



16 de Agosto de 2018

DIÁRIO OFICIAL DE AURIFLAMA

www.auriflama.sp.gov.br - www.auriflama.sp.gov.br/doa

Ano 2018 - Edição nº 27 - ORDINARIA

SUMÁRIO

ADMINISTRAÇ

SECRETARÍA

ADMINISTRAÇ

SECRETARÍA

1

6

IMPrensa OFICIAL

Lei nº 2442, de 16 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 000, de 25 de setembro de 2017. Publicação centralizada e coordenada pelo Departamento de Administração divisão de Comunicação da Prefeitura de Auriflama - SP

Contato: imprensa@auriflama.sp.gov.br
Telefone: 17 3482-9000

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Auriflama poderão ser consultadas através da internet, no endereço eletrônico: www.auriflama.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.auriflama.sp.gov.br/doa/

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Auriflama
CNPJ 45.660.594/0001-03
Rua João Pacheco de Lima, 44-65, Centro
Telefone: 17 3482-9000



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

O Município de Auriflama garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.auriflama.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.improfic.com.br/auriflama

imprensa Oficial instituída pela Lei Municipal nº 2442, de 16 de maio de 2017


ADMINISTRAÇÃO

= LEI COMPLEMENTAR Nº 058 DE 16 DE AGOSTO DE 2018 =

"Dispõe sobre o PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AURIFLAMA e, dá outras providências correlatas".

A CÂMARA MUNICIPAL DE AURIFLAMA, Estado de São Paulo, no uso de suas prerrogativas inerentes, faz saber que o Plenário APROVOU e a Sua Excelência, o Senhor Prefeito Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei.

SEÇÃO DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA

Art. 1º. O quadro geral de pessoal da Câmara é integrado por cargos efetivos e cargos em comissão.

§ 1º. Os cargos efetivos deverão ser criados por lei e serão providos mediante concurso público.

§ 2º. Os cargos em comissão deverão ser criados por lei e serão de livre escolha e nomeação da Mesa da Câmara, devendo ser observadas as condições e os critérios estabelecidos para os respectivos provimentos.

Art. 2º. O quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Auriflama fica estruturado e passa a reger-se nos termos desta lei.

SEÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS

Art. 3º. Ficam declarados extintos os cargos de provimento efetivo pertencentes aos quadros de pessoal da Câmara, de acordo com as denominações e respectivas quantidades a seguir especificadas:

Qtd	Denominação	Escolaridade	Jornada Ref
01	Assistente Jurídico	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Direito	40H I
01	Assistente Parlamentar	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Direito	40H V
01	Assistente Técnico da Mesa	Ensino Superior Completo	40H I
01	Assistente Técnico das		40H I

Art. 4º - Ficam declarados extintos os cargos de provimento em comissão pertencentes aos quadros de pessoal da Câmara, de acordo com as denominações e respectivas quantidades a seguir especificadas:

Qtd	Denominação
01	Assessor Parlamentar Jurídico
01	Assessor Parlamentar de Finanças
01	Chefe de Gabinete

SEÇÃO DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL DA CÂMARA

Art. 5º. O quadro geral de pessoal da Câmara fica constituído de acordo com a seguinte composição:
Quadro de Cargos Efetivos:

Qtd	Denominação	Escolaridade	Jornada Ref
03	Assistente Ensino	Técnico Superior	Legislativo Completo.
01	Contador Contábeis com Contabilidade.	Ensino Superior Completo em Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	30H I
01	Diretor Ensino	V	Administrativo Médio.
01	Encarregado Ensino Superior ou Bacharelado	I V do Controle em Ciências Contábeis em Direito.	35H I
01	Encarregado Ensino	V de Serviços Fundamentais	35H I
01	Motorista	Ensino Fundamental Completo, e ser titular de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria B, ou maior.	35H I
01	Procurador	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Direito e, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	20H I
01	Telefonista-Recepcionista Completo	V	35H II
01	Vigia	Ensino Fundamental	35H I



Advogados			do	Brasil.
03	Assessor	20H	I	Parlamentar
	Ensino		V	Completo
	35H			
			I	
			V	
				Superior

Parágrafo único. O novo quadro de funcionários da Câmara Municipal passa a vigorar de acordo com as quantidades ou vagas, denominações, exigência de escolaridade, jornadas de trabalho e referências de vencimentos estabelecidas por este artigo e aprovadas por esta lei.

**SEÇÃO
DOS
VENCIMENTOS**

Art. 5º. O vencimento mensal atribuído aos cargos dos quadros de pessoal da Câmara, expresso em moeda corrente, corresponderá aos valores das Referências estabelecidos de acordo com a tabela do Anexo I.

**SEÇÃO
DAS ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS**

Subseção I
Das Atribuições dos Cargos Efetivos

Art. 6º. Ao Assistente Técnico Legislativo compete:

- I – auxiliar o Presidente da Câmara na organização das pautas do expediente e da ordem do dia das sessões legislativas;
- II – auxiliar o Diretor Administrativo em suas atribuições;
- III – acompanhar e auxiliar na tramitação das proposições submetidas à apreciação da Câmara Municipal;
- IV – minutar as proposições e outros documentos pertinentes aos trabalhos legislativos, a pedido dos Vereadores;
- V – auxiliar nos serviços da Secretaria, dando andamento aos processos e procedimentos administrativos;
- VI – zelar pela organização dos arquivos da Câmara;
- VII – auxiliar na organização e atualização das coleções de leis municipais, decretos legislativos, Resoluções e demais atos regulamentares;
- VIII – desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência, compatíveis com a função do cargo;
- IX – assistir às bancadas e aos Vereadores individualmente quanto:
 - à interpretação do Regimento Interno da Câmara;
 - à tramitação regimental das proposições;
- X – desenvolver pesquisas e coletas de dados necessários aos trabalhos a que se refere o inciso IV;

Art. 7º. Ao Contador compete:

- I – a execução dos serviços de escrituração da receita e da despesa da Câmara, observadas as normas orçamentárias, fiscais e de contabilidade pública;
- II – assinar as notas de empenho e de sub empenho após verificar a existência de dotação orçamentária disponível para a despesa;
- III – acompanhar os registros necessários à apuração dos custos referentes às atividades e projetos executados;
- IV – examinar os documentos comprobatórios da despesa e sua regularidade fiscal e formal;
- V – encaminhar o empenho para a autorização de pagamento, de acordo com a ordem cronológica e com a programação financeira do exercício;
- VI – receber e conferir a tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega ou repasse de recursos financeiros, emitindo e assinando parecer conclusivo sobre a prestação dessas contas e sua conformidade com a lei;
- VII – conferir o recebimento dos duodécimos repassados pelo Executivo, informando a Presidência sobre eventuais irregularidades;
- VIII – elaborar, de acordo com a Presidência, a programação financeira do exercício;
- IX – elaborar os balanços, demonstrativos orçamentários e balancetes mensais relativos às contas do exercício financeiro;
- X – cumprir as instruções técnicas do Tribunal de Contas do Estado;
- XI- auxiliar a Mesa na elaboração do orçamento anual da Câmara, bem como nas inserções de interesse do Poder Legislativo, relativas ao Plano Plurianual a à Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- XII- manter a Mesa e a Diretoria Administrativa informadas sobre a execução orçamentária e, quando for o caso, sobre a necessidade da suplementação das dotações orçamentárias da Câmara.

Art. 8º. Compete ao Diretor Administrativo:

- I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e de secretaria da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficiência;
- II – atender às determinações da Presidência;
- III – fazer cumprir as normas regulamentares, atos e instruções referentes aos serviços administrativos;
- IV – representar ao Presidente sobre eventuais irregularidades relativas aos serviços administrativos das quais tenha conhecimento;
- V – dar posse aos novos servidores da Câmara, assinando o respectivo termo e dando, a seguir, conhecimento do ato à Mesa;
- VI – elaborar e levar à aprovação do Presidente a escala de férias dos servidores da Câmara;
- VII – propor à Presidência a abertura de sindicância



e instauração de processo administrativo, tendo por objeto fato determinado;

VIII – propor de forma fundamentada a aplicação de penas de advertência e suspensão aplicáveis aos servidores da área administrativa, observando o direito de defesa;

IX – prestar à Presidência e aos membros da Mesa as informações solicitadas;

X – superintender o registro, através de livros próprios, das Leis Municipais e dos atos da Câmara, providenciando a publicação dos Decretos Legislativos, Resoluções, Leis promulgadas pela Câmara, Portarias e demais atos de publicação obrigatória;

XI – opinar nos procedimentos administrativos, quando assim for solicitado pelo Presidente;

XII – coordenar o expediente administrativo da Câmara e os serviços de digitação de proposições, autógrafos, ofícios e correspondência expedida;

XIII - assinar o termo final ou fecho dos atos emanados da Câmara, dando a data de sua edição;

XIV – expedir, com fé pública, as certidões que forem de sua alçada;

XV – auxiliar a Comissão ou o servidor encarregado de conduzir os processos de licitação em suas funções;

XVI – zelar e manter em segurança, sob sua guarda, a documentação arquivada e os livros de registros;

XVII – coordenar os trabalhos de elaboração do relatório das atividades da Câmara ao final de cada exercício financeiro;

XVIII – organizar os serviços de divulgação, pelo “site” ou portal da Câmara na internet, dos atos e demais dados informativos sobre as atividades legislativas, determinando a forma de cumprimento desses trabalhos e zelando pela sua eficiente execução;

XIX – auxiliar na coordenação dos serviços pertinentes às atividades administrativas da Mesa;

XX – auxiliar o Primeiro Secretário e o Presidente na elaboração das Atas das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

XXI – fazer cumprir as determinações emanadas da Mesa;

XXII – encaminhar para publicação os Decretos Legislativos, Resoluções, Leis promulgadas pela Câmara e demais atos de publicação obrigatória;

XXIII – preparar a matéria a ser subscrita pela Mesa;

XXIV – preparar e auxiliar as reuniões da Mesa, na forma regulamentar ou quando solicitado por qualquer de seus membros;

XXV- auxiliar na organização e no protocolo das sessões solenes e especiais da Câmara.

Parágrafo único - O Diretor Administrativo será auxiliado, em suas atribuições, pelo Assistente Técnico Legislativo.

Art. 9º. Compete ao Encarregado do Controle

Interno:

I - o acompanhamento e a avaliação da gestão orçamentária do exercício financeiro, na forma regulamentar, atuando ainda no apoio aos órgãos administrativos da Câmara;

II – a elaboração de relatórios periódicos a serem redigidos de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, versando sobre a regularidade de atos de gestão da Câmara Municipal de Auriflândia em seus aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais;

III – auxiliar o Tribunal de Contas do Estado em suas atividades de fiscalização e exame das contas da Câmara, na forma das instruções recebidas;

IV – encaminhar cópia dos relatórios periódicos à Presidência, para conhecimento;

V – manter em arquivo, à disposição da fiscalização do Tribunal de Contas, o original dos relatórios periódicos e a respectiva documentação anexada.

Art. 10. Ao Encarregado de Serviços Gerais compete:

I - os serviços de conservação, limpeza e higienização das dependências da Câmara, utilizando bens e produtos recomendáveis para esse fim;

II – os serviços de copa e ~~cozinha~~ ^{cozinha}, armazenar e controlar os estoques de água, gêneros alimentícios, produtos de limpeza, higiene, e outros de uso contínuo, requisitando sua reposição sempre que necessário;

IV - executar outras tarefas correlatas;

V – cumprir as determinações e ordens recebidas da Diretoria Administrativa.

Art. 11. Compete ao Motorista:

I – a condução do veículo oficial da Câmara, permanecendo à disposição da Presidência e da Mesa;

II – conduzir o veículo estritamente dentro das normas do Código Nacional de Trânsito e das demais normas complementares de segurança;

III – abster-se do consumo de bebidas alcoólicas no período que antecede o início da jornada diária e durante o período de trabalho;

IV – zelar pela conservação, manutenção e guarda do veículo colocado sob sua direção, verificando todos os dias os níveis de água, óleo e combustível, zelando pelas boas condições de uso e segurança;

V – comunicar imediatamente ao Diretor Administrativo da Câmara eventuais falhas mecânicas, elétricas e dos equipamentos, observadas no funcionamento do veículo;

VI – não utilizar o veículo no caso de serem observadas falhas em seu funcionamento, devendo atender ao disposto no inciso anterior;

VII – manter a plena validade de sua carteira de habilitação;

VIII – não dirigir o veículo no caso da perda de



validade de sua carteira de habilitação;

IX – em casos de acidente, providenciar o registro imediato do respectivo Boletim de Ocorrência Policial, dando, do fato, conhecimento ao Diretor Administrativo;

X – manter conduta e comportamento discretos na condução do veículo;

XI – apresentar-se convenientemente trajado, ficando vedado o uso de calção, bermuda e camiseta, sandálias e chinelos quando em serviço;

XII – manter boa aparência, não se descuidando da higiene pessoal;

XIII – não assumir a direção do veículo quando sentir indisposição física ou orgânica ou outros sintomas patológicos, dando do fato conhecimento imediato ao Diretor Administrativo.

Art. 12. Ao Procurador Jurídico compete:

I – acompanhar junto ao Tribunal de Contas do Estado os processos de interesse da Câmara;

II – acompanhar perante o Poder Judiciário os processos de interesse da Câmara;

III – propor as medidas administrativas que se fizerem necessárias à defesa dos direitos e interesses da Câmara;

IV – propor as medidas judiciais cabíveis que se fizerem necessárias à defesa dos direitos e interesses da Câmara;

V – representar a Câmara em Juízo e extrajudicialmente quando assim determinado pela Presidência;

VI – manifestar-se sobre os processos e expedientes encaminhados pela Presidência, bem como nos procedimentos e processos administrativos;

VII – auxiliar e participar da elaboração de contratos administrativos, editais e atos similares da Câmara Municipal.

Art. 13. À Telefonista-Recepcionista compete:

I – atender e efetuar ligações telefônicas e transmitir fac-símile; manter relatório atualizado das ligações efetuadas;

IV - atender e auxiliar na recepção ao público, visitantes e autoridades;

V – cumprir as determinações e ordens recebidas da Diretoria Administrativa;

VI – efetuar protocolo de documentos recebidos, anotando no sistema e encaminhando à Diretoria Administrativa para as providências cabíveis;

VII – operar máquina fotocopadora; executar outras tarefas correlatas e regulamentares;

Art. 14. Ao Vigia caberá:

I – zelar pela segurança interna da Câmara, de suas dependências e das áreas externas;

II – cumprir as ordens da Presidência pertinentes à

manutenção da boa ordem no recinto da Câmara e ao acesso dos cidadãos às suas dependências;

III- dar imediato conhecimento ao Presidente e ao Diretor Administrativo de eventuais atos ou condutas atentatórias contra a segurança de bens e pessoas da Câmara, além de tomar as providências que, dentro da lei, estiverem a seu alcance;

IV- dar imediato conhecimento e requisitar a presença policial nos casos atentatórios ou de conduta pessoal que, pelas suas características e emergência, assim seja recomendado, sem prejuízo das providências referidas no inciso anterior.

Subseção II

Das Atribuições dos Cargos Comissionados

Art. 15. As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam estabelecidas de acordo com os artigos seguintes.

Art. 16. Compete ao Assessor Jurídico:

dar assistência e apoio quanto à execução das diretrizes administrativas e programáticas adotadas pela Mesa e pela Presidência, tendo por objetivo a agilização dos serviços internos e a manutenção da devida eficiência;

dar assistência e apoio jurídico às diretrizes adotadas pela Mesa e pela Presidência quanto à execução dos programas pautados para o exercício em curso;

orientar a Mesa e a Presidência quanto a eventuais ajustes das diretrizes administrativas e programas de que tratam os incisos anteriores, tendo como referência as normas legais vigentes e em especial o Regimento Interno da Câmara;

participar do trabalho de outros órgãos internos da Câmara, quando assim solicitado;

auxiliar a Presidência no que tange à programação orçamentária face às diretrizes definidas e programadas pela Mesa;

VI – emitir parecer jurídico; opinar ao objeto de proposições legislativas e de procedimentos internos quando consultado pela Presidência ou pela Mesa;

b) quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões pertinentes às funções e competência da Câmara;

VII – colaborar com a Comissão de Justiça e Redação, quando solicitado;

VIII – revisar, quando solicitado pelos respectivos autores, as minutas de proposições destinadas a integrar a pauta das sessões legislativas;

IX – manifestar-se quanto a interpretação das normas constitucionais e infraconstitucionais, incluindo a Lei Orgânica do Município;

X – auxiliar o encarregado e a comissão de licitação quanto aos processos e objetos que tenham pertinência com as diretrizes programáticas estabelecidas pela Mesa da Câmara;

XI- atuar junto aos demais órgãos internos na apreciação



dos aspectos jurídicos das diretrizes programáticas estabelecidas pela Mesa da Câmara.

Art. 17. Compete ao Assessor Parlamentar:

dar assistência técnica aos Vereadores quanto às diretrizes administrativas e programáticas adotadas pela Mesa e pela Presidência;

auxiliar e dar assistência aos Vereadores quanto às suas iniciativas de caráter legislativo, auxiliando, inclusive, na definição formal de suas proposições;

proceder à análise jurídica dos programas partidários defendidos pelos Vereadores, com referência às atividades de que trata o inciso anterior;

permanecer à disposição dos Vereadores para a interpretação e aplicação das normas legais e regimentais, com referência ao exercício do mandato;

realizar pesquisas e análises de ordem técnica, a pedido do Vereador, tendo por finalidade a elaboração de proposição a ser submetida ao Plenário da Câmara;

VI- solicitar a participação dos órgãos jurídicos da Câmara, quando assim recomendar a complexidade das questões e dos trabalhos submetidos à sua apreciação;

VII – assessorar as Comissões Permanentes em suas atividades;

VIII – auxiliar na redação das atas das Comissões Permanentes;

IX – auxiliar a Presidência das Comissões na organização da pauta dos trabalhos;

X – assessorar o relator das proposições submetidas às Comissões;

XI – auxiliar na elaboração de pareceres e outros atos e ofícios a serem expedidos pelas Comissões;

XII – dar encaminhamento aos expedientes e determinações das Comissões.

**SEÇÃO
ADMISSÃO
FUNCIONAL**

Art. 18. A admissão de funcionários da Câmara, para os cargos previstos em lei, dar-se-á na forma da Constituição Federal, sendo:

I – mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, para os cargos de provimento efetivo constantes do artigo 3º, inciso I, obedecido o número de vagas existentes e respeitadas as condições para o seu provimento e demais disposições legais específicas;

II - por livre escolha da Mesa da Câmara para os cargos em comissão constantes do artigo 3º, inciso II, obedecido o número de vagas existentes e respeitadas as condições para seu provimento e demais disposições legais específicas.

Art. 19. Os cargos efetivos e de provimento em comissão reger-se-ão nos termos e de acordo com a lei do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de

Auriflamma.

Art. 20. A Câmara Municipal fica autorizada a contratar pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, ou para a execução de trabalhos técnicos especiais, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal, e artigo 92 da Lei Orgânica do Município, os quais serão regidos igualmente pelas normas da lei do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Auriflamma.

§1º. As contratações autorizadas por este artigo somente poderão ocorrer em caso de:

I – implantação de serviço urgente e inadiável; execução de serviços absolutamente transitórios ou de necessidade esporádica, compreendendo obras e tarefas temporárias;

III – serviços de notória capacitação técnica e especializada;

IV – saída voluntária, dispensa ou afastamentos transitórios de servidores, cujas vagas, ainda que transitórias, possam prejudicar os serviços e as atividades da Câmara.

§2º. As contratações autorizadas por este artigo poderão ser formalizadas independentemente da existência de cargos, mediante a indicação do serviço e do respectivo objeto e pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período uma única vez, desde que devidamente justificada a prorrogação.

**SEÇÃO
ADICIONAL DE
FUNÇÃO**

Art. 21. Fica criado o adicional de função, devido ao servidor da Câmara Municipal de Auriflamma que venha a exercer, temporariamente, outras atividades além das atribuições do cargo do qual seja titular.

§1º. O adicional de que trata este artigo, será concedido mediante Ato da Mesa, do qual deverá constar a nova atividade a ser exercida em acréscimo, no valor de 30% (trinta por cento) do vencimento base do servidor, salvo disposição legal diversa.

§2º. O adicional de função tem natureza transitória e não se incorpora à remuneração do servidor.

**SEÇÃO
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. A Mesa da Câmara fica autorizada a efetuar a contratação de serviços técnico-especializados em reforço às atividades e à defesa dos interesses da Câmara, quando assim se fizer necessária a devida especialização face à complexidade das questões enfrentadas.

Parágrafo único. A contratação de que trata este artigo deverá ser devidamente justificada pela Presidência.

Art. 23. Ficam mantidos os adicionais e demais



vantagens instituídas em benefício dos servidores municipais e em especial dos servidores da Câmara de Auriflândia, nos termos da legislação municipal.

Art. 24. É obrigatório o comparecimento dos exercentes dos cargos efetivos e em comissão às sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, de acordo com as disposições da regulamentação interna.

Art. 25. A aposentadoria compulsória dos servidores da Câmara Municipal de Auriflândia ocorrerá quando o servidor completar 75 anos de idade e será decretada pela Mesa da Câmara de acordo com os artigos 1º e 2º da Lei Complementar Federal nº 152, de 3 de dezembro de 2015, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II, Constituição Federal, conforme a redação da Emenda Constitucional nº 88, de 7 de março de 2015.

Art. 26. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, suplementadas quando necessário.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Auriflândia, 16 de agosto de 2018.

II R\$1.929,01
I R\$4.548,49
V

OTÁVIO HENRIQUE ORTUNHO
Prefeito Municipal

ALAIN PATRICK ASCÊNCIO MARQUES
Assessor Jurídico

VANESSA ADRIANA DA SILVA
Diretora do Deptº. de Administração

Registrado em Livro próprio e publicado por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura e na Imprensa Oficial.

ANEXO I

TABELA DE REFREÊNCIAS E VENCIMENTOS

REFERÊNCIAS	VALORES
I	R\$ 943,28
I	R\$1.753,65
I	



SECRETARIA CÂMARA

=RESOLUÇÃO Nº 02 DE 16 DE AGOSTO DE 2018=

Dispõe sobre a regulamentação do acesso à informação, de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da Câmara Municipal de Auriflândia.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AURIFLÂNDIA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 20, do Regimento Interno,

FAZ SABER que o Plenário da Câmara APROVOU e ela, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos e as normas a serem adotadas para garantir o acesso a informação no âmbito desta Câmara Municipal, de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



Parágrafo único. Serão observados, na execução desta Resolução, os princípios e diretrizes contidos nos artigos 5º, inciso XXXIII, 37, §3º, inciso II e 216, §2º todos da Constituição Federal, bem como, os definidos pela Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, e pelo Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 2º. O acesso à informação disciplinado por esta Resolução, não se aplica:

I às informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, obtidas por outros órgãos ou entidade no exercício de atividade de controle, regulamentação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;

II às hipóteses de sigilo previstos na legislação, como fiscal, bancária, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

Art. 3º. Fica criado, para os fins desta Resolução, o Serviço de Informações ao Cidadão-SIC prestado pela Câmara Municipal de Auriflamma.

Art. 4º. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal designar o servidor, dos quadros efetivos da Câmara, que atuará como Encarregado do SIC.

§1º. A designação será sempre em caráter provisório, podendo ser revogada pelo Presidente a qualquer tempo.

§2º. Enquanto durar a designação de que trata este artigo, às atribuições do cargo efetivo do servidor designado serão acrescidas provisoriamente as atribuições próprias do Encarregado do SIC, estabelecidas por esta Resolução.

§3º. Cabe ao Encarregado do Serviço de Informação ao Cidadão-SIC:

I disponibilizar atendimento presencial ao público;

II receber, física ou eletronicamente, os pedidos de acesso à informações, bem como, autuar e processar para respostas;

III orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no sítio eletrônico www.cmauriflama.sp.gov.br;

IV zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;

V auxiliar os setores internos da Câmara na formulação da resposta;

VI promover a entrega ou disponibilização da informação pleiteada pelo interessado, atuando em conjunto com a Diretoria Administrativa;

VII - prestar os serviços de Encarregado do SIC sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo do qual é ocupante;

VIII elaborar relatório quadrimestral dos atendimentos, submetendo-o à Diretoria Administrativa e à Presidência da Câmara.

Art. 5º. Qualquer interessado, terá acesso às

informações referentes à Câmara Municipal, mediante pesquisa no site oficial www.cmauriflama.sp.gov.br. Havendo impossibilidade de utilização desse meio, ou em não localizando a informação desejada, poderá apresentar o pedido no Serviço de Informação ao Cidadão-SIC.

§1º. Para o acesso às informações poderão ser utilizados os seguinte meios:

I - via eletrônica, pelo site da Câmara Municipal, através do link do e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão);

II - mediante pedido formulado por escrito e protocolado junto à Câmara;

III - direta e pessoalmente junto ao setor de protocolo da Câmara.

§2º. O site oficial deverá ter link de fácil acesso ao visitante referente ao SIC Presencial, o qual conterà todas as informações pertinentes, como horário e local de atendimento, bem como, modelo requerimento (pessoa física e jurídica), e procedimento que o interessado deverá seguir.

§3º. Quanto à formulação do pedido de acesso indicado pelos incisos I e II, do §1º deste artigo, deverão ser observados os seguintes requisitos básicos:

I - nome e qualificação completa do interessado, incluindo-se a identificação do RG e/ou CPF, se pessoa física; e, no caso de pessoa jurídica, qualificação completa desta, incluindo-se o CNPJ e razão social, bem como qualificação do seu representante;

II - endereço completo para encaminhamento de resposta ou comunicação, a ser expedida pela Câmara;

III - telefone e e-mail para contato;

IV - exposição, de forma clara e inteligível, da informação requerida.

§4º. Não serão atendidos pedidos de acesso a informação:

I que não contenham a qualificação correta do interessado na forma do §3º deste artigo;

II cujo pedido seja genérico;

III desproporcionais ou desarrazoados, ou;

IV que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviços de produção ou tratamento de dados, que não sejam de competência da Câmara Municipal.

§5º. Na hipótese do inciso IV do §4º deste artigo, o SIC da Câmara, caso tenha conhecimento, deverá indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 6º. As informações solicitadas serão prestadas pelo SIC-Serviço de Informação ao Cidadão, no prazo de até 20 (vinte) dias.

§ 1º. O prazo previsto no caput deste artigo, poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa



expressa do responsável pela prestação da informação, da qual será dada ciência ao requerente.

§2º. Não sendo possível o fornecimento da informação, o SIC-Serviço de Informação ao Cidadão deverá:

I - quando o pedido incidir sobre umas das situações previstas no §4º, do art. 5º deste Resolução, comunicar e orientar sobre onde e de que forma o pedido poderá ser formulado, inclusive com referência à reprodução de documentos e obtenção de certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação desejada, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão, a entidade ou a organização, que possa detê-la.

§3º. Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação reservada ou sigilosa, tendo como parâmetros e limites as restrições do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2016, quando adequados ao caso concreto em apreciação, o requerente será informado sobre a possibilidade de recurso.

§4º. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou qualquer outro meio de acesso universal, será informado ao requerente o lugar e a forma pela qual poderá consultar e obter a referida informação, desonerando a Câmara Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar, por si mesmo, tais procedimentos.

§5º. Havendo dificuldades para sua entrega, a resposta ou comunicação permanecerá junto à Diretoria Administrativa da Câmara, à disposição do requerente, certificando-se o motivo da impossibilidade nos autos.

Art. 7º. Do indeferimento do pedido caberá recurso à Mesa da Câmara, a ser interposto no prazo de 10 (dez) dias, a contar de sua ciência.

Parágrafo único. Recebido o recursos, a Mesa da Câmara deverá se manifestar no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 8º. Da decisão da Mesa da Câmara caberá pedido de revisão, também dirigido à Mesa, devendo ser ouvida a Comissão de Justiça e Redação, conforme os seguintes prazos:

I - de 5(cinco) dias para o pronunciante da Comissão de Justiça e Redação;

II - de 5 (dias) para a Mesa decidir sobre o pedido de revisão, após a manifestação da Comissão de Justiça e Redação.

Art. 9º. A restrição do sigilo de que trata o §3º do artigo 6º desta Resolução, aplica-se ao tratamento das informações pessoais, a fim de se assegurar o respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem dos membros da Câmara, de seus servidores e de terceiros.

Art. 10. O Encarregado do SIC, ao final do expediente diário, relacionará os pedidos de informações recebidos, dará vista para ciência ao Diretor Administrativo e encaminhará os autos ao Presidente da Câmara para despacho.

Art. 11. Em seu despacho o Presidente decidirá pelo deferimento ou não do pedido, determinando as providências cabíveis, referentes a cada caso.

§1º. O Presidente da Câmara determinará ao servidor Encarregado do SIC as providências cabíveis para o atendimento de cada pedido, observadas as disposições desta Resolução.

§2º. O servidor Encarregado do SIC diligenciará junto aos arquivos e aos setores internos da Câmara a fim de preparar a resposta ao pedido de informações solicitado.

Art. 12. Ficam excluídos do procedimento previsto pelos artigos anteriores os pedidos de informação verbal que possam ser atendidos de imediato, como, por exemplo, os que envolvam a tramitação de proposições, a vigência de leis e atos normativos municipais, a realização de audiências públicas e seus objetos, os dias e horários de sessões, os dias e horários de expedientes da Câmara, etc.

Art. 13. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de cópias de documentos, mídias digitais e postagens, os quais ficam condicionado ao pagamento antecipado do custo dessa reprodução, diretamente à Fazenda Pública Municipal.

§1º. Nos casos descritos no caput deste artigo o SIC informará o interessado sobre a cobrança, especificando a quantidade de páginas a serem extraídas cópias, ou o valor da mídia ou do serviços de postagem, devendo o requerente recolher o valor diretamente no setor competente junto a Fazenda Pública Municipal, apresentando o respectivo comprovante, cuja cópia será inserida aos autos.

§2º. Fica isento de ressarcir os custos dos serviços e/ou materiais utilizados, aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da lei Federal n.º 7.115, de 29 de agosto de 1983.

§3º. Caso seja requerida justificadamente a concessão da cópia de documento, com autenticação, a certificação de que a cópia confere com o original, ficará a cargo do Encarregado do SIC.

Art. 14. Não poderá ser negado acesso à informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões



que demonstrem a existência de nexos entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 15. O fornecimento de certidões obedecerá às normas que dispõem especificamente sobre esse serviço.

Art. 16. Os prazos de tramitação de que dispõem a presente Resolução, computar-se-ão na forma da lei processual civil, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 17. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente de acordo com as normas legais vigentes, podendo, quando assim se fizer necessário, ouvir os órgãos técnicos da Câmara.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Auriflama, 16 de agosto de 2018.

VAGNER OLIVEIRA DE ANGELIS
LOPES DE MORAIS

CELSO

Presidente

Vice-Presidente

VANDERLEI ALVES DE CASTILHO
FIRMINO DA
SILVA
2º Secretário

SILAS

1º Secretário

Registrado em livro próprio à fls 019 e 025, e publicado por afixação no mural como de costume.

JOSÉ APARECIDO
DPA
Diretor Administrativo

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma assina.sp. Para verificar as assinaturas clique no link: <http://utilize.assinasp.imprensaoficial.com.br/Verificar/3B79-4998-6830-AC11> ou vá até o site <http://utilize.assinasp.imprensaoficial.com.br/Verificar/> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 3B79-4998-6830-AC11



Hash do Documento

ACC932750A9D2E0D5CAF8443CC53FA3E63BF2850434B9A814847BA796CF9C5EA

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 16/08/2018 é(são) :

- Fernando Roberto Mendes - 108.806.498-10 em 16/08/2018 17:08 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

