



Porto Ferreira

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PODER LEGISLATIVO

(e-DOLM)

PORTO FERREIRA | ESTADO DE SÃO PAULO

Instituído pela Lei nº 3.399, de 31 de outubro de 2017.

www.camaraportoferreira.sp.gov.br

Terça-feira, 17 de outubro de 2023.

Edição nº 395

Página 1 de 13

MISSÃO

O Diário Oficial do Poder Legislativo foi criado com o intuito de dar publicidade e maior transparência aos atos oficiais da Câmara Municipal de Porto Ferreira. Publicado exclusivamente no portal www.camaraportoferreira.sp.gov.br, é uma ferramenta totalmente eletrônica e sustentável, que respeita o Meio Ambiente e os recursos públicos, otimizando a comunicação entre o Poder Legislativo e a população.

MESA DIRETORA

PRESIDENTE

Sérgio Rodrigo de Oliveira

VICE-PRESIDENTE

Élcio Gustavo Silveira Arruda

1ª SECRETÁRIA

Priscila Franco de Oliveira

2º SECRETÁRIO

Renato Pires da Rosa

PORTARIA N.º 21/2023

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado De São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE: Conceder a Sr.ª Regina Célia Longati, portadora do RG 21.124.044-8, servidora efetiva da Câmara Municipal no cargo de Procurador Jurídico, 16 (dezesesseis) dias de férias em gozo, com início em 17/10/2023 e término em 01/11/2023, referente ao período aquisitivo de 07/10/2022 à 06/10/2023.

REGITRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Câmara Municipal de Porto Ferreira, 16 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado no Diário Oficial Eletrônico (e-DOLM), na data supra.

FLÁVIA APARECIDA FERRONATO
DIRETOR GERAL

RESOLUÇÃO N.º 10/2023

De autoria da Mesa da Câmara,
dispõe sobre a estrutura



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Terça-feira, 17 de outubro de 2023.

Edição nº 395

Página 2 de 13

administrativa da Câmara Municipal de Porto Ferreira e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Porto Ferreira e dá outras providências.

Art. 2º Os cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Porto Ferreira obedecerão à classificação estabelecida na presente Resolução.

Parágrafo único. A composição e a forma de vencimento, salário e remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal passa a ser a constante da presente Resolução.

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

I - Servidor Público Estatutário é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo Público é o conjunto de atribuições específicas desempenhadas pelos servidores públicos estatutários, criado por Lei com denominação própria e valor de referência correspondente;

III - Função Gratificada é a função de confiança, de natureza permanente, a ser exercida por titular de cargo efetivo da Câmara Municipal de Porto Ferreira para o desempenho de atividades de direção, chefia, assessoramento e/ou coordenação que não justifiquem a criação de cargos em comissão;

IV - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos isolados e funções gratificadas que integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

V - Referência é o número indicado da posição do cargo na escala de vencimento.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Porto Ferreira, compõe-se da Secretaria, órgão subordinado diretamente à Mesa da Câmara que se subdivide em Secretaria Administrativa e Secretaria Legislativa.

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A Secretaria Administrativa é órgão que tem por finalidade a execução das atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara Municipal de Porto Ferreira, competindo-lhe em especial:

I - Prestar todo o auxílio necessário nas atividades de apoio administrativo à Presidência da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias e Vereadores.

II - Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente à Câmara, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

III - Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhe diz respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços do Legislativo;

IV - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Legislativo;

V - Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente e Mesa da Câmara controlando os prazos e encaminhando para a quem de direito e para publicação, quando for o caso;

VI - Controlar a execução financeira do Legislativo, elaborando os respectivos relatórios, para quando for o caso a quem de direito;

VII – Execução da política de recursos humanos da Câmara Municipal;

VIII – Gestão e execução das tarefas relacionadas a folha de pagamento, controle de ponto, controle de pessoal e demais atividades relacionadas aos recursos humanos do Poder Legislativo;

IX - Prestar assistência técnica à Mesa, Comissões Permanentes e Temporárias, Vereadores e Presidência da Casa;

X - Executar e orientar a política financeira, a despesa, as compras, contabilidade e patrimônio, do orçamento e controle da sua execução e ao assessoramento do Presidente em assuntos econômico-financeiros;

XI - Promover a divulgação dos atos oficiais do Legislativo no diário oficial e na rede mundial de computadores, de acordo com a legislação em vigor;

XII - Executar demais tarefas que lhe forem determinadas pela Mesa da Câmara nos assuntos administrativos, atinentes ao Legislativo em conformidade com a legislação em vigor.

XIII - Zelar pela atualização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara Municipal;

XIV - Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento das atividades internas.

Parágrafo Único. Vinculam-se à Secretaria Administrativa os ocupantes dos cargos de Contador, Procurador Jurídico e Controlador Interno ficando subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 6º. A Secretaria Legislativa é órgão que tem por finalidade a assessoria técnica, supervisão, coordenação, execução e acompanhamento das atividades legislativas a Câmara Municipal de Porto Ferreira, competindo-lhe:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Terça-feira, 17 de outubro de 2023.

Edição nº 395

Página 3 de 13

I - Prestar assessoramento técnico-legislativo à Mesa, aos Vereadores e seus respectivos gabinetes e às Comissões quanto a elaboração de proposições, redação oficial e verificação da adequação de matérias de interesse parlamentar com as normas em vigência, primando pela compilação e adaptação da proposição com a legislação em vigor;

II - Autuar, acompanhar e registrar todas as proposições em suas etapas e fases, física ou eletronicamente, dando-lhes o devido encaminhamento regimental, cuidando para que observem os prazos legais;

III - prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;

IV - Receber, classificar, distribuir e encaminhar processos, expedientes às comissões e Vereadores, controlando a movimentação;

V - Elaborar redação final e os autógrafos de lei, resolução, decreto legislativo e emenda à Lei Orgânica;

VI - Encaminhar para publicação portarias, atos, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas pela Presidência e outros atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;

VII - Elaborar e digitar ofícios relativos às proposições em geral, e encaminhá-los aos setores competentes;

VIII - Controlar os prazos regimentais e votações;

IX - Controlar os prazos de sanção e promulgação de leis;

X - Distribuir as matérias para os vereadores;

XI - Fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos autores;

XII - Organizar a pauta da ordem do dia das sessões da Câmara;

XIII – Gerenciar e organizar a protocolização de documentos, requerimentos, projetos de lei, ofícios e demais documentos direcionados ao Poder Legislativo, encaminhando-se ao setor competente, observando critérios legais de sigilo de dados;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Ferreira - QPCMPF, constituído pelos cargos efetivos, em comissão, função gratificada e escala de vencimentos, passam a vigorar conforme indicados nos seguintes Anexos que fazem parte integrante desta Resolução:

Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão;

Anexos III e IV - Funções Gratificadas;

Anexo V - Tabela de Vencimentos Cargos Efetivos;

Anexo VI - Tabela de Vencimentos Cargos em Comissão;

Anexo VII - Descrição Sumária dos Cargos;

Anexo VIII - Organograma Funcional.

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Porto Ferreira está disposta nos Anexos I e II.

§ 1º O servidor prestará serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Porto Ferreira, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

§2º Nenhum servidor público será obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

§3º Os salários e gratificações disciplinados pela presente Resolução serão reajustados anualmente, sempre na mesma data e com os mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo nos termos dos artigos 128 da LOM e 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 9º. O Cargo de Diretor Legislativo e de Assessor Legislativo será provido em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado entre os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Legislativo.

Art. 10. Os cargos em comissão constantes no Anexo II da presente Resolução deverão ser preenchidos por servidores efetivos da Câmara Municipal na proporção mínima de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no “caput” deste artigo, considerar-se-ão apenas números inteiros, desprezando-se as frações obtidas no cálculo percentual resultante.

Art. 11. O Assistente Contábil tem como superior imediato o Contador do Poder Legislativo.

Art. 12. Ficam instituídas as Funções Gratificadas a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§1º O percentual, o valor, a quantidade e a descrição das atividades a serem desenvolvidas pelos servidores designados para exercício de Função Gratificada são as previstas no Anexo III e IV da presente Resolução.

§2º O percentual atribuído da função gratificada será sempre sobre os vencimentos do cargo efetivo do servidor.

§3º A função gratificada só poderá ser atribuída mediante ato expresso do Presidente da Câmara.

§4º Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença gestante, serviços obrigatórios por lei ou de atribuições decorrentes de seu cargo.

Art. 13. A função gratificada de Diretor Administrativo deverá ser exercida exclusivamente por servidor efetivo e estável do quadro permanente da Câmara Municipal.

Art. 14. Fica criada gratificação por participação em comissões e por desempenho de atividades especiais de interesse do serviço público.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Terça-feira, 17 de outubro de 2023.

Edição nº 395

Página 4 de 13

§ 1º A gratificação de que trata o **caput** deste artigo será atribuída aos servidores designados para as atividades e valores abaixo:

I - Correspondente a 40% (quarenta por cento) da Referência 1, do Anexo IV da presente Resolução, para a função de Fiscal de Contratos, nos termos da legislação em vigor.

II - Correspondente a 40% (quarenta por cento) da Referência 1, do Anexo IV da presente da Resolução, para as funções relativas aos Serviços de Informações ao Cidadão (e-SIC), nos termos do regulamento próprio.

III - Correspondente a 40% (quarenta por cento) da Referência 1, do Anexo IV da presente Resolução, nos termos da legislação em vigor para as funções de:

- a) Pregoeiro ou Agente de Contratação;
- b) Presidente da Comissão de Licitação ou membros da Comissão de Contratação;
- c) Presidente da Comissão de Sindicância;
- d) Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho.
- e) Presidente da Comissão do Patrimônio Móvel e Imóvel da Câmara Municipal;
- f) Presidente da Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo;
- g) Presidente de outras Comissões de caráter temporário criadas pelo Legislativo Municipal;

IV - Correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) da Referência 1, do Anexo IV da presente Resolução, nos termos da legislação em vigor para as funções de:

- a) Integrante de Comissão de Licitação;
- b) Integrante de Comissão de Sindicância;
- c) Integrante de Comissão de Avaliação de Desempenho;
- d) Integrante da Equipe de Apoio;
- e) Integrante da Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo;
- f) Integrante de outras Comissões de caráter temporário criadas pelo Legislativo Municipal.

§2º A gratificação só poderá ser atribuída mediante ato expreso do Presidente da Câmara Municipal que estabelecerá inclusive o período para a qual for designado o servidor.

§3º A gratificação ora instituída não poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para função gratificada.

§4º Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença gestante, serviços obrigatórios por Lei ou de atribuições decorrentes de seu cargo.

§5º A gratificação de que trata este artigo não se incorporará a qualquer título.

§6º O servidor poderá ser remunerado por participação em no máximo 02 (duas) comissões ou outros colegiados.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Ficam extintos os cargos e empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Resolução, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 16. Até a realização de concurso público para preenchimento do cargo, a função de Controlador Interno será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal de Porto Ferreira por meio de designação realizada pelo Presidente.

Parágrafo Único. O servidor designado para exercer as funções de controlador interno nos termos do caput fará jus a gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) sobre seu vencimento.

Art. 17. Os cargos em comissão previstos nesta Resolução deverão comprovar a partir de 01/02/2024 que possuem nível Superior Completo mediante apresentação de Diploma de Graduação.

Art. 18. Os cargos de provimento efetivo de Escrivário “A” e Auxiliar de Serviços Gerais ficam mantidos e serão extintos quando ocorrer a vacância em virtude de aposentadoria, falecimento, demissão, exoneração ou abandono de cargo.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

ANEXO I QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	Quant.	Carga Horária (semanal)	Ref.	Requisitos para provimento/ escolaridade
Procurador Jurídico	1	40 (quarenta) horas	11	Bacharel em Direito com Registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Contador	1	40 (quarenta)	9	Bacharel em Ciências



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Terça-feira, 17 de outubro de 2023.

Edição nº 395

Página 5 de 13

		horas		Contábeis e Registro Regular no Conselho Regional de Contabilidade
Assessor de Imprensa	1	40 (quarenta) horas	9	Curso Superior em Jornalismo com diploma devidamente registrado, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente Contábil	1	40 (quarenta) horas	7	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro Regular no Conselho Regional de Contabilidade
Assistente Administrativo	5	40 (quarenta) horas	3	Nível Médio Completo
Escriturário "A"	1	40 (quarenta) horas	2	Nível Médio Completo
Motorista	1	40 (quarenta) horas	2	Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Válida - Categoria B
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 (quarenta) horas	1	Nível Médio Completo
Controlador Interno	1	40 (quarenta) horas	4	Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Gestão Pública.

ANEXO II QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Quant.	Carga Horária (semanal)	Ref.	Requisitos para provimento/escolaridade
Diretor Legislativo	1	40 (quarenta) horas	17	Nível Superior Completo. (Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara).
Assessor Legislativo	3	40 (quarenta) horas	15	Nível Superior Completo (Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara, podendo ser ocupado, também, por servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal).

ANEXO III

Poderá receber a função gratificada, o servidor público efetivo que desempenhe, dentro da sua unidade administrativa, função de confiança, atividades de direção, chefia, assessoramento ou coordenação, que não justifiquem a criação de cargos em comissão (art. 3º, Inciso III).

Quantitativo	Nível da Função Gratificada	Percentual (%)
1	Função Gratificada Atividade Administrativa e/ou Legislativa (Atividades de encarregado em nível administrativo, técnico ou especializado nas áreas administrativa e legislativa).	30%



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Terça-feira, 17 de outubro de 2023.

Edição nº 395

Página 6 de 13

ANEXO IV

Diretor Administrativo 40 (quarenta) horas		
Quantitativo	Nível da Função Gratificada	Valor
1	Nível Superior Completo a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo e estável do quadro permanente da Câmara Municipal.	R\$ 10.545,80

ANEXO V

ESCALA DE REFERÊNCIAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Valor R\$
1	1.459,68
2	1.757,94
3	2.416,41
4	2.983,62
5	3.120,07
6	3.745,51
7	4.430,15
8	5.134,81
9	5.917,27
10	6.895,16
11	9.176,88

ANEXO VI

ESCALA DE REFERÊNCIAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Valor R\$
12	4.157,06
13	4.352,64
14	4.939,37
15	5.917,27
16	6.895,16
17	10.545,80

ANEXO VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DIRETOR ADMINISTRATIVO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Administrativa; Coordenar, dirigir, orienta, auxiliar e fiscalizar os serviços financeiros, pessoal, patrimônio, compras e licitações e motorista; Orientar,
-------------------------------	--

gerenciar e oferecer apoio ao Presidente e demais Membros da mesa diretora e secretaria nas atividades legislativas orçamentárias e financeiras, emitindo pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados a gestão financeira e do município; Oferecer apoio e orientação aos gabinetes relativos à matéria orçamentária e financeira do processo legislativo; Desenvolver a política financeira da Câmara Municipal e analisa junto com o Contador as propostas de previsão orçamentária e programas no Plano Plurianual e das Diretrizes orçamentárias da parte destinada à Câmara Municipal; Apresentar ao Gabinete do Presidente propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; Responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria Administrativa; Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Diretoria Administrativa, participando ao Presidente os assuntos para apreciação superior; Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Terça-feira, 17 de outubro de 2023.

Edição nº 395

Página 7 de 13

	<p>função política atenta à vinculação específica das atribuições da Diretoria Administrativa em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo gestor do Legislativo.</p>		<p>atenta à vinculação específica das atribuições da Diretoria Legislativa em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo gestor do Legislativo.</p>
<p>DIRETOR LEGISLATIVO</p>	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Legislativa; Apresentar ao Gabinete do Presidente propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; Responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria Legislativa; Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Diretoria Legislativa, participando ao Presidente os assuntos para apreciação superior; Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; Atender ao público em geral; Prestar assistência à Mesa da Câmara na definição das prioridades relativas às atividades inerentes aos assuntos do Legislativo; Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara, função política</p>	<p>PROCURADOR JURÍDICO</p>	<p>Assistir e assessorar o Presidente da Casa na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do Poder Legislativo; Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Poder Legislativo, da Mesa Diretora, Vereadores e Funcionários na esfera administrativa e judicial; Promover as ações de interesse da Câmara Municipal e defendê-la nas contrárias; IV – examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; Processar inquéritos e sindicâncias; Manifestar-se sobre a administração, utilização e alienação dos bens da Câmara Municipal; Elaborar todos os atos administrativos, tais como: Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Comunicados e demais que lhe forem solicitados pelo Presidente e Mesa Diretora; Auxiliar a Presidência nos despachos de projetos às Comissões Permanentes, analisando sob os aspectos de instrução do processo, quórum e processo de votação e comissões pertinentes para efetuar a análise do projeto; Auxiliar a Mesa Diretora quando solicitados estudos visando defesa de interesses da comunidade, por deliberação do Plenário; Auxiliar juridicamente e administrativamente a Mesa Diretora e a Diretorias da Câmara, em questões para quais for solicitado assessoramento; Auxiliar a Mesa Diretora na interpretação e aplicação dos dispositivos do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica, Constituição Federal, e demais Normas; Analisar sob o aspecto legal, editais de licitação e contratos relativos às</p>



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Terça-feira, 17 de outubro de 2023.

Edição nº 395

Página 8 de 13

	<p>contratações a serem realizadas pela casa; Prestar auxílio jurídico às Comissões Especiais constituídas na Casa, quando solicitado; Organizar biblioteca técnica-jurídica e acompanhar publicações em Diários Oficiais; Elaborar parecer técnico e jurídico à Mesa da Câmara, Vereadores, às Comissões permanentes e temporárias, bem como às Secretarias quando solicitado; Executar outras delegações expedidas pelo Presidente da Câmara e da Mesa Diretora.</p>		
CONTADOR	<p>Responsabilizar-se pela contabilidade, controle financeiro e orçamentário das dotações da Câmara; Autorizar solicitações de empenho e ordens de compra e de serviços, observando a correta ordenação dos processos de despesa, mediante os limites de delegação dados pelo Presidente da Casa; Elaborar fluxo de caixa e calcular suprimentos a serem requisitados; IV - assinar balanços e balancetes da receita e despesa; Elaborar o relatório de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas e enviar ao setor competente da prefeitura para consolidação de balanço; Providenciar publicação de balancetes, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara e demais Peças de Planejamento; Acompanhar as instruções e ordens de serviço emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e publicações no Diário Oficial acerca de assuntos de interesse da Casa em matérias sob a fiscalização do Tribunal de Contas; Fazer registrar contratos celebrados e processos de empenho; Recepcionar e atender à todas as solicitações feitas pelo agente de fiscalização financeira do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por ocasião de fiscalização anual junto a Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições de acordo com a legislação em vigor, e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>	ASSESSOR DE IMPRENSA	<p>Planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem através de veículos multimídia; Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, dando suporte à condução e gerenciamento. Realizar a divulgação e relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa em geral; Gerir, organizar e coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as sessões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; Promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal; Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência conforme determinação da Presidência; Fazer a gestão das redes sociais oficiais; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.</p>
		ASSESSOR LEGISLATIVO	<p>Realizar estudos, pesquisas e enquetes visando posicionamentos e manifestações dos Vereadores; Participar de reuniões providenciando a pauta, a convocação e elaboração das atas; Representar os Vereadores em compromissos e cerimônias públicas; Manter os Vereadores informados sobre notícias de interesse público e político-partidário, controles de prazos do processo legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara; Preparar reuniões e visitas que os Vereadores devam comparecer, tomando as providências referentes ao cumprimento do programa; Assessorar os Vereadores ao planejamento político, realizando articulações com assessoria do Executivo Municipal e mantendo contatos com outras entidades</p>



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Terça-feira, 17 de outubro de 2023.

Edição nº 395

Página 9 de 13

	<p>públicas e privadas para obter ações e/ou informações de interesse da Câmara Municipal; Assessoramento às comissões especiais de estudos e de representação que vierem a ser constituídas, bem como das comissões técnicas permanentes; Assessorar a Mesa, em Plenário, durante as Sessões, mediante solicitação. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e da Mesa Diretora.</p>	<p>processos de despesa e demais documentos que serviram para o registro dos atos e fatos contábeis do Poder; execução de outras tarefas correlatas a área contábil a critério do seu superior imediato; responder pela contabilidade durante os afastamentos e impedimentos regulamentares do contador, recebendo as demandas dirigidas ao setor de contabilidade, nos limites de sua atribuição.</p>
ASSISTENTE CONTÁBIL	<p>Execução dos serviços relacionados com a rotina da contabilidade em geral sob a supervisão e orientação do Contador, sendo: lançamentos e escrituração contábil atendendo ao disposto na legislação pertinente; processamento e emissão de empenhos de despesas; processamento e emissão de liquidações de despesas; classificação contábil, orçamentária e extraorçamentária de todos os eventos relacionados à execução das despesas e receitas de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; registro de todas as verbas recebidas e aplicadas; conciliação de contas contábeis e bancárias; controle e registro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Legislativo em observância às Normas aplicadas ao Setor Público; controle e registro da depreciação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao legislativo em observância às Normas aplicadas ao setor público; registro e controle dos contratos celebrados pelo Poder Legislativo; registro e controle dos processos de adiantamentos para despesas; geração, envio e acompanhamento do processamento de todas as informações mensais e trimestrais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, relacionadas aos registros contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais, por meio do sistema AUDESP ou outro que vier a substituí-lo; Organização e arquivamento dos</p>	<p>Execução de serviços de apoio nas áreas administrativa, financeira e legislativa que compõem as Secretarias da Câmara, cumprindo todo procedimento necessário referente à execução das tarefas, tais como: triagem, localização e distribuição de documentos; protocolo de documentos; registro da entrada e saída de documentos; acompanhamento de prazos; localização de processos administrativos; encaminhamento protocolos internos e externos; solicitação de informações cadastrais em geral; auxiliar na organização de reuniões e eventos internos; atualização de cadastros em geral; publicação de Atos na imprensa e diário oficial; preenchimento formulários e/ou cadastros; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de materiais; pesquisar preços; acompanhar o andamento dos pedidos de compras; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, identificando irregularidades quando houverem; execução das rotinas de tesouraria e finanças; execução das rotinas de recursos humanos; Outras tarefas de ordem administrativa conforme designação da Presidência.</p>
		<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Terça-feira, 17 de outubro de 2023.

Edição nº 395

Página 10 de 13

	Efetuar a emissão e recepção de correspondência do Legislativo, protocolando-as; registrar o trabalho dos vereadores, seu currículo como legislador, além do registro geral das leis e projetos; Digitar Indicações, requerimentos, moções, projetos de Lei e outras proposições apresentadas pelos Vereadores.
MOTORISTA	Exercer atividades de dirigir veículos no município ou em viagens fora do município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados e/ou cargas para locais pré-determinados.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Efetuar todo o serviço de comunicação aos Senhores Vereadores e diversos conforme ordem de seu superior e do Presidente da Câmara; Arquivar documentos e efetuar manutenção de pastas de arquivo; Enumerar folhas de processos; Efetuar serviços externos de entrega de correspondências e serviços bancários; Auxiliar as áreas da Casa nos trabalhos gerais de extração de fotocópias de documentos ou simples transcrições; Postagem de cartas, organização de endereços e controle de mala-direta; Substituir o Escriurário “A” na sua ausência, férias, afastamento e vacância.
CONTROLADOR INTERNO	Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos e resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Porto Ferreira, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao

sistema de Controle Interno; Informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Porto Ferreira para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário; Elaborar estudos, atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar que os objetivos da gestão pública, sobretudo, os atos financeiros da Câmara Municipal sejam alcançados nos termos das Leis vigentes; Fiscaliza junto com os setores competentes a realização das audiências públicas, especialmente as concernentes ao artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, relativamente a gestão de transparência do Poder Legislativo; Executa demais atividades inerentes a função e do sistema de controle interno regulamentada por Resolução e demais legislações atuais e futuras sobre o assunto; Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

ANEXO VIII DO ORGANOGRAMA





PORTARIA N.º 22/2023

SÉRGIO RODRIGO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º. EXONERAR a Senhora Flavia Aparecida Ferronato, matrícula 080, do cargo em provimento comissionado de Diretora Geral, a partir de 17 de outubro de 2023.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado no Diário Oficial Eletrônico na data supra.

PORTARIA N.º 24/2023

SERGIO RODRIGO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º. EXONERAR o Senhor Paulo Ricardo Mutinelli, matrícula 05, do cargo em comissão de Assessor Legislativo, a partir de 17 de outubro de 2023, voltando o mesmo a cumprir as atribuições de seu cargo de origem.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado no Diário Oficial Eletrônico na data supra.

PORTARIA N.º 23/2023

SÉRGIO RODRIGO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º. DISPENSAR o Senhor Daniel Momesso, matrícula 02, da função gratificada de Encarregado de Serviços Legislativos da Câmara Municipal de Porto Ferreira, a partir de 17 de outubro de 2023.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado no Diário Oficial Eletrônico na data supra

PORTARIA N.º 25/2023

SERGIO RODRIGO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º. DISPENSAR o Senhor Paulo Ricardo Mutinelli, matrícula 05, da função de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Ferreira, a partir de 17 de outubro de 2023.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado no Diário Oficial Eletrônico na data supra.



PORTARIA N.º 26/2023

SERGIO RODRIGO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º. EXONERAR o Senhor Tiago Borelli Vannucci, matrícula 085, do cargo em provimento comissionado de Assessor Parlamentar, a partir de 17 de outubro de 2023.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado no Diário Oficial Eletrônico na data supra.

PORTARIA N.º 27/2023

SERGIO RODRIGO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º. NOMEAR a Senhora Flavia Aparecida Ferronato, matrícula 080, servidora cedida pela Câmara Municipal de Pirassununga para responder pelo cargo em Comissão de Diretor Legislativo, referência 17, criado pela Resolução 10/2023, de 16 de outubro de 2023, e demais vantagens do cargo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado no Diário Oficial Eletrônico na data supra.

PORTARIA N.º 28/2023

SERGIO RODRIGO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º. DESIGNAR o Senhor Daniel Momesso, matrícula 02, servidor efetivo deste Poder no cargo de auxiliar de serviços gerais, para responder pela função gratificada de Encarregado de Serviços Legislativos, nos termos do Anexo III da Resolução 10/2023, de 16 de outubro de 2023, com a percepção de 30% (trinta por cento) sobre os seus vencimentos.

Art. 2º. As atividades a serem exercidas pelo servidor constante no artigo 1º são:

I – Supervisão, controle, triagem e encaminhamento de todas as correspondências, processos e solicitações recebidas/protocoladas neste Poder aos setores responsáveis;

II - Supervisão, controle, triagem e encaminhamento dos processos legislativos às Comissões responsáveis e Presidência da Casa;

III – Supervisão, controle e encaminhamento das pautas semanais acompanhadas de todas as matérias à Presidência para a realização das Sessões.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado no Diário Oficial Eletrônico na data supra.

PORTARIA N.º 29/2023

SERGIO RODRIGO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º. NOMEAR o Senhor Paulo Ricardo Mutinelli, RG Nº. 44.655.819-9, para exercer o cargo em comissão de Assessor Legislativo, referência 15, criado



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Terça-feira, 17 de outubro de 2023.

Edição nº 395

Página 13 de 13

pela Resolução 10/2023, de 16 de outubro de 2023, e demais vantagens de seu cargo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado Diário Oficial Eletrônico na data supra.

PORTARIA N.º 30/2023

SERGIO RODRIGO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º. DESIGNAR o Senhor o Senhor Paulo Ricardo Mutinelli, RG N.º. 44.655.819-9, para exercer o Controle Interno do Poder Legislativo, que terá autonomia administrativa para prestar as necessárias informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 16 e seu Parágrafo Único da Resolução 10/2023.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado no Diário Oficial eletrônico na data supra.

PORTARIA N.º 31/2023

SERGIO RODRIGO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º. NOMEAR o Senhor o Senhor Tiago Borelli Vannucci, RG N.º. 45.962.657-7, para exercer o cargo em comissão de Assessor Legislativo, referência 15, criado

pela Resolução 10/2023, de 16 de outubro de 2023, e demais vantagens do seu cargo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado no Diário Oficial Eletrônico na data supra.

PORTARIA N.º 32/2023

SERGIO RODRIGO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º. DESIGNAR a Senhora Gabriela Arnoni Elizeu, matrícula 056, servidora efetiva deste Poder no cargo de Assistente Administrativo para o desempenho da função gratificada de DIRETOR ADMINISTRATIVO, criada pela Resolução 10/2023, de 16 de outubro de 2023 com a percepção da gratificação disposta no Anexo IV, sem prejuízo das demais vantagens de seu cargo efetivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Plenário Syrio Ignátios, 17 de outubro de 2023.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado no Diário Oficial Eletrônico na data supra.