRO (PREFEITURA MUNICIPAL).

Márcia Ap. Fernandes Lucke

Secretária da JSM/045

