



# CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

**LEI Nº 951, DE 09 DE MARÇO DE 2022.**

**(De autoria da Mesa da Câmara Municipal)**

**“Regulamenta a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo e dá outras providências”.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que ela aprovou e sua Presidente, Senhora Ana Paula Gabriel Pereira promulga a seguinte Lei Ordinária:

Artigo 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo, respeitando as demais legislações em vigor, reger-se-á por esta Lei.

Artigo 2º - A Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo, terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora
- III- Comissões Permanentes;
- IV - Comissões Temporárias;
- V - Presidência;
- VI - Departamento Jurídico
- VII- Departamento de Controle Interno e Recursos Humanos
- VIII- Departamento de Contabilidade
- IX- Vigia e Monitoramento
- X- Departamento de Secretaria Geral
- XI- Tesouraria
- XII - Departamento de Compras, Licitações
- XIII- Departamento de Gestão de Contratos
- XIV- Departamento de Gestão de Patrimônio
- XV- Departamento de Ouvidoria

Artigo 3º - O Plenário, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Temporárias têm suas competências definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Artigo 4º - A Presidência é o órgão administrativo e diretivo da Câmara Municipal e tem suas competências e atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Artigo 5º - Os departamentos constantes dos incisos VI, VII, VIII e IX terão suas atividades correlatas realizadas pelos funcionários públicos municipais efetivos, que possuem suas atribuições e competências especificadas em Lei própria.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

---

Artigo 6º - Ao Departamento de Secretaria Geral compete coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas ao apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, tais como:

I - Assistir ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora e vereadores, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática, administrativa e de serviços auxiliares desenvolvidos no âmbito parlamentar e demais tarefas que lhes forem designados.

II - Executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Câmara que circulem no seu âmbito;

II - Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

III - Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

IV - Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

Parágrafo único- O Departamento de Secretaria Geral será composto por um Coordenador da Secretaria Geral, designado pelo Chefe do Poder Legislativo, dentre os servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo.

Artigo 7º - O Departamento de Compras e Licitação tem como funções planejar, coordenar e supervisionar a gestão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente e contratações para prestação de serviços, sendo suas atribuições:

I - Elaborar o calendário anual de compras;

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

III - Promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;

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

V - Propor a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação considerando o disposto na legislação em vigor;

VI - Promover a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;

VII - Apoiar administrativa e tecnicamente os Pregoeiros e respectivas equipes, Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração, publicação, assinatura e entrega de editais para interessados, conferência de documentos e demais atos pertinentes;

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

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

X- Realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela legislação em vigor e autorizado pela autoridade competente;





## CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

Parágrafo 1º - O Departamento de Compras e Licitações será composto pelo Agente de Contratação/Pregoeiro designado pelo Chefe do Poder Legislativo, através de Portaria do Presidente, dentre os servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo, nos termos dos artigos 7º e 8º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo 2º - Será designado único servidor efetivo para exercer as atribuições de Agente de Contratação/Pregoeiro.

Parágrafo 3º - Caberá ao Poder Legislativo propiciar condições de capacitação ao Agente de Contratação/Pregoeiro e a equipe de apoio, para o regular desempenho de suas atividades.

Parágrafo 4º - Fica criada gratificação pelo exercício da função de Agente de Contratação/Pregoeiro a ser concedida ao servidor designado, que na forma e condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de suas atividades normais de trabalho, no importe de 35 (trinta e cinco) UFGs (Unidades Fiscais Municipais) ou outra que vier substituí-la.

I - A gratificação não será incorporada aos vencimentos do servidor efetivo em nenhuma hipótese.

Artigo 8º - O Departamento de Gestão de Contratos tem como função examinar os contratos e ajustes celebrados pela Câmara Municipal, sua execução contratual, com os seus respectivos processos e prestações de contas, tomando todas as medidas pertinentes constantes da Lei de Licitação, bem como executar outras atribuições afins e será composto por um Coordenador de Gestão de Contratos, nomeador entre os servidores efetivos através de Portaria pelo Presidente da Câmara Municipal

Artigo 9º - A Tesouraria tem como função supervisionar, coordenar e desempenhar serviços inerentes à execução financeira da Câmara Municipal, tendo como atribuições:

- I - Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- II - Exercer as atividades de análise e execução orçamentária e destinadas a atender à programação financeira da Câmara Municipal;
- III - Submeter à apreciação da Presidência as prestações de contas da Câmara, de créditos oriundos do Orçamento Municipal ou de recursos de outras fontes;
- IV - Elaborar relatórios gerenciais;
- V - Realizar a conciliação bancária;
- VI - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Tesouraria será composta por um Tesoureiro, designado pelo Chefe do Poder Legislativo, dentre os servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo.

Artigo 10º - O Departamento de Gestão de Patrimônio tem como funções planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal, tendo como atribuições:

- I - Propor a política de controle patrimonial imobiliário da Câmara;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

- II - Inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da Câmara, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos, conforme legislação vigente;
- III - Orientar os diversos órgãos quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;
- IV - Promover a regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;
- V - Solicitar a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara sempre que necessário;
- VI - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;
- VII - Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação vigentes;
- VIII - Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- IX - Providenciar o sistema de identificação dos bens permanentes;
- X - Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- XI - Elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XII - Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Presidente;
- XIII - Proceder à conferência da carga respectiva dos Departamentos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, relatando oficialmente qualquer irregularidade verificada;
- XIV - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único- O Departamento de Gestão de Patrimônio será composto por um Gestor de Patrimônio, designado pelo Chefe do Poder Legislativo, dentre os servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo.

Artigo 11- O Departamento de Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivos propiciar a comunidade um meio de manifestar os seus pedidos, reclamações, apoio e reivindicações à ação dos Vereadores e da Administração Municipal e ampliar os canais de participação do cidadão, na defesa de seus direitos e interesses, sendo sua competência no âmbito do Poder Legislativo Municipal:

- I - Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial, aquelas sobre:
  - a) Funcionamento ineficiente de serviços da Câmara Municipal;
  - b) Violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;
  - c) Ilegalidades de improbidade e abuso de poder;





## CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

d) Demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de meio eletrônico, por telefone ou correspondência.

II - Dar prosseguimento e processamento das manifestações recebidas;

III - Informar ao cidadão ou entidade qual órgão deverá responder as manifestações efetuadas junto a Ouvidoria Legislativa Municipal;

IV - Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à ouvidoria;

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

VI - Sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abusos de quaisquer poderes;

VII - Auxiliar na adoção de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

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

§ 1º A ouvidoria Legislativa Municipal não tem atribuições correcionais e se constituirá num órgão de atendimento direto ao município.

§ 2º As demandas que necessitem ser encaminhadas por meio de pedidos da informação, de providência, indicação ou ofícios serão distribuídas ao ouvidor que assinará o documento em conjunto com o Presidente.

Artigo 12- A ouvidoria responderá em até 15 (quinze) dias a contar do seu recebimento, as manifestações que lhes forem enviadas.

§ 1º O prazo estabelecido no caput será de 30 (trinta) dias, quando a demanda necessitar de encaminhamento ou respostas de outros órgãos, admitindo se a prorrogação desses prazos, por igual período, quando a complexidade do caso assim exigir.

§ 2º Ocorrendo demora de manifestação injustificável na resposta às solicitações feitas pelo Ouvidor, este poderá responsabilizar a autoridade ou o servidor responsável pelo atraso.

§ 3º As manifestações descritas no § 2º, do artigo 7º e outras que o Ouvidor assim entender terão ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Câmara Municipal.

Artigo 13- Deverá a Ouvidoria manter o arquivo das reclamações e solicitações, de forma a atender com eficiência ao que é da atribuição da Câmara de Vereadores e no exercício de suas funções, poderá:

I - Solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer Departamento ou servidor da Câmara Municipal, através de ofício;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

II - Ter acesso nas dependências da Câmara Municipal, a proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros procedimentos que se façam necessários;

III - Requerer ou promover diligências e investigações quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora;

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

V - Realizar cursos de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atividades.

Artigo 14- A ouvidoria da Câmara reportar-se-á à Mesa Diretora, por escrito ou verbalmente, em audiência previamente solicitada, para expor críticas, sugestões, opiniões ou reclamações recebidas de cidadão e da população em geral e, também para a apresentação de Relatório.

Parágrafo único- A Ouvidoria será composto por um Ouvidor designado pelo Chefe do Poder Legislativo, dentre os servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo.

Artigo 15- Os servidores municipais designados para desempenharem as funções de coordenadores dos Departamentos constantes dos incisos X, XIII, XIV e XV do artigo 2º desta Lei, receberão uma gratificação mensal no importe de 22 (vinte e duas) UFM's, sem prejuízo de suas atividades normais de trabalho, mediante a nomeação e autorização por Portaria do Presidente da Mesa.

Parágrafo 1º - Não será permitido o acúmulo de gratificações.

Parágrafo 2º - A gratificação não será incorporada aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese.

Artigo 16 - Esta Lei Ordinária entra em vigor na data de sua publicação.

Espírito Santo do Turvo, 09 de março de 2022.

Ana Paula Gabriel Pereira  
Presidente da Câmara Municipal

Registrado nessa procuradoria sob

Nº 951 em 09/03/2022

Fls nº 19 livro nº 02

Publicado por fixação no átrio  
Da sede desta PM nos termos do art.  
99º da lei orgânica deste município.