



SÃO BERNARDO CONTRA O CORONAVÍRUS



MUTIRÃO PARA
LIMPEZA DE RUAS
E EQUIPAMENTOS
PÚBLICOS DE
NOSSA CIDADE



**JUNTOS, SOMOS
MAIS FORTES NO
COMBATE AO
CORONAVÍRUS.**



ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

Processo nº 54047/2019

LEI Nº 6.885, DE 25 DE MARÇO DE 2020

Projeto de Lei nº 16/2020 - Executivo Municipal

Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º É aberto na Secretaria de Finanças, crédito adicional especial no valor de até R\$ 307.200,00 (trezentos e sete mil e duzentos reais), visando adequações orçamentárias, obedecendo à seguinte classificação:

			R\$
09.095.3.3.90.91.00.10.846.0000.0097.01	-	Sentenças Judiciais/Depósitos Judiciais.....	307.200,00

Art. 2º O crédito aberto no art. 1º desta Lei será coberto com recursos provenientes da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

			R\$
09.095.3.3.90.32.00.10.303.0030.2041.01	0677-1	Contribuições: PASEP, FGTS e salário-família	307.200,00

Art. 3º Aplicam-se a esta Lei as disposições contidas na Lei Orçamentária Anual, em especial, o que dispõem os arts. 9º e 10.

Art. 4º Fica acrescido o Anexo VI-D referente à inclusão, na Lei Municipal nº 6.800, de 3 de julho de 2019, especificada no Anexo I integrante desta Lei.

Art. 5º O Anexo de Demonstrativo das Medidas de Compensação às Renúncias de Receita, da Lei Municipal nº 6.870, de 12 de dezembro de 2019, que estima a receita e fixa a despesa do Município de São Bernardo do Campo para o exercício financeiro de 2020, passa a vigorar conforme o disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,

25 de março de 2020

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência

NEUSA MARIA SACCHI

Secretária Adjunta Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Finanças

JULIA BENICIO DA SILVA

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

MÁRCIA GATTI MESSIAS

Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Chefia de Gabinete



ANEXO I

UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL - INCLUSÃO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - EXERCÍCIO 2020

Código Unidade N°	Nome	Função	SubFunção	TIPOS DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS		Unidade de Medida	Meta Física para o Exercício
		N° - Descrição	N° - Descrição	N°	Descrição		
Programa nº 0000 - Gestão de Sentenças Judiciais, Dívida Pública e Outros Encargos Especiais							
095	Departamento de Apoio à Gestão do SUS	10 - Saúde	846 - Outros Encargos Especiais	0097	Sentenças Judiciais/Depósitos judiciais	% da demanda	100,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
ORÇAMENTO FISCAL - 2020

ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO ÀS RENÚNCIAS DE RECEITA

Art. 5º inc. II e Art. 14 inc. I - Lei Complementar nº 101/2000

IPTU/TAXAS

MODALIDADE	Base Legal	R\$ (milhares)
Aposentados/Pensionistas	Lei Municipal 6.594/2017	5.653
Ex-combatentes	Lei Municipal 6.594/2017	13
Hortifrutigranjeiros / Cobertura Vegetal	Lei Municipal 6.594/2017	154
Iseção Automática (R\$ 56.057,50)	Lei Municipal 6.594/2017	1.006
Cobertura Vegetal	Lei Municipal 6.594/2017	3.239
Aposentados/Cobertura Vegetal	Lei Municipal 6.594/2017	25
Aposentados/iseção Automática (R\$ 56.057,50)	Lei Municipal 6.594/2017	66
Remissão em decorrência da incapacidade econômica / financeira do contribuinte	Lei Municipal 6.594/2017	87
Demais Iseções / Entidade Sem fins Lucrativos	Lei Municipal 6.594/2017	8.093
Desconto p/ Pagamento Antecipado	Leis Municipais 5.175/2003 e 5.232/2003	8.342
Templos	Lei Municipal 6.594/2017 e 6.593/2017	6.307
Autarquias Municipais	Lei Municipal 6.594/2017	73
Programa de incentivo fiscal	Lei Municipal 6.625/2017	5.190
Incentivo à regularização de áreas e ajustes de alíquotas	Lei a ser criada	5.356
Benefícios para os empreendimentos habitacionais produzidos pela CDHU	Leis 6.328/2014 e 6.594/2017	4.152
Incentivo programas institucionais	Lei a ser criada	4.516
Universidade Pública	Lei Municipal 6.594/2017	62
Programa de incentivo à adimplência	Lei a ser criada	6.307
Restrição de uso de imóvel por ato administrativo	Lei a ser criada	2.474
Total		61.115

ISSQN

MODALIDADE	Base Legal	R\$ (milhares)
Desconto p/ Pagamento Antecipado	Leis Municipais 5.175/2003 e 5.232/2003	21
Incentivo a programas institucionais e de cunho legal / Demais Iseções / Remissão	Lei Municipal 6.594/2017, alteradoras LM 1802/69 e demais a ser criada	878
Programa de incentivo fiscal	Lei a ser criada	1.557
Incentivo a programas habitacionais	Lei a ser criada	189
Programa de incentivo à adimplência	Lei a ser criada	3.351
Incentivo a programações culturais, festivas e de lazer	Lei a ser criada	163
Total		6.159

TAXAS DE FISCALIZAÇÃO DE PUBLICIDADE / FUNCIONAMENTO / SANITÁRIA / OBRAS

MODALIDADE	Base Legal	R\$ (milhares)
Entidades/Templos	Lei Municipal 6.594/2017 e 6.593/2017	446
Desconto p/ pagamento antecipado	Lei Municipal 5.175/2003 e 5.232/2003	359
Autarquias Municipais	Lei Municipal 6.594/2017	7
Entidades de Apoio à Educação (APMs)	Lei Municipal 6.594/2017	62
Universidade Pública	Lei Municipal 6.594/2017	5
Iseção às Microempresas Individuais (MEIs)	Lei Municipal 6.036/2010	3.572
Iseção por incentivo a programas habitacionais e regularizações de áreas	Lei a ser criada	1.557
Incentivo à mobilidade urbana	Lei a ser criada	83
Programa de incentivo à adimplência	Lei a ser criada	43
Incentivo a programações culturais, festivas e de lazer	Lei a ser criada	298
Total		6.432

CIP

MODALIDADE	Base Legal	R\$ (milhares)
Desconto p/ Pagamento Antecipado	Lei Municipal 5.175/2003 e 5.232/2003	27
Benefícios para os empreendimentos habitacionais produzidos pela CDHU	Lei a ser criada	6
Programa de incentivo à adimplência	Lei a ser criada	43
Total		76

ITBI

MODALIDADE	Base Legal	R\$ (milhares)
Incentivo à regularização da propriedade e Demais Títulos	Lei a ser criada	6.811
Iseção por incentivo a programas habitacionais	Lei a ser criada	870
Programa de incentivo à adimplência	Lei a ser criada	365
Total		8.046

OUTROS TRIBUTOS E MULTAS TRIBUTÁRIAS

MODALIDADE	Base Legal	R\$ (milhares)
Incentivo à mobilidade urbana	Lei a ser criada	118
Programa de incentivo à adimplência	Lei a ser criada	1.164
Incentivo a programações culturais, festivas e de lazer	Lei a ser criada	95
Total		1.377

PREVISÃO DE RENÚNCIA DE RECEITA PARA 2020	R\$ (milhares)
TOTAL GERAL DOS BENEFÍCIOS FISCAIS PREVISTOS PARA 2020 (VALORES CORRENTES)	83.205

LEI Nº 6.886, DE 25 DE MARÇO DE 2020**Projeto de Lei nº 17/2020 - Executivo Municipal****Institui a Possibilidade de Desvinculação Emergencial de Recursos do Fundo Financeiro 2 (FFIN 2), e dá outras providências.**

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei autoriza o Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPrev a realizar a desvinculação emergencial de recursos (DER) do Fundo Financeiro - FFIN2, criado pela Lei Municipal nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, para a cobertura emergencial decorrente de eventuais insuficiências financeiras advindas da ausência de aportes devidos pelo Município para o pagamento de benefícios previdenciários.

Parágrafo único. A desvinculação emergencial de recursos (DER) apenas se fará justificada, exclusivamente, na hipótese de escassez de recursos financeiros diante da não realização de aportes, decorrente do esforço para o enfrentamento da pandemia do coronavírus (COVID-19).

Art. 2º Havendo impossibilidade total ou parcial do Município em aportar recursos para o custeio dos benefícios previdenciários, devidamente comunicada com antecedência ao órgão gestor do Regime Próprio de Previdência, fica autorizado ao Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPrev a resgatar recursos e rentabilidades do Fundo Financeiro - FFIN 2, para o fim específico da cobertura de insuficiência existente no Fundo Financeiro - FFIN 1.

§ 1º Os resgates dos recursos e rentabilidades poderão ser realizados enquanto estiver em vigor o decreto de calamidade decorrente da pandemia do coronavírus (COVID-19).

§ 2º As operações previstas no **caput** ficam limitadas globalmente ao patamar de 30% (trinta por cento) dos recursos existentes na data de entrada em vigor desta Lei.

§ 3º Incluem-se no limite global previsto no **§ 2º** deste artigo eventuais perdas decorrentes dos deságios para o resgate de recursos e rentabilidades, bem como valores ainda não repassados que decorram dos cálculos atuariais apurados de acordo com a Lei Municipal nº 6.861, de 5 de dezembro de 2019.

§ 4º Para os resgates de recursos e rentabilidades previstos no **caput**, deverá ser instaurado procedimento administrativo específico que contere:

I - justificativas financeiras e detalhadas da impossibilidade de realização total ou parcial de aportes que deveriam ser realizadas pelo Município, bem como a indicação do valor não realizado;

II - decisão do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPrev para a desvinculação emergencial de recursos, definido na decisão seu exato valor bem como as justificativas e indicações dos locais financeiros em que ocorreram com posterior comunicação ao Conselho Fiscal e Conselho Administrativo;

III - comprovantes dos resgates efetuados e seus respectivos valores, devidamente liquidados na data em que ocorreram, neles considerados os custos financeiros e deságios e tarifas incidentes; e

IV - demonstrativos das transferências realizadas para cobertura de déficit de benefícios previdenciários, vinculado ao Fundo Financeiro - FFIN1, com os valores devidamente liquidados.

§ 5º A comunicação da impossibilidade de aporte deverá ser expedida pelo Secretário de Finanças do Município, com a antecedência necessária, para efetivação da desvinculação emergencial de recursos e investimentos e o processamento da folha de pagamento dos servidores inativos.

§ 6º A escolha de resgate deverá ser justificada e deverá observar o menor impacto financeiro possível.

Art. 3º Eventual déficit atuarial resultante da adoção das medidas previstas nesta Lei será apurado a cada dois meses na forma da legislação vigente, equalizado conforme recomendações e diretrizes de estudos próprios atuariais, no prazo mais exíguo possível, limitado a julho de 2021.

Art. 4º Na hipótese de descumprimento da meta atuarial decorrente do emprego dos recursos existentes, haverá eventual compensação resultante de superávit registrado em exercícios subsequentes, observadas as recomendações de natureza atuarial.

Art. 5º Fica alterada a redação do art. 58 da Lei Municipal nº 6.145, de 6 de setembro de 2011 para a seguinte:

"Art. 58. (...)

§ 3º Os recursos do FFIN 2 não serão utilizados para o pagamento de benefícios previdenciários até que venha a ser alcançado o equilíbrio financeiro e atuarial do regime, ocasião em que passará a suportar os benefícios a serem concedidos aos segurados incluídos no regime da repartição simples, ressalvada a hipótese prevista em lei específica com prazo de vigência determinado, precedida de declaração de emergência e calamidade, que permita a utilização para cobertura de insuficiência de aportes do Município destinados ao Fundo Financeiro - FFIN1. (NR)

(...)

§ 7º As receitas dos Fundos FFIN 1, FFIN 2 e FFPREV, somente poderão ser utilizadas para pagamento de benefícios previdenciários dos respectivos grupos de beneficiários referidos nesta Lei e da Taxa de Administração do Sistema de Previdência Social do Servidor do Município, ressalvada a hipótese prevista no **§ 3º** deste artigo. (NR)

§ 8º Os recursos do FFIN 2 não integram a segregação de massa instituída por esta Lei, constituindo-se apenas como recursos previdenciários acumulados com a finalidade de atingir o equilíbrio financeiro e atuarial do regime. (NR)

§ 9º (Revogado)

§ 10 (Revogado)

Art. 6º Esta Lei será regulamentada por resolução conjunta do Secretário de Finanças e do Diretor Superintendente da SBCPrev.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas nos orçamentos, suplementadas, se necessário.

Art. 8º Fica revogada a Lei Municipal nº 6.861, de 5 de dezembro de 2019, preservando-se seus efeitos gerados até a data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. Os eventuais resultados negativos em relação à meta atuarial acumulados até a data de vigência desta Lei, decorrentes das alterações promovidas pela Lei Municipal nº 6.861, de 5 de dezembro de 2019, serão apurados no prazo mais exíguo possível, inclusive para ser considerado nos limites do comprometimento previsto no artigo 2º, § 2º, desta lei.

Art. 9º Com exceção do disposto no art. 8º, esta Lei vigorará até julho de 2021, quando então será definido entre o Município e o Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPrev, por decreto, os critérios que serão adotados para a restituição e integralização de recursos à Autarquia Previdenciária Municipal.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,

25 de março de 2020

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência

NEUSA MARIA SACCHI

Secretária Adjunta Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Finanças

JULIA BENICIO DA SILVA

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

MÁRCIA GATTI MESSIAS

Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Chefia de Gabinete

LEI Nº 6.887, DE 25 DE MARÇO DE 2020**Projeto de Lei nº 15/2020 - Executivo Municipal****Autoriza o Município a requisitar recursos para atendimento à situação de emergência estabelecida pela Pandemia do COVID 19, e dá outras providências.**

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a requisitar, a título provisório, todos os recursos existentes em Fundos Financeiros Municipais e também aqueles existentes nas Autarquias e Fundações do Município para atender às necessidades advindas da situação de emergência decretada pelo Decreto Municipal nº 21.111, de 16 de março de 2020, decorrente da Pandemia do COVID-19

§ 1º Uma vez ultrapassada a situação de emergência aludida no **caput** deste artigo, o Executivo adotará medidas para a restituição dos valores requisitados, de modo que seja recomposta a situação dos Fundos Financeiros Municipais, bem como das Autarquias e Fundações.

§ 2º Excluem-se da autorização, os valores existentes em Fundos para os quais exista expresso impedimento legal para sua utilização.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,

25 de março de 2020

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência

NEUSA MARIA SACCHI

Secretária Adjunta Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Finanças

JULIA BENICIO DA SILVA

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

MÁRCIA GATTI MESSIAS

Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Chefia de Gabinete

Processo nº 13092/2009

LEI Nº 6.888, DE 25 DE MARÇO DE 2020

Projeto de Lei nº 18/2020 - Executivo Municipal

Dispõe sobre a alteração das Leis Municipais nºs 2.240, de 13 de agosto de 1976, 4.804, de 11 de novembro de 1999, 6.662, de 19 de abril de 2018, e 6.745, de 7 de fevereiro de 2019, com suas modificações, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 6.662, de 19 de abril de 2018, com suas modificações, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 17.

§ 1º

.....

III - SCPD – Secretaria de Cidadania e da Pessoa com Deficiência;

....." (NR)

"CAPÍTULO III**DA SECRETARIA DE CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA" (NR)**

"Art. 83. Constitui campo funcional da Secretaria de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCPD):

I - orientação da política administrativa voltada aos assuntos de cidadania e pessoa com deficiência;

.....

VIII - colaboração nas relações institucionais com entidades ligadas à cidadania, pessoa com deficiência e direitos humanos;

e

IX - articulação de esforços voltados à garantia de direitos, ao combate a todas as formas de discriminação e violência, e à execução de políticas, programas, projetos, serviços e ações que objetivem a melhoria da atenção à pessoa com deficiência, à mulher, à diversidade de gênero, ao idoso, infância, juventude e à igualdade racial e minorias, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo.

§ 1º Poderão ser atribuídas por lei à Secretaria de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCPD) outras atribuições afins ao campo que lhe é próprio." (NR)

"Art. 84. A Secretaria de Cidadania e da Pessoa com Deficiência compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SCPD-001.1);

.....

III - Divisão de Ouvidoria (SCPD-01);

.....

VI - Departamento de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCPD-1)." (NR)

"Art. 86. Os órgãos de linha dos incisos II e VI do art. 84 desta Lei da Secretaria de Cidadania e da Pessoa com Deficiência têm os respectivos órgãos subordinados especificados nos §§ 1º e 3º desta Lei.

§ 1º Divisão de Ouvidoria (SCPD-01):

I - Serviço de Apoio à Ouvidoria (SCPD-010.1).

.....

§ 3º Departamento de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCPD-1):

I - Serviço de Expediente (SCPD-100.1);

II - Divisão de Assistência Jurídica (SCPD-11):

a) Serviço de Apoio à Assistência Jurídica (SCPD-110.1);

b) Seção de Assistência Judiciária (SCPD-111);

1. Serviço de Assistência Judiciária (SCPD-111.1);

c) Seção de Defesa do Consumidor (SCPD-112):

1. Serviço de Defesa do Consumidor (SCPD-112.1);

d) Seção de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCPD-113):

1. Serviço de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCPD-113.1);

III - Divisão de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCPD-12):

a) Seção de Assuntos para a Pessoa com Deficiência (SCPD-121);

b) Seção de Assuntos para a Mulher (SCPD-122);

c) Seção de Assuntos para a Diversidade de Gênero (SCPD-123);

d) Seção de Assuntos para o Idoso, Infância e Juventude (SCPD-124); e

e) Seção de Assuntos para a Igualdade Racial e Minorias (SCPD-125)." (NR)

"Art. 87. O Serviço de Expediente (SCPD-001.1) tem as seguintes atribuições:

....." (NR)

"Art. 89. A Divisão de Ouvidoria (SCPD-01) tem as seguintes atribuições:

....." (NR)

"Art. 90. O Serviço de Apoio à Ouvidoria (SCPD-010.1) tem as seguintes atribuições:

....." (NR)

"Art. 94. O Departamento de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCPD-1) tem a atribuição de fomentar e articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à garantia de direitos, ao combate a todas as formas de discriminação e violência, e à execução de políticas, programas, projetos, serviços e ações que objetivem a melhoria da atenção à

pessoa com deficiência, à mulher, à diversidade de gênero, ao idoso, infância, juventude e à igualdade racial e minorias, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo." (NR)

"Art. 95. O Serviço de Expediente (SCPD-100.1) tem as atribuições de receptionar, arquivar, distribuir e o controlar a tramitação de processos, ofícios, circulares e documentos em geral." (NR)

"Art. 96. A Divisão de Assistência Jurídica (SCPD-11) tem as seguintes atribuições:

VI - assessorar e cooperar com a Secretaria de Cidadania e da Pessoa com Deficiência na emissão de pareceres sobre a matéria de sua competência;

....." (NR)

"Art. 97. O Serviço de Apoio à Assistência Jurídica (SCPD-110.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Diretor de Divisão;

....." (NR)

"Art. 98. A Seção de Assistência Judiciária (SCPD-111) tem as seguintes atribuições:

....." (NR)

"Art. 99. A Seção de Defesa do Consumidor (SCPD-112) tem as seguintes atribuições:

....." (NR)

"Art. 100. A Seção de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCPD-113) tem as seguintes atribuições:

....." (NR)

"Art. 101. Os Serviços de Assistência Judiciária (SCPD-111.1), de Defesa do Consumidor (SCPD-112.1), de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCPD-113.1) têm por competência auxiliar a chefia da respectiva seção a que vinculados na execução das correspondentes atribuições." (NR)

"Art. 102. A Divisão de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCPD-12) tem as seguintes atribuições:

....." (NR)

"Art. 103. A Seção de Assuntos para a Pessoa com Deficiência (SCPD-121) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à melhoria das atenções específicas às pessoas com deficiência, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação que atingem especialmente essa parcela da população." (NR)

"Art. 104. A Seção de Assuntos para a Mulher (SCPD-122) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à melhoria das atenções específicas às mulheres, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos e de violência decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação de gênero." (NR)

"Art. 105. A Seção de Assuntos para a Diversidade de Gênero (SCPD-123) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à melhoria das atenções específicas às questões de diversidade de gênero, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos e de violência decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação de orientação sexual." (NR)

"Art. 106. A Seção de Assuntos para o Idoso, Infância e Juventude (SCPD-124) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à melhoria das atenções específicas aos idosos, crianças e jovens, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos decorrentes, especificamente, de formas e mecanismos de discriminação que atingem especialmente essa parcela da população." (NR)

"Art. 107. A Seção de Assuntos para a Igualdade Racial e Minorias (SCPD-125) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à promoção da igualdade racial e à superação de todas as formas e mecanismos de discriminação oriundos de diferenças de origem étnica e racial." (NR)

"Art. 109." (NR)

I -

....." (NR)

b) estudar a legislação tributária juntamente com a Procuradoria-Geral do Município;

....." (NR)

"Art. 629." (NR)

....." (NR)

V - CIPA V: Secretaria de Chefia de Gabinete (SCG), Secretaria de Governo (SG), Secretaria de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCPD), Secretaria de Finanças (SF), Secretaria de Habitação (SEHAB), Secretaria de Esportes e Lazer (SESP), Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo (SDECT), Secretaria de Assistência Social (SAS), Secretaria de Comunicação (SECOM), Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST), Procuradoria-Geral do Município (PGM), Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE), Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA), Secretaria de Administração e Inovação (SA), Secretaria de Cultura e Juventude (SC) e Secretaria de Coordenação Governamental (SCOG).

....." (NR)

"Art. 2º A Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, com suas modificações, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º

I - fornecer orientação normativa, com exclusividade, no campo jurídico, da Administração Direta e Indireta Municipal;

....." (NR)

VI - efetuar o controle interno e analisar, com exclusividade, de legalidade, viabilidade e constitucionalidade dos projetos de lei e demais atos normativos de iniciativa dos Poderes Executivo e Legislativo;

VII - elaborar, analisar e revisar os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, bem como as respectivas mensagens legislativas a serem encaminhados ao Poder Legislativo para apreciação e deliberação;

VIII - apreciar os autógrafos encaminhados pelo Poder Legislativo, com vistas à verificação de existências de vícios de inconstitucionalidade, ilegalidade ou contrariedade ao interesse público que possam ensejar à oposição de veto pelo Prefeito; e

IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

Parágrafo único. Compete ainda à Procuradoria-Geral do Município:

I - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;

II - promover estudos sobre a legislação municipal;

III - executar os serviços de ordem jurídico-administrativa e judicial relativos à aquisição e alienação de bens e à defesa do patrimônio do Município; e

IV - executar os serviços de ordem jurídico-administrativa e judicial referentes a zoneamento, urbanismo, obras, posturas e elaboração de termos de contratos e convênios." (NR)

"Art. 3º

....." (NR)

III - Auxiliares:

....." (NR)

n) Serviço de Controle de Ofícios e Prazos (PGM-001.5);

o) Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos (PGM-01);

p) Serviço de Apoio à Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (PGM-010.1);

q) Divisão de Defesa dos Agentes Públicos (PGM-02).

IV - integram a Procuradoria-Geral do Município, como órgãos de assessoria e planejamento, vinculados diretamente ao Gabinete do Procurador-Geral do Município (GPGM):

a) Conselho da Procuradoria-Geral do Município (CPGM); e

b) Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (CCIA)." (NR)

"CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção I

Divisões e Serviços da Procuradoria-Geral" (NR)

"Art. 14. O Serviço de Expediente da Procuradoria-Geral do Município (PGM-001.1) tem as seguintes atribuições:" (NR)

"Art. 16. O Serviço de Publicação de Atos Judiciais e Administrativos (PGM-001.3) tem as seguintes atribuições:" (NR)

"Art. 16-A O Serviço de Controle de Precatórios (PGM-001.4) tem as seguintes atribuições:" (NR)

"Art. 16-B O Serviço de Controle de Ofícios e Prazos (PGM-001.5) tem as seguintes atribuições:

I - receber, das Unidades Administrativas, os ofícios oriundos de outras esferas de Poder e promover a análise quanto à necessidade de instrução técnica complementar;

II - controlar os prazos dos expedientes recebidos;

III - efetuar os contatos necessários com as unidades responsáveis pelas informações solicitadas;

IV - organizar, manter e atualizar o arquivo de documentos;

V - operar os subsistemas de processamento de dados para controle de ofícios; e

VI - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições." (NR)

"Art. 16-C A Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos (PGM-01) tem as seguintes atribuições:

I - representar a Coordenação de Correição e Inquéritos Administrativos - CCIA perante os órgãos da Administração Municipal;

II - coordenar os serviços da CCIA; e

III - dar efetividade às deliberações da CCIA." (NR)

"Art. 16-D O Serviço de Apoio à Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (PGM-010.1) tem a atribuição de executar os serviços de apoio ao Coordenador da referida Comissão, especialmente:

I - secretariar as audiências, reuniões e correições;

II - preparar correspondência, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral referentes às sindicâncias e inquéritos administrativos em trâmite;

III - organizar agendamentos para oitivas de servidores ou munícipes, bem como realizar demais serviços de expediente específicos da Comissão;

IV - receptionar e informar o público, bem como servidores interessados nos processos em andamento;

V - providenciar juntada, pensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar o sigilo de sua tramitação; e

VI - executar outras atividades afetas às atribuições da Comissão." (NR)

"Art. 16-E A Divisão de Defesa de Agentes Públicos (PGM-02) tem a atribuição de prestar assistência jurídica aos agentes políticos e servidores públicos, quando forem processados administrativa, civil ou criminalmente em virtude de ato praticado na defesa dos interesses do Município ou no estrito exercício das atribuições legais de seu cargo." (NR)

Art. 3º Todas as atribuições e funções previstas ao Secretário de Assuntos Jurídicos ou Secretário de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência constantes nos demais diplomas legais serão de competência do Procurador-Geral do Município, salvo se integrantes do atual rol da Secretaria de Cidadania e da Pessoa com Deficiência.

Art. 4º Os organogramas das unidades alteradas por esta Lei são os constantes do Quadro I desta Lei.

Art. 5º O Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provedimento em Comissão - Auxiliares Diretos do Prefeito, Direção de Departamento e Cargos Específicos, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II desta Lei.

Art. 6º O Anexo I, Cargos Isolados de Provedimento em Comissão - Direção e Assessoramento, da Lei Municipal nº 6.745, de 7 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro III desta Lei.

Art. 7º O Anexo 28.1 - Funções Gratificadas, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro IV desta Lei.

Art. 8º O Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provedimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro V desta Lei.

Art. 9º O Anexo 5, Tabela III-QPE-PP-III - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro VI que faz parte integrante desta Lei.

Art. 10. Os servidores lotados nas unidades remanejadas por esta Lei serão relotados nas unidades administrativas ora modificadas correspondentes, e os que estiverem prestando serviço por meio de designação terão estas atualizadas, mediante o competente apostilamento dos atos administrativos próprios de pessoal.

Art. 11. Fica o Executivo autorizado a providenciar as alterações necessárias em decorrência do remanejamento das unidades previstas nesta Lei.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogados:

I - o parágrafo único do art. 3º da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999;

II - da Lei Municipal nº 6.662, de 19 de abril de 2018:

a) o art. 28;

b) os incisos II a VI do art. 83;

c) o § 2º do art. 83;

d) os incisos II, IV e V do art. 84;

e) o art. 85;

f) o § 2º e seu inciso I do art. 86;

g) o art. 88;

h) o art. 91;

i) o art. 92;

j) o art. 93.

São Bernardo do Campo,

25 de março de 2020

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO

Secretário de Administração e Inovação

JULIA BENICIO DA SILVA

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

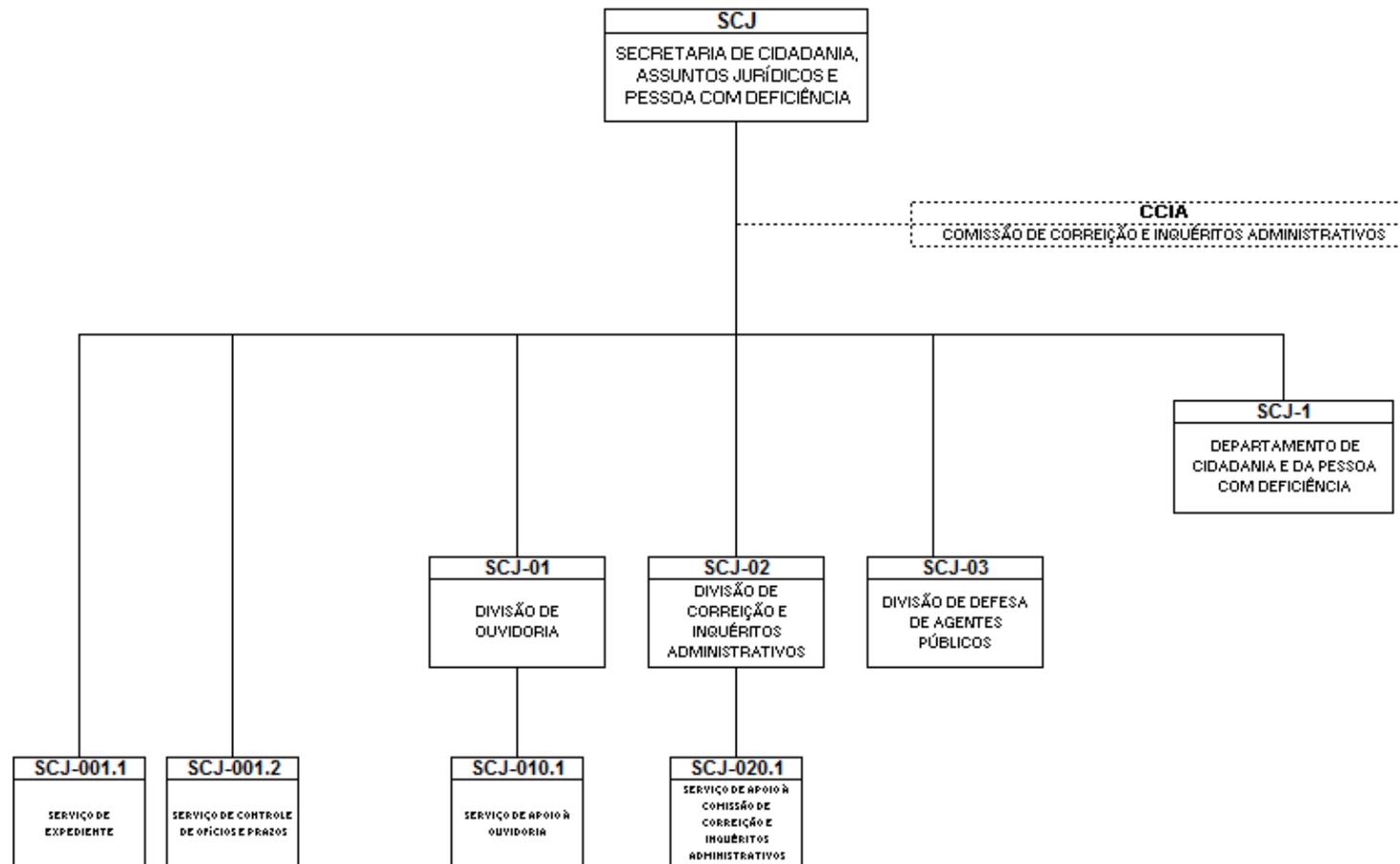
MÁRCIA GATTI MESSIAS

Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Chefia de Gabinete

QUADRO I

SITUAÇÃO ANTERIOR

1.04 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CIDADANIA, ASSUNTOS JURÍDICOS E PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SCJ

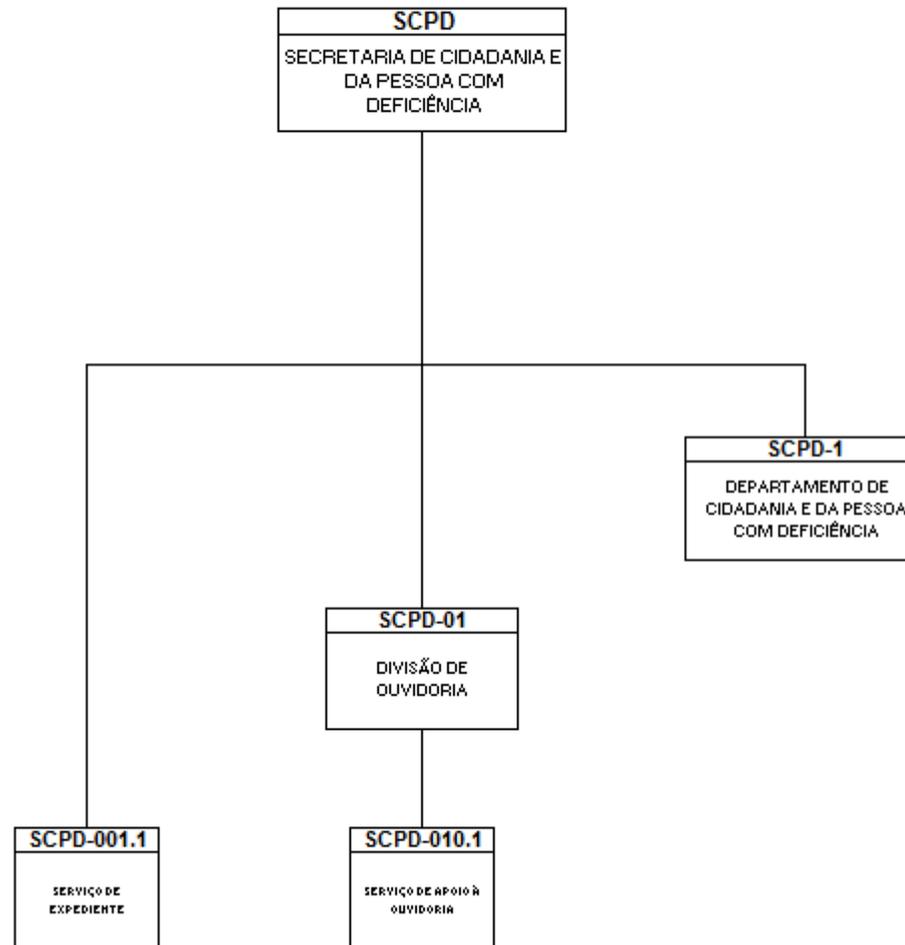


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

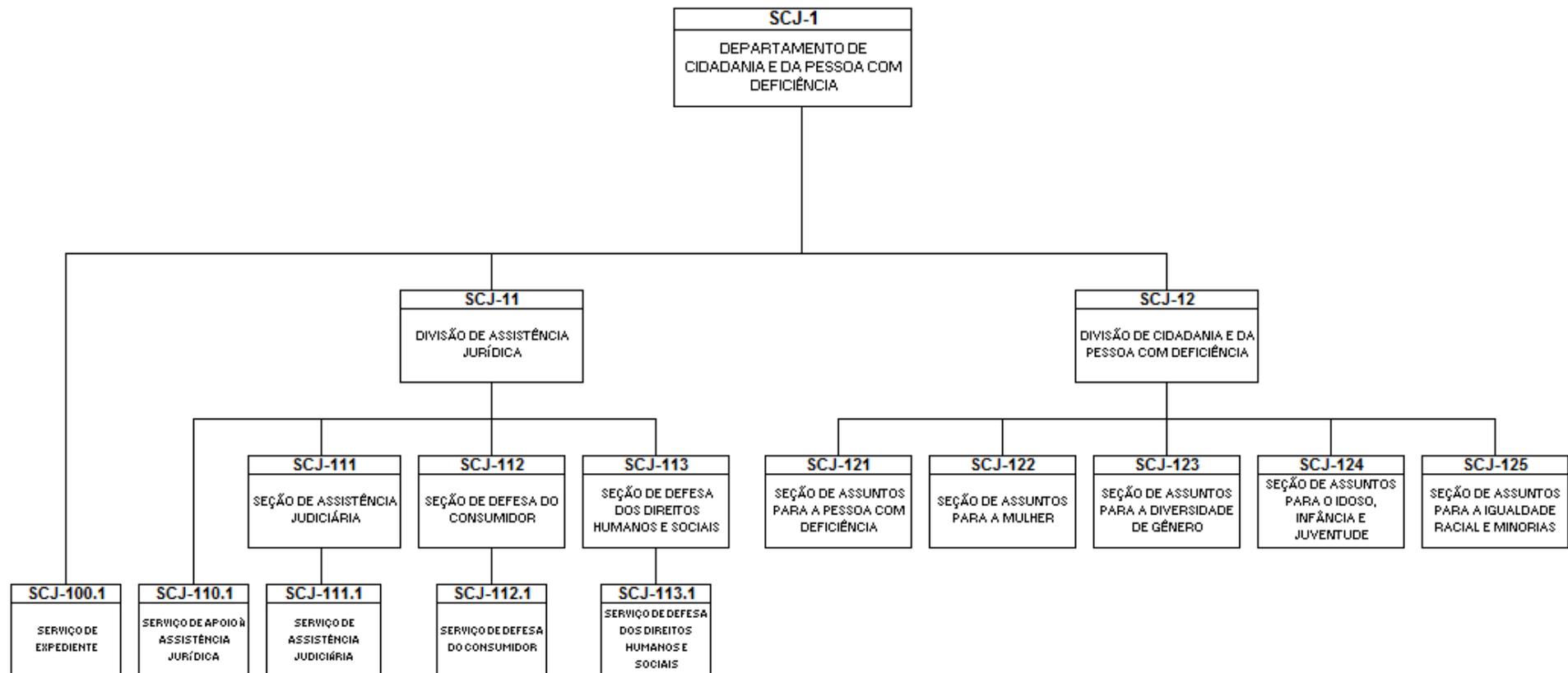
- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

SITUAÇÃO ATUAL
1.04 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SCPD



LEGENDA:
_____ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR
1.04.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SCJ-1

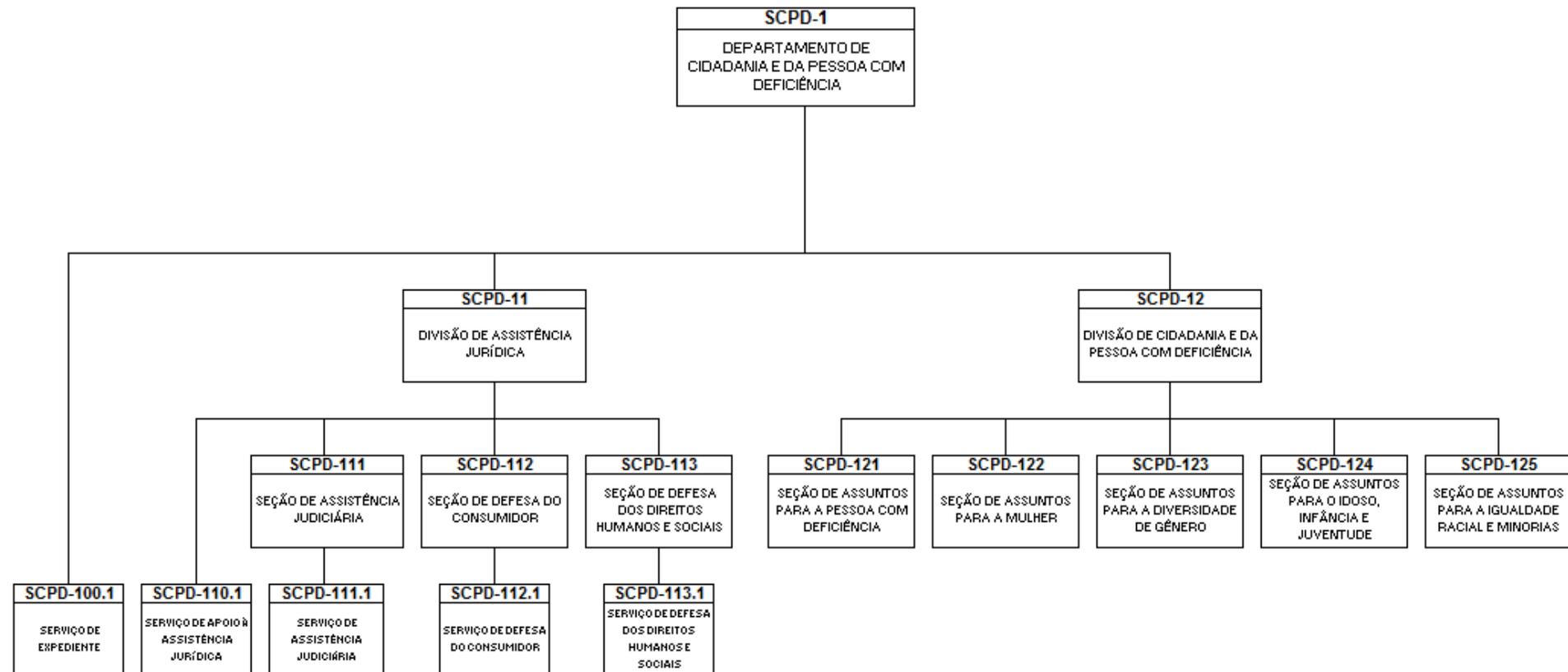


LEGENDA:

_____ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL

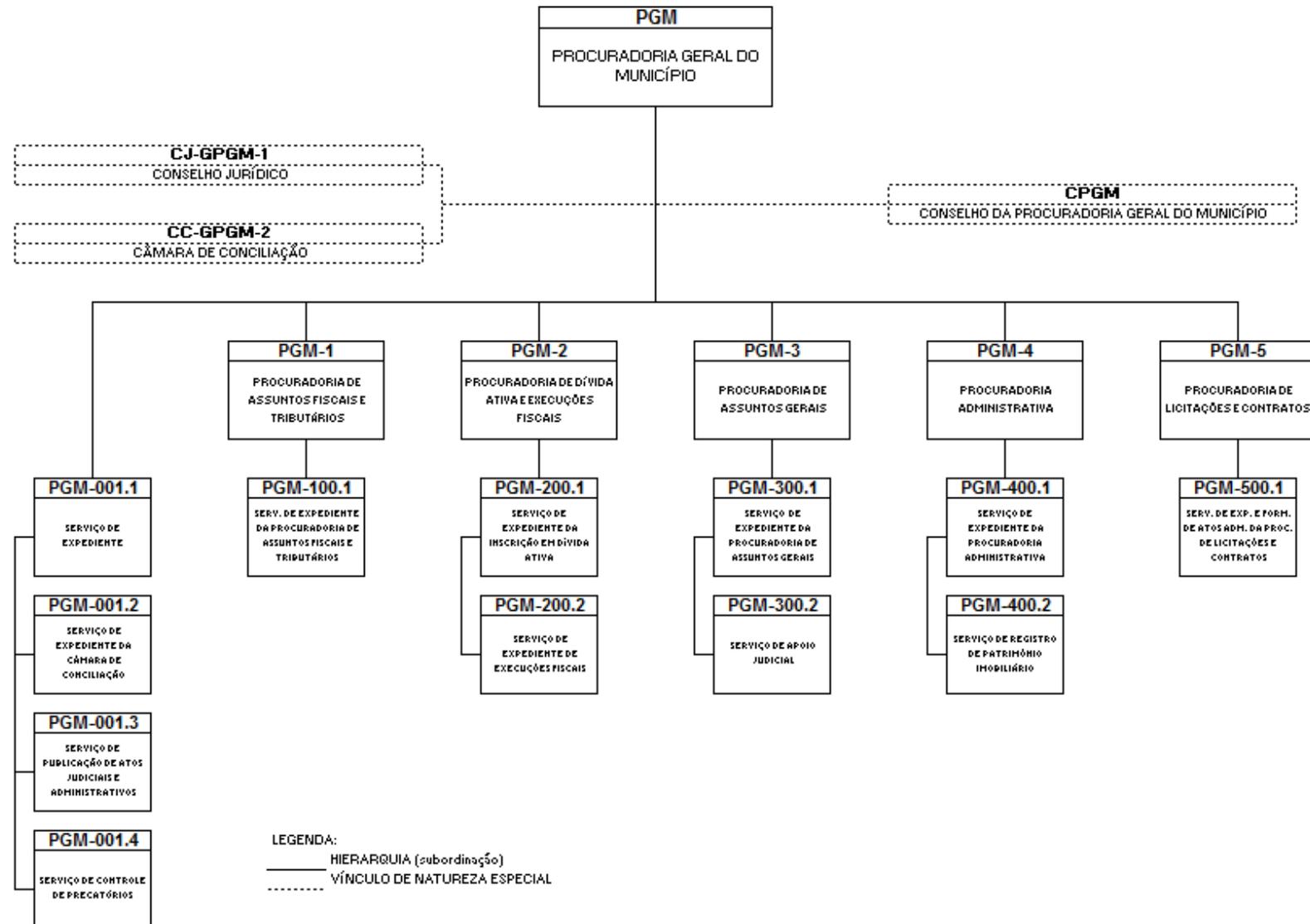
1.04.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SCPD-1



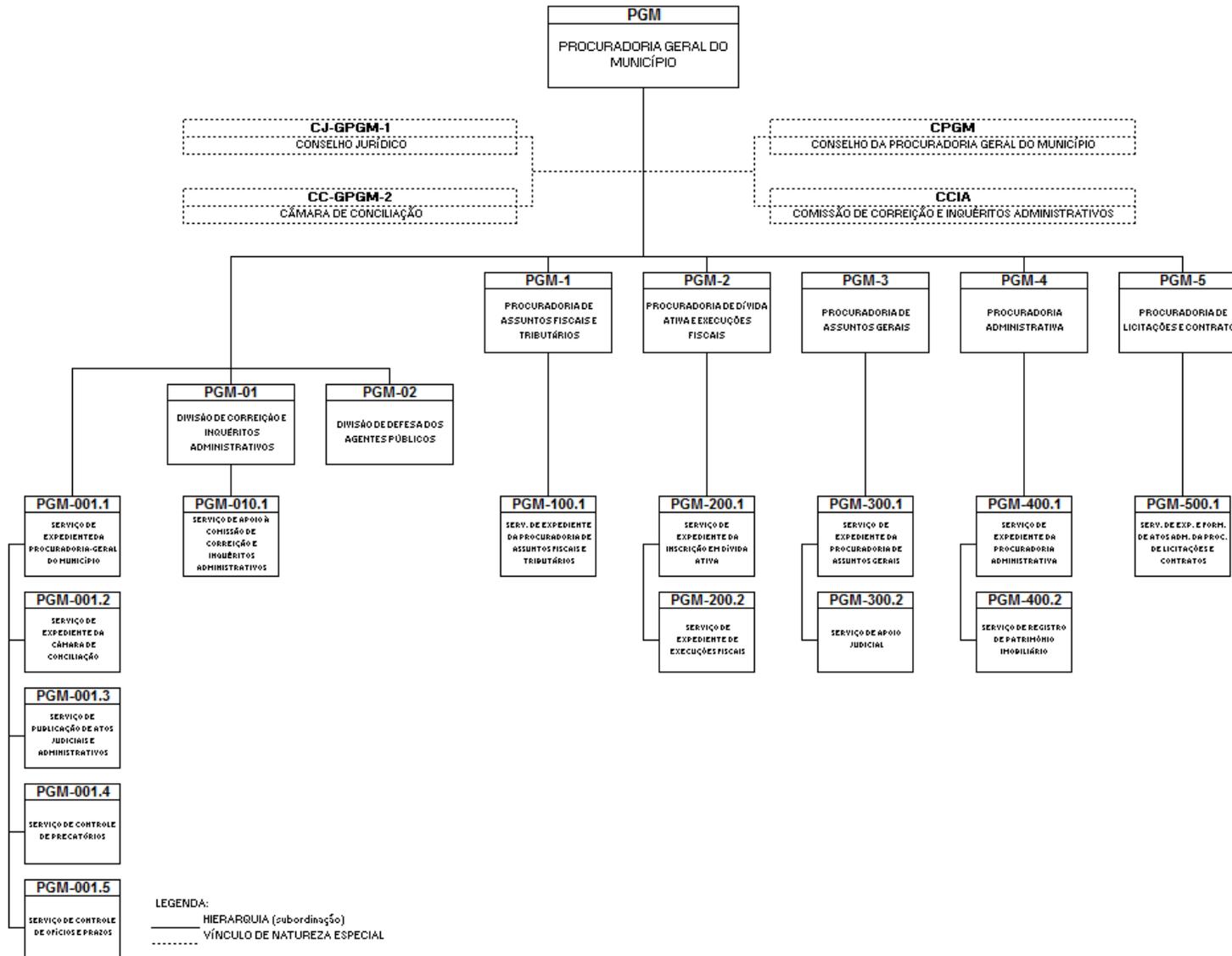
LEGENDA:

____ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR
1.018 - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM



SITUAÇÃO ATUAL
1.018 - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM



QUADRO II

ANEXO 3

Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976

TABELA I - QPE - PP - I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

PARTE PERMANENTE

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

AUXILIARES DIRETOS DO PREFEITO, DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO E CARGOS ESPECÍFICOS

CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
---	---	---	---	---	---
1	Secretário de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência	*	IV	SCJ	Livre provimento
1	Secretário-Adjunto de Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência	W	IV	GSCJ	Livre provimento
1	Diretor de Departamento	V	IV	SCJ-1	Curso superior completo
---	---	---	---	---	---

SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
---	---	---	---	---	---
1	Secretário de Cidadania e da Pessoa com Deficiência	*	IV	SCPD	Livre provimento
1	Secretário-Adjunto de Secretaria de Cidadania e da Pessoa com Deficiência	W	IV	GSCPD	Livre provimento
1	Diretor de Departamento	V	IV	SCPD-1	Curso superior completo
---	---	---	---	---	---

QUADRO III

ANEXO 1

Lei Municipal nº 6.745, de 7 de fevereiro de 2019
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Divisão	T	IV	SCJ-01	Curso superior completo
1	Diretor de Divisão	T	IV	SCJ-02	Curso superior completo
1	Diretor de Divisão	T	IV	SCJ-03	Curso superior completo
1	Diretor de Divisão	T	IV	SCJ-11	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCJ-111	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCJ-112	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCJ-113	Curso superior completo
1	Diretor de Divisão	T	IV	SCJ-12	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCJ-121	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCJ-122	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCJ-123	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCJ-124	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCJ-125	Curso superior completo
---	---	---	---	---	---

SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Divisão	T	IV	SCPD-01	Curso superior completo
1	Diretor de Divisão	T	IV	PGM-01	Curso superior completo
1	Diretor de Divisão	T	IV	PGM-02	Curso superior completo
1	Diretor de Divisão	T	IV	SCPD-11	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCPD-111	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCPD-112	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCPD-113	Curso superior completo
1	Diretor de Divisão	T	IV	SCPD-12	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCPD-121	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCPD-122	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCPD-123	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCPD-124	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SCPD-125	Curso superior completo
---	---	---	---	---	---

---	---	---	---	---	---
-----	-----	-----	-----	-----	-----

QUADRO IV
ANEXO 28.1

Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES TRANSFORMADAS

SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
---	---	---	---	---	---
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SCJ-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Ofícios e Prazos	P	III	SCJ-001.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio à Ouvidoria	P	III	SCJ-010.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio à Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos	P	III	SCJ-020.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SCJ-100.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio à Assistência Jurídica	P	III	SCJ-110.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Assistência Judiciária	P	III	SCJ-111.1	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
1	Encarregado de Serviço de Defesa do Consumidor	P	III	SCJ-112.1	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
1	Encarregado de Serviço de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais	P	III	SCJ-113.1	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
---	---	---	---	---	---

SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
---	---	---	---	---	---
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SCPD-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Ofícios e Prazos	P	III	PGM-001.5	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio à Ouvidoria	P	III	SCPD-010.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio à Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos	P	III	PGM-010.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SCPD-100.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio à Assistência Jurídica	P	III	SCPD-110.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Assistência Judiciária	P	III	SCPD-111.1	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
1	Encarregado de Serviço de Defesa do Consumidor	P	III	SCPD-112.1	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
1	Encarregado de Serviço de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais	P	III	SCPD-113.1	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
---	---	---	---	---	---

QUADRO V
ANEXO 4

Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976

TABELA II - QPE - PP - II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

PARTE PERMANENTE

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR

Quant.	Denominação do Cargo	Ref.	Nível	Lotação
25	Agente Judicial	21	II	SCJ
10	Assistente Jurídico	31	III	SCJ
42	Auxiliar Judicial	18	II	SCJ
7	Agente Judicial	21	II	PGM
1	Agente Técnico de Estatística	18	II	PGM
9	Auxiliar Judicial	18	II	PGM
1	Auxiliar Técnico Administrativo	16	II	PGM
2	Oficial Jurídico	25	III	PGM
---	---	---	---	---

SITUAÇÃO ATUAL

Quant.	Denominação do Cargo	Ref.	Nível	Lotação
10	Assistente Jurídico	31	III	SCPD
32	Agente Judicial	21	II	PGM
1	Agente Técnico de Estatística	18	II	PGM
51	Auxiliar Judicial	18	II	PGM
1	Auxiliar Técnico Administrativo	16	II	PGM
2	Oficial Jurídico	25	III	PGM

QUADRO VI

ANEXO 5
Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976

TABELA III - QPE - PP - III
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE PERMANENTE
CARGOS DE CARREIRA

CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR

Quant.	Denominação do Cargo	Ref.	Nível	Lotação
1	Agente de Saneamento Básico I	18	II	SCJ
1	Agente de Saneamento Básico II	20	II	SCJ
53	Oficial Administrativo I	8	II	SCJ
15	Oficial Administrativo II	9	II	SCJ
19	Oficial Administrativo III	10	II	SCJ
16	Oficial Administrativo IV	11	II	SCJ
12	Oficial Administrativo V	12	II	SCJ
10	Oficial Administrativo VI	13	II	SCJ
8	Oficial Administrativo VII	14	II	SCJ
4	Oficial Administrativo VIII	15	II	SCJ
3	Oficial Administrativo I	8	II	PGM
2	Oficial Administrativo II	9	II	PGM
49	Procurador I	40	III	PGM
	Procurador II	40	III	PGM
	Procurador III	40	III	PGM

SITUAÇÃO ATUAL

Quant.	Denominação do Cargo	Ref.	Nível	Lotação
1	Agente de Saneamento Básico I	18	II	SCPD
1	Agente de Saneamento Básico II	20	II	SCPD
35	Oficial Administrativo I	8	II	SCPD
10	Oficial Administrativo II	9	II	SCPD
13	Oficial Administrativo III	10	II	SCPD
11	Oficial Administrativo IV	11	II	SCPD
8	Oficial Administrativo V	12	II	SCPD
7	Oficial Administrativo VI	13	II	SCPD
6	Oficial Administrativo VII	14	II	SCPD
3	Oficial Administrativo VIII	15	II	SCPD
21	Oficial Administrativo I	8	II	PGM
7	Oficial Administrativo II	9	II	PGM
6	Oficial Administrativo III	10	II	PGM
5	Oficial Administrativo IV	11	II	PGM
4	Oficial Administrativo V	12	II	PGM
3	Oficial Administrativo VI	13	II	PGM
2	Oficial Administrativo VII	14	II	PGM
1	Oficial Administrativo VIII	15	II	PGM
49	Procurador I	40	III	PGM
	Procurador II	40	III	PGM
	Procurador III	40	III	PGM

Processo nº 12310/2017

LEI Nº 6.889, DE 25 DE MARÇO DE 2020

Projeto de Lei nº 13/2020 - Mesa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo

Altera a Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo aprovou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º A Secretaria Geral - SG compreende:

I - Procuradoria Legislativa - PL;

II - Secretaria Administrativa - SA;

III - Secretaria Financeira - SF;

IV - Secretaria Legislativa - SL;

V - Assessoria de Informática - AI;

VI - Comissão de Julgamento de Licitações - COJUL;

VII - Comissão de Apuração de Prejuízos ao Patrimônio - CAPP;

VIII - Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal - CAAP;

IX - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;

X - Operador do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

XI - Ouvidor Legislativo;

XII - Serviço de Documentação e Pesquisa, Biblioteca e Arquivo Público - SDPBAP.” (NR)

“Art. 10. As comissões referidas nos incisos VI, VII, VIII e IX do artigo 6º da presente lei terão as seguintes composições:

IV - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:

a) Secretário Geral;

b) um membro da Procuradoria Legislativa;

c) um membro da Secretaria Legislativa;

d) um membro da Secretaria Administrativa;

e) dois membros da Secretaria Financeira;

f) um membro do Serviço de Documentação e Pesquisa, Biblioteca e Arquivo Público. (NR)

“Art. 19. Compete à Secretaria Legislativa - SL:

I - administrar as unidades que compõem a Secretaria;

II - exarar pareceres;

III - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;

IV - consolidar informações requeridas pela Assessoria de Controle Interno;

V - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;

VI - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

VII - elaborar minuta de termo de referência acerca de bens e serviços a serem contratados exclusivamente para a unidade;

VIII - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;

IX - dar suporte técnico ao processo legislativo;

X - receber, protocolar, autuar, encaminhar e arquivar documentos e processos;

XI - elaborar minutas de proposições;

XII - manter os livros e registros das sessões plenárias;

XIII - elaborar as atividades de pesquisa, assistência técnica, análise, recuperação e divulgação da informação, bem como a permanente atualização do cadastro de informação;

XIV - administrar o expediente legislativo

XV - inscrever municípios na Tribuna Popular e para fazer uso da palavra;

XVI - dar suporte técnico legislativo aos Gabinetes dos Vereadores.” (NR)

“Art. 32. Ficam criadas as seguintes gratificações e funções gratificadas:

IV - 01 (uma) função gratificada pelo exercício da atividade de Supervisão do Serviço de Documentação e Pesquisa, Biblioteca e Arquivo Público, que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do grau A, da referência CE-34, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

V - 01 (uma) gratificação pelo desempenho de atividade de Ouvidor Legislativo, que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A, da referência CE-34, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

VI - 01 (uma) gratificação pelo desempenho de atividade de operador do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A, da referência CE-34, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

VII - 01 (uma) gratificação pelo exercício da atividade de Almoxarife, que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A, da referência CE-34, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

VIII - 21 (vinte e uma) gratificações pelo desempenho de atividades junto às comissões referidas nos incisos VI, VII, VIII e IX do artigo 6º, com valor correspondente a:

a) 15% (quinze por cento) do grau A, da referência CE-34 para o desempenho das atribuições da Comissão de Julgamento de Licitações;

b) 10% (dez por cento) do grau A, da referência CE-34 para o desempenho das atribuições das Comissões previstas nos incisos VII, VIII e IX do artigo 6º desta lei.

§ 1º Os suplentes terão direito à percepção das gratificações criadas pelo inciso VIII deste artigo e pelo exercício das funções gratificadas e gratificações previstas nos incisos III, IV, V, VI e VII, proporcionalmente à sua efetiva participação nas atividades quando convocados para substituir os titulares.

§ 2º As gratificações e funções gratificadas serão pagas concomitantemente ao vencimento ou salários dos servidores designados para exercê-las.

§ 3º Para o atendimento ao disposto no § 1º deste artigo, os presidentes das comissões e os titulares das funções gratificadas e gratificações previstas nos incisos III, IV, V, VI e VII, informarão até o dia 20 de cada mês, à Subsecretaria de Recursos Humanos, eventuais convocações de suplentes e a quantidade de atividades ocorridas no período, para o cálculo proporcional do pagamento a ser realizado.” (NR)

Art. 2º O Título II - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES passa a vigorar acrescido do seguinte art. 21-A:

“Art. 21-A. Compete ao Serviço de Documentação e Pesquisa, Biblioteca e Arquivo Público - SDPBAP:

I - prestar assessoria aos usuários de documentos e pesquisa;

II - coordenar e supervisionar as ações e trabalhos do arquivo público da Câmara Municipal;

III - manter os livros e registros das sessões plenárias após serem encaminhados ao arquivo público;

IV - manter o acervo da biblioteca e do serviço de documentação e do arquivo público;

V - elaborar as atividades de pesquisa, assistência técnica, análise, recuperação e divulgação da informação, bem como a permanente atualização do cadastro de informação e acervo conjuntamente com as demais Secretarias;

VI - prestar consultoria à Presidência e à Secretaria Geral da Câmara Municipal;

VII - elaborar especificações de materiais e serviços a serem contratados;

VIII - opinar quanto à padronização de documentos e pesquisas;

IX - gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades do Serviço de Documentação e Pesquisa, Biblioteca e Arquivo Público;

X - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;

XI - consolidar informações requeridas pela Assessoria de Controle Interno;

XII - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;

XIII - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

XIV - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;

XV - elaborar pareceres técnicos;

XVI - desenvolver programas de capacitação e de treinamento aos servidores usuários dos sistemas de pesquisa.” (NR)

Art. 3º O Quadro VII - (CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS - GABINETE DOS VEREADORES - TABELA - QPE - PP - VII), do Anexo I, passa a vigorar com a redação dada pelo **ANEXO I** da presente Lei.

Art. 4º O Quadro VIII - (CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS E CRIADOS - TABELA - QPE - PP - VIII), do Anexo I, passa a vigorar com a redação dada pelo **ANEXO II** da presente Lei.

Art. 5º O Quadro IV - (FUNÇÕES DE CONFIANÇA - TABELA - QPE - PP - IV), do Anexo II, passa a vigorar com a redação dada pelo **ANEXO III** da presente Lei.

Art. 6º O Quadro VI - (CARGOS DE CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO - TABELA - QPE - PP - VI), do Anexo II, passa a vigorar com a redação dada pelo **ANEXO IV** da presente Lei.

Art. 7º O Quadro VII - (CARGOS COMISSIONADOS - GABINETE DOS VEREADORES - TABELA - QPE - PP - VII), do Anexo II, passa a vigorar com a redação dada pelo **ANEXO V** da presente Lei.

Art. 8º O Quadro VIII - (CARGOS COMISSIONADOS - TABELA - QPE - PP - VIII), do Anexo II, passa a vigorar com a redação dada pelo **ANEXO VI** da presente Lei.

Art. 9º O ANEXO III - (TABELA DE ATRIBUIÇÕES RELATIVAS ÀS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS) passa a vigorar com a redação dada pelo **ANEXO VII** da presente Lei.

Art. 10. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 11. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com exceção aos artigos 3º, 4º, 7º e 8º que entrarão em vigor em 1º de janeiro de 2021.

São Bernardo do Campo,
25 de março de 2020

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência

JULIA BENICIO DA SILVA

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

MÁRCIA GATTI MESSIAS

Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Chefia de Gabinete

ANEXO I

(Anexo à Lei Municipal nº 6.889, de 25 de março de 2020)

ANEXO I

QUADRO VII

TABELA - QPE - PP - VII

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS
GABINETES DOS VEREADORES

Quant.	Denominação	Referência.	Lotação	Requisitos para Provimento
28	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC - 23	GV	Curso Superior Completo
224	Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	CC - 16	GV	Curso Superior Completo

ANEXO II

(Anexo à Lei Municipal nº 6.889, de 25 de março de 2020)

ANEXO I

QUADRO VIII

TABELA - QPE - PP - VIII

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS E CRIADOS

Quant.	Denominação	Referência	Lotação	Requisitos para Provimento
1	Secretário Geral	CC - 23	SG	Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.
1	Chefe de Gabinete da Presidência	CC - 23	GP	Curso Superior Completo.
4	Assessor Especial do Gabinete da Presidência	CC-17	GP	Curso Superior Completo.

ANEXO III

(Anexo à Lei Municipal nº 6.889, de 25 de março de 2020)

"QUADRO IV - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - TABELA - QPE - PP - IV"

Secretário Administrativo

- I - dirigir as unidades que compõem a Secretaria Administrativa;
- II - emitir parecer;
- III - manifestar-se nos processos que tratem de assuntos atinentes às competências da secretaria.

inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;

IV - corresponder-se com outros órgãos da administração pública em matérias relativas às atividades da Secretaria;

V - firmar certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores da Câmara Municipal;

VI - aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;

VII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

VIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;

IX - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Secretário Legislativo

I - dirigir as unidades que compõem a Secretaria Legislativa;

II - orientar e dirigir as atividades de natureza legislativa;

III - emitir pareceres;

IV - manifestar-se nos processos que tratem de assuntos atinentes às competências da secretaria, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;

V - distribuir os processos para estudo ou parecer da Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos;

VI - supervisionar os pareceres técnicos emitidos por seus subordinados;

VII - fixar prazo para parecer das Comissões Permanentes;

VIII - supervisionar as publicações na imprensa oficial pertinentes ao Processo Legislativo;

IX - elaborar proposições, quando solicitado;

X - aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;

XI - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XII - elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;

XIII - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Subsecretário de Contabilidade e Finanças

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - apresentar os balanços mensais de despesa nas datas determinadas pela legislação vigente;

III - apresentar o balanço anual na data determinada pela legislação vigente;

IV - elaborar o orçamento da Câmara Municipal, ouvindo os demais setores;

V - apresentar, ao Secretário Financeiro, a escrituração da Câmara Municipal;

VI - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;

VII - informar diariamente a posição dos saldos bancários;

VIII - informar o recebimento de duodécimos;

IX - informar o movimento financeiro quando da variação do numerário disponível;

X - controlar a movimentação junto ao mercado financeiro das disponibilidades existentes;

XI - elaborar e encaminhar os relatórios solicitados por órgãos que exerçam a fiscalização da Câmara Municipal;

XII - elaborar pareceres técnicos solicitados pelo Secretário Financeiro;

XIII - promover empenho para pagamento de despesas autorizadas por ordenadores de despesas;

XIV - promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;

XV - providenciar os lançamentos patrimonial e contábil e os arquivos de documentos;

XVI - promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;

XVII - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;

XVIII - organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;

XIX - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XX - elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;

XXI - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Financeiro.

Subsecretário de Patrimônio e Frota

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - efetuar cadastro geral do patrimônio;

III - consolidar dados para a elaboração do inventário anual do patrimônio;

IV - formalizar transferências de bens entre as unidades administrativas dentro da legislação em vigor;

V - efetuar transferência de bens patrimoniais para o executivo conforme legislação em vigor;

VI - elaborar e apresentar relatórios anuais do patrimônio, inclusive declarações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

VII - abertura de processo e acompanhamento de ocorrências que causem danos aos bens patrimoniais e prejuízo ao erário, tais como: furto, roubo, perda, quebra, colisão e incêndio;

VIII - controlar e acompanhar reparos efetuados em veículos da frota;

IX - acompanhar processos administrativos relativos a multas de trânsito da frota, até o devido ressarcimento e a responsabilização do condutor;

X - preparar circulares, ofícios e declarações relativas à transferência de bens, doações de terceiros e demais expedientes correlatos;

XI - planejar, mediante relatórios de movimentação de bens, o controle de desperdícios no sentido de conservação mais eficaz;

<p>XII – efetuar o cálculo da depreciação dos bens;</p> <p>XIII – efetuar a guarda e organização dos projetos construtivos dos prédios da Câmara Municipal;</p> <p>XIV – controlar o acervo artístico da Câmara Municipal;</p> <p>XV – incorporar livros, cds, dvds e demais materiais adquiridos para a Biblioteca da Câmara Municipal;</p> <p>XVI – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;</p> <p>XVII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XVIII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;</p> <p>XIX – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;</p> <p>XX- orientar e supervisionar o exercício das atribuições do cargo de motorista;</p> <p>XXI – Planejar, coordenar, controlar os seguintes serviços:</p> <p>a) Limpeza;</p> <p>b) Manutenção predial;</p> <p>c) Vigilância.</p> <p>XXII – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Financeiro.</p>

Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos

<p>I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;</p> <p>II – emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;</p> <p>III – dar assistência técnica às comissões permanentes, temporárias e especiais, redigir pareceres e manifestações, e controlar prazos;</p> <p>IV – supervisionar a redação dos pareceres das comissões permanentes;</p> <p>V – supervisionar a instrução de expedientes;</p> <p>VI – elaborar e dar apoio técnico para a elaboração das proposições;</p> <p>VII – supervisionar a permanente atualização do cadastro de informação;</p> <p>VIII – supervisionar os serviços de microfilmagem;</p> <p>IX - prestar assistência técnica ao corpo técnico da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores, realizar pesquisas sobre legislação acerca de temas de interesse dos Vereadores, analisar, recuperar e divulgar a informação visando o desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;</p> <p>X - planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;</p> <p>XI – acompanhar a fiscalização dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;</p> <p>XII – organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XIII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;</p> <p>XIV – elaborar os relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;</p> <p>XV – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.</p>

Subsecretário de Expediente Legislativo

<p>I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;</p> <p>II - emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;</p> <p>III - efetuar controle de prazos pertinentes ao processo legislativo;</p> <p>IV - gerenciar o serviço de taquigrafia;</p> <p>V - supervisionar o expediente do plenário;</p> <p>VI - encaminhar, antes do início dos trabalhos plenários, o material da ordem do dia e, antes de cada parte específica, a matéria dos respectivos Expedientes;</p> <p>VII - controlar os livros próprios das sessões plenárias;</p> <p>VIII - comunicar ao Secretário do Legislativo as matérias que, por falta de assinatura, por retirada pessoal do autor ou por decisão do Presidente não foram apreciadas;</p> <p>IX - receber e encaminhar aos setores competentes, as matérias deliberadas nas sessões plenárias;</p> <p>X - orientar o serviço de registro das sessões plenárias, com a lavratura das atas das sessões plenárias e dos termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;</p> <p>XI - preparar e zelar pelos os anais da Câmara Municipal;</p> <p>XII - coordenar a elaboração da ordem do dia, do grande expediente e do pequeno expediente;</p> <p>XIII - prestar suporte aos usuários do sistema de administração do processo legislativo</p> <p>XIV - efetuar inscrição na Tribuna Popular e para fazer uso da palavra;</p> <p>XV - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;</p> <p>XVI - organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XVII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;</p> <p>XVIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;</p> <p>XIX - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.</p>

Subsecretário de Atos Oficiais

<p>I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;</p> <p>II - controlar e coordenar os procedimentos relativos ao protocolo, cadastro, autuação, registro e tramitação de processos legislativos e administrativos;</p> <p>III - elaborar a correspondência oficial da Câmara Municipal;</p> <p>IV - elaborar todos os atos oficiais referentes ao processo legislativo;</p> <p>V - emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;</p>

<p>VI - supervisionar a elaboração de certidões, exceto as relativas ao pessoal;</p> <p>VII - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;</p> <p>VIII - organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;</p> <p>IX - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;</p> <p>X - elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;</p> <p>XI - controlar o andamento e a guarda de processos legislativos;</p> <p>XII - organizar os fichários por ordem numérica, por assunto e, nominalmente, por autores ou interessados;</p> <p>XIII - controlar a tramitação e registro das ocorrências verificadas nos processos;</p> <p>XIV - fazer juntada de documentos nos processos;</p> <p>XV - restituir, mediante autorização do Secretário Legislativo, documentos anexados aos processos;</p> <p>XVI - encaminhar, mediante carga, aos membros da Mesa, Vereadores e aos demais setores da Câmara Municipal, os documentos sob a sua guarda;</p> <p>XVII - reconstituir os processos nos casos de extravio ou perda;</p> <p>XVIII - anexar aos processos os recortes das publicações de atos oficiais e outras matérias da Câmara que forem publicadas em órgãos de imprensa;</p> <p>XIX - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.</p>
--

Subsecretário de Apoio Administrativo

<p>I – Gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;</p> <p>II – Planejar, coordenar, controlar os seguintes serviços:</p> <p>a) Reprografia;</p> <p>b) Telefonia;</p> <p>c) Copa;</p> <p>d) Recepção;</p> <p>e) Correspondência;</p> <p>f) Outros contratos de serviços, locação de bens ou manutenção (ar-condicionado, elevadores, geradores, etc.);</p> <p>III – Manter controle de expedição de correspondências;</p> <p>IV – Programar a realização de serviços de manutenção, dedetização, desratização e outros, informando antecipadamente a todas as Secretarias e Gabinetes dos Vereadores da Câmara, sobre a programação e execução dos serviços a fim de não prejudicar o bom andamento das atividades normais;</p> <p>V – Manter o controle de consumo de insumos utilizados pelos serviços da Subsecretaria;</p> <p>VI – Autenticar cópias de documentos oficiais extraídas no serviço de reprografia;</p> <p>VII – Acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;</p> <p>VIII – Organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;</p> <p>IX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;</p> <p>X – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;</p> <p>XI – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.</p>
--

Subsecretário de Suprimentos

<p>I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;</p> <p>II – supervisionar a elaboração de minutas de editais de licitações necessárias à compra de materiais e contratação de serviços, bem como dos contratos de fornecimento de bens e serviços de acordo com as especificações técnicas fornecidas pelo setor requisitante;</p> <p>III – auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitações da Câmara Municipal e o Pregoeiro, nos procedimentos licitatórios;</p> <p>IV – controlar o prazo de vigência dos contratos da Câmara Municipal;</p> <p>V – encaminhar os contratos firmados à Subsecretaria de Atos Oficiais para registro e cópia à unidade gestora;</p> <p>VI – encaminhar extratos de contratos e de licitações à Subsecretaria de Atos Oficiais para publicação;</p> <p>VII – realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;</p> <p>VIII – manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;</p> <p>IX – incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;</p> <p>X – pesquisar, estudar e propor normatização de procedimentos relativos a suprimentos, técnicas de armazenamento, conservação e distribuição de materiais;</p> <p>XI – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;</p> <p>XII – organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XIII – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;</p> <p>XIV – atuar, acompanhar a tramitação e arquivar os processos de compras;</p> <p>XV – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Financeiro.</p>

Assessor de Cerimonial

<p>I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;</p> <p>II – organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;</p> <p>III – elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;</p> <p>IV – acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades, responsabilizando-se pelo processo;</p>
--

<p>V – coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;</p> <p>VI – emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;</p> <p>VII – recepcionar convidados da Câmara Municipal;</p> <p>VIII – executar a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal;</p> <p>IX – agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;</p> <p>X – providenciar a expedição de “Termo de Vistoria Prévia” e “Termo de Compromisso” a ser assinado pelo titular da entidade que utilizar as dependências da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;</p> <p>XI – zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e o objetos em exposição nas dependências da Câmara Municipal;</p> <p>XII – controlar escala de serviços para operação, manutenção, montagem e desmontagem de equipamentos de som e multimídia;</p> <p>XIII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria;</p> <p>XIV – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XV – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;</p> <p>XVI – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;</p> <p>XVII – executar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete.</p>
<p>Assessor de Comunicação</p> <p>I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;</p> <p>II – providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;</p> <p>III – promover a cobertura fotográfica de eventos;</p> <p>IV – promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal através da internet e demais veículos de comunicação disponíveis;</p> <p>V – providenciar a publicação do Boletim Informativo de demais informativos internos;</p> <p>VI – providenciar a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do Município e nos demais veículos de comunicação, quando necessário;</p> <p>VII – providenciar a publicação de dados no portal da transparência;</p> <p>VIII – manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;</p> <p>IX – redigir minutas de discursos e pronunciamentos do Presidente, quando determinado;</p> <p>X – promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;</p> <p>XI – submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;</p> <p>XII – manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;</p> <p>XIII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria;</p> <p>XIV – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XV – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;</p> <p>XVI – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;</p> <p>XVII – supervisionar os serviços relacionados à operação de mídias digitais (som e imagem);</p> <p>XVIII – executar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete.”</p>

ANEXO IV
(Anexo à Lei Municipal nº 6.889, de 25 de março de 2020)

<p>“QUADRO VI – CARGOS DE CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO - TABELA – QPE – PP – VI</p>
<p>AGENTE LEGISLATIVO</p>
<p>As atribuições dos cargos de carreira de Agente Legislativo são distribuídas de acordo com a área de qualificação exigida e a lotação na qual esteja designado, devendo no mínimo executar as seguintes rotinas administrativas:</p>
<p>Agente Legislativo Área de Qualificação: Biblioteca e Arquivo Público:</p> <p>I - elaborar pesquisas sobre legislação, doutrina, jurisprudência, pareceres e demais informações acerca de temas de interesse do corpo técnico da Câmara e dos Gabinetes de Vereadores;</p> <p>II - executar a política de atualização do acervo;</p> <p>III - executar o sistema de controle e registro do material documental;</p> <p>IV - catalogar, classificar e selecionar o material bibliográfico e não bibliográfico;</p> <p>V - pesquisar, analisar, recuperar e divulgar a informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;</p> <p>VI - manter os documentos produzidos pela Câmara e que estão sob a guarda da Biblioteca disponível eletronicamente;</p> <p>VII - executar tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;</p> <p>VIII - participar dos processos de expurgo e descarte de documentos legislativos, administrativos e outros expedientes encerrados;</p> <p>IX - participar das atividades relacionadas à aquisição, busca, guarda, utilização, divulgação e</p>

<p>publicação do acervo documental da Câmara;</p> <p>X - realizar tarefas relativas à conservação e à restauração do acervo documental da Câmara;</p> <p>XI - realizar a busca de informação solicitada pelo público em geral;</p> <p>XII - receber, dar tratamento técnico e organizar toda a documentação avulsa e processos legislativos e administrativos;</p> <p>XIII - atender ao público interno e externo, inclusive pesquisadores e historiadores interessados no acervo histórico;</p> <p>XIV - participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão relacionada às áreas de biblioteca e arquivo públicos;</p> <p>XV - preservar, conservar e restaurar documentos;</p> <p>XVI - aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);</p> <p>XVII - organizar e realizar todas as atividades necessárias ao bom funcionamento do Arquivo Público, atendendo aos pedidos de arquivamento e desarquivamento de processos e expedientes em geral, mantendo-se sempre atualizado em relação às normas vigentes referentes ao tema;</p> <p>XVIII - executar outras tarefas determinadas pelo Superior Hierárquico.</p>
<p>Agente Legislativo Área de Qualificação: Compras:</p> <p>I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;</p> <p>II - processar os atos relativos às licitações;</p> <p>III - efetuar cotação de preços e obter orçamentos;</p> <p>IV - elaborar minutas de editais de licitação e contratos administrativos;</p> <p>V - controlar e responder pelas assinaturas de revistas e periódicos;</p> <p>VI - executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Suprimentos.</p>
<p>Agente Legislativo Área de Qualificação: Administração de Pessoal:</p> <p>I - organizar o prontuário de servidores e vereadores, anotando toda a documentação exigida por lei;</p> <p>II - controlar a frequência para pagamentos, descontos, férias e licenças;</p> <p>III - preparar escala anual de férias;</p> <p>IV - elaborar e expedir portarias, atestados e certidões referentes a servidores e vereadores;</p> <p>V - manter atualizado os assentamentos, em prontuários, de servidores e vereadores;</p> <p>VI - instruir processos e manifestar-se sempre que necessário nas informações atinentes ao Serviço;</p> <p>VII - elaborar as relações de recolhimentos legais;</p> <p>VIII - guardar sob sua responsabilidade toda a documentação do pessoal;</p> <p>IX - manter atualizado o fichário de dependentes de servidores e vereadores;</p> <p>X - atender solicitação de outros serviços atinentes a pessoal;</p> <p>XI - encaminhar servidor para exame médico;</p> <p>XII - elaborar as folhas de pagamento de servidores e vereadores;</p> <p>XIII - executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Recursos Humanos.</p>
<p>Agente Legislativo Área de Qualificação: Recursos Humanos:</p> <p>I - Elaborar relações de recolhimentos da Folha de Pagamento;</p> <p>II - Operacionalização da rotina dos convênios de Assistência Médica e/ou Odontológica, como: inclusão, exclusão e manutenção do cadastro de usuários dos planos médicos e controle de idades limite; inclusão e exclusão para desconto no sistema de Folha de Pagamento, inclusive de agregados;</p> <p>III - Atendimento de casos relacionados ao convênio médico (autorização de guias, internação, dúvidas na utilização);</p> <p>IV - Efetuar as Contagens de Tempo de Serviço e de Contribuição;</p> <p>V - Expedir Portarias, Apostilas, Atestados, Declarações e Certidões pertinentes a atos de Administração de Benefícios e Encargos;</p> <p>VI - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>VII - Redigir memorandos, cartas e ofícios relacionados às atividades do setor;</p> <p>VIII - Controlar e operacionalizar os pagamentos de Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação e Passe Escolar;</p> <p>IX - Preparar a escala anual de férias;</p> <p>X - Elaborar folhas de pagamentos de servidores, vereadores e estagiários, inclusive de férias, Gratificação de Natal, rescisões e exonerações;</p> <p>XI - Implantar e controlar as alterações da legislação de pessoal, envolvendo as atividades correlatas ao controle e processamento de benefícios, documentação, registros e encargos da folha de pagamento;</p> <p>XII - Instruir processos e expedientes em geral relativos a atos de pessoal relativos a benefícios e encargos;</p> <p>XIII - Organizar e manter atualizados os assentamentos nos prontuários dos Servidores, Vereadores e Estagiários, anotando toda a documentação exigida ou que venha a ser exigida por Lei;</p> <p>XIV - Controlar a frequência para pagamentos, descontos, férias e licenças;</p> <p>XV - Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a Guia de Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social-GFIP;</p> <p>XVI - Elaborar encaminhamento para Exame Médico Pré-Admissional e de Licenças de servidores e Estagiários;</p>

<p>XVII - Expedir Portarias, Apostilas, Atestados, Declarações e Certidões pertinentes a atos de Administração de Pessoal;</p> <p>XVIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>XIX - Guardar sob sua responsabilidade toda a documentação do pessoal;</p> <p>XX - Elaborar rotinas anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>XXI - Elaborar rotinas anuais pertinentes à área de Recursos Humanos, como a RAIS, DIRF e Comprovações de Rendimentos.</p>
<p>Agente Legislativo Área de Qualificação: Assuntos Técnicos Legislativos:</p> <p>I - Dar apoio técnico para a preparação de proposições;</p> <p>II - Fazer pesquisas de dados;</p> <p>III - Adequar e elaborar, sob o aspecto formal, proposições apresentadas;</p> <p>IV - Auxiliar a Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos na conferência e revisão de documentos produzidos na unidade;</p> <p>V - Auxiliar na elaboração de pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;</p> <p>VI - Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Temporárias;</p> <p>VII - Elaborar relatórios solicitados pelo Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos;</p> <p>VIII - Auxiliar nos trabalhos durante as sessões ordinárias e extraordinárias.</p>
<p>Agente Legislativo Área de Qualificação: Contabilidade e Finanças:</p> <p>I - Orientar e assistir as organizações do Poder Executivo Municipal nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas;</p> <p>II - Realizar supervisão e auditoria contábil;</p> <p>III - Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área;</p> <p>IV - Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária;</p> <p>V - Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações;</p> <p>VI - Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis.</p> <p>VII - Emitir relatórios contábeis, informações técnicas e demais documentações;</p> <p>VIII - Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;</p> <p>IX - Acompanhar as atualizações inerentes à contabilidade Pública e Privada;</p> <p>X - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>XI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p>
<p>Agente Legislativo Área de Qualificação: Controle Interno:</p> <p>I - Exercer a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de recursos humanos, e prestar orientações aos órgãos de execução relacionados ao controle interno;</p> <p>II - Consolidar documentação técnica relativa aos processos de trabalho;</p> <p>III - Emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;</p> <p>IV - Emitir relatórios e pareceres;</p> <p>V - Supervisionar e relatar as atividades da logística do controle interno;</p> <p>VI - Verificar o cumprimento do Plano Anual de Trabalho;</p> <p>VII - Avaliar os procedimentos de controle e operacionais e a eficiência e economicidade e eficácia das ações desenvolvidas;</p> <p>VIII - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;</p> <p>IX - Fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>X - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XI - Promover inspeção física do almoxarifado;</p> <p>XII - Alertar ao Assessor de Controle Interno sobre imprecisões e erros de procedimentos;</p> <p>XIII - Manter-se atualizado com a legislação pertinente a sua área de atuação;</p> <p>XIV - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor de Controle Interno.</p>
<p>Agente Legislativo Área de Qualificação: Informática:</p> <p>I - Desenvolver projetos e sistemas de informática;</p> <p>II - Documentar os sistemas;</p> <p>III - Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;</p> <p>IV - Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;</p> <p>V - Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;</p> <p>VI - Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;</p> <p>VII - Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;</p> <p>VIII - Planejar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;</p> <p>IX - Elaborar projetos de páginas para internet e intranet;</p> <p>X - Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de</p>

<p>informática;</p> <p>XI - Propor padrões e soluções para ambientes informatizados;</p> <p>XII - Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
<p>Agente Legislativo Área de Qualificação: Secretaria Geral:</p> <p>I - Receber, registrar e distribuir papéis, documentos e processos encaminhados à Secretaria Geral;</p> <p>II - Elaborar minutas de manifestação do Secretário Geral, submetendo-as a este para aprovação;</p> <p>III - Manter o controle de distribuição e de prazo das proposições encaminhadas à Procuradoria Legislativa;</p> <p>IV - Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos cujo gerenciamento esteja a cargo da Secretaria Geral, inclusive aferindo documentação recebida, anotando ocorrências e elaborando minutas de correspondência e de relatórios de bens recebidos ou serviços prestados;</p> <p>V - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>VI - Elaborar minutas de ofícios e outras comunicações, a critério do Secretário Geral;</p> <p>VII - Responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria Geral;</p> <p>VIII - Responsabilizar-se pelo agendamento, convocação e registro formal de reuniões promovidas pela Secretaria Geral;</p> <p>IX - Atender público externo, anotando suas solicitações quando da ausência do Secretário Geral;</p> <p>X - Coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria Geral;</p> <p>XI - Elaborar relatório mensal de atividades da Secretaria Geral.</p>
<p>Agente Legislativo Área de Qualificação: Comunicação:</p> <p>I - Providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;</p> <p>II - Providenciar a publicação do Boletim Informativo de demais informativos internos;</p> <p>III - Providenciar a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do Município e nos demais veículos de comunicação, quando necessário;</p> <p>IV - Manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;</p> <p>V - Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;</p> <p>VI - Submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;</p> <p>VII - Manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;</p> <p>VIII - Elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;</p> <p>IX - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor de Comunicação.</p>
<p>Agente Legislativo Área de Qualificação: Cerimonial:</p> <p>I - Responder pelos encargos atribuídos;</p> <p>II - Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;</p> <p>III - Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;</p> <p>IV - Acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades;</p> <p>V - Coordenar e executar, quando determinado pelo assistente de Cerimonial, a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;</p> <p>VI - Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;</p> <p>VII - Recepcionar convidados da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - Executar, quando determinado pelo Assistente de Cerimonial, a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal;</p> <p>IX - Agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;</p> <p>X - Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e os objetos em exposição nas dependências da Câmara Municipal;</p> <p>XI - Elaborar relatórios sobre as atividades do Cerimonial;</p> <p>XII - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor de Cerimonial.</p>

ANEXO V

(Anexo à Lei Municipal nº 6.889, de 25 de março de 2020)

<p>QUADRO VII - CARGOS COMISSIONADOS - GABINETE DOS VEREADORES - TABELA - QPE - PP - VII</p>
<p>Chefe de Gabinete Parlamentar</p> <p>I - Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete, coordenando os serviços determinados pelo Vereador;</p>

<p>II - Chefiar e Coordenar a equipe de Assessoria do gabinete, estabelecendo uma logística para ações político-partidária na implementação dos objetivos, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas em cumprimento às diretrizes estabelecidas pelo parlamentar;</p> <p>III - Administrar a agenda do Gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, bem como, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;</p> <p>IV - Consolidar informações apresentadas pela Assessoria por meio de relatórios periódicos;</p> <p>V - Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo quando determinado, articulação política e gestão junto aos outros gabinetes de vereadores e a administração municipal, visando a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>VI - Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Vereador no exercício de seu mandato, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no gabinete e mantendo fidelidade à posição político-partidária por ele adotada.</p>
<p>Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas</p> <p>I - Assessorar direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;</p> <p>II - Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;</p> <p>III - Assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação;</p> <p>IV - Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população.</p> <p>V - Exercer atividade de assessoramento político ao Vereador, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;</p> <p>VI - Realizar com o Vereador, todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações e Moções, dentre outros;</p> <p>VII - Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador que assessorar, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete.</p>

ANEXO VI

(Anexo à Lei Municipal nº 6.889, de 25 de março de 2020)

<p>QUADRO VIII - CARGOS COMISSONADOS TABELA - QPE - PP - VIII</p>
<p>Secretário Geral</p> <p>I - dirigir as atividades das unidades que compõem a Secretaria da Câmara Municipal;</p> <p>II - editar os atos necessários tendentes a orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos da Câmara Municipal;</p> <p>III - dirigir e fiscalizar as atividades administrativas, e despachar petições dirigidas à Secretaria da Câmara Municipal, desde que não seja atribuição da Mesa ou do Presidente;</p> <p>IV - atender aos pedidos de informações endereçados à Secretaria da Câmara Municipal; V - conhecer a documentação e correspondência recebidas, providenciando o seu encaminhamento;</p> <p>VI - instruir os pedidos de licença dos Servidores;</p> <p>VII - comunicar ao Presidente as vagas que se verificarem no quadro de Servidores;</p> <p>VIII - corresponder-se com autoridades quando o serviço assim o exigir, e a correspondência não seja privativa da Mesa ou do Presidente; IX - coletar subsídios junto às unidades da Edilidade para elaboração do orçamento da Câmara Municipal;</p> <p>X - manter a disciplina dos Servidores;</p> <p>XI - apresentar ao Presidente, anualmente, relatório dos trabalhos da Secretaria da Câmara Municipal, baseado nos relatórios das unidades que integram a Câmara Municipal;</p> <p>XII - determinar a autenticação de cópias de documentos oficiais, quando fornecidas a terceiros;</p> <p>XIII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados;</p> <p>XIV - manifestar-se quanto à substituição de servidores que lhes são diretamente subordinados;</p> <p>XV - aplicar penas disciplinares aos servidores que lhes são diretamente subordinados, na forma da legislação vigente;</p> <p>XVI - sugerir a instauração de sindicância, inquérito administrativo e processo disciplinar sobre irregularidade ocorrida na Câmara Municipal;</p> <p>XVII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;</p> <p>XVIII - avocar a competência dos demais Secretários, em casos excepcionais de impedimento ou vaga, para, sem qualquer remuneração adicional, responder, com poder decisório, pelas respectivas Secretarias;</p> <p>XIX - praticar outros atos determinados ou delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>

<p>XX - representar o Presidente quando por este determinado.</p>
<p>Chefe de Gabinete da Presidência</p> <p>I - exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pelo presidente da câmara municipal.</p> <p>II - coordenar os serviços relativos ao Expediente do Gabinete e da Assessoria da Presidência;</p> <p>III - controlar a agenda de compromissos do Presidente;</p> <p>IV - providenciar os despachos para assinatura do Presidente;</p> <p>V - agendar por determinação do Presidente reuniões da Mesa da Câmara Municipal;</p> <p>VI - dar atendimento e prestar esclarecimentos às pessoas que tenham assuntos a tratar com o Presidente;</p> <p>VII - elaborar minutas de memorandos, ofícios, circulares e outros expedientes da competência do Presidente;</p> <p>VIII - participar de reuniões, providenciando a pauta e convocação delas, bem como a elaboração de atas;</p> <p>IX - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Presidência;</p> <p>X - organizar e propor ao Presidente a escala de férias dos Servidores do Gabinete;</p> <p>XI - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;</p> <p>XII - elaborar relatório das atividades do Gabinete;</p> <p>XIII - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente.</p>
<p>Assessor Especial do Gabinete da Presidência</p> <p>I - executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete da presidência, assessorando e orientando a equipe nos serviços determinados pelo presidente;</p> <p>II - assessorar o presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;</p> <p>III - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades do poder legislativo, informando ao presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas estabelecidas;</p> <p>IV - assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como o recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando o presidente quando por este determinado.</p> <p>V - analisar informações e dados provenientes de todas as unidades do poder legislativo, a fim de assessorar o gabinete da presidência no cumprimento das diretrizes e metas políticas estabelecidas;</p> <p>VI - manter gestão junto aos gabinetes dos vereadores e às secretárias da câmara municipal, com a finalidade de compilar as demandas existentes em cada setor, assessorando o presidente na resolução das mesmas;</p> <p>VII - realizar outras tarefas determinadas pela presidência nas questões de política interna da administração.</p>

ANEXO VII

(Anexo à Lei Municipal nº 6.889, de 25 de março de 2020)

ANEXO III

TABELA DE ATRIBUIÇÕES RELATIVAS ÀS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

<p>Assessoramento Jurídico à Mesa da Câmara Municipal</p> <p>I - assessorar juridicamente à Mesa da Câmara Municipal durante as sessões plenárias;</p> <p>II - elaborar proposições de autoria dos integrantes da Mesa;</p> <p>III - assessorar à Presidência e à Mesa da Câmara em reuniões junto aos órgãos públicos locais, estaduais e federais;</p> <p>IV - integrar órgãos de deliberação coletiva, quando determinado pela Presidência;</p> <p>V - elaborar relatórios;</p> <p>VI - executar outros trabalhos compatíveis com a natureza da função e determinados pela Presidência e Mesa da Câmara.</p>
<p>Pregoeiro</p> <p>I - realizar atos de responsabilidade do pregoeiro na condução das licitações na modalidade Pregão, nos termos da legislação vigente, em especial Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;</p> <p>II - supervisionar as atividades dos membros da equipe de apoio;</p> <p>III - prestar esclarecimentos solicitados pela Secretaria Geral e pela Presidência da Câmara</p>

Municipal.
Membro da Comissão de Julgamento de Licitações e da Equipe de Apoio do Pregoeiro
<p>I - participar das reuniões;</p> <p>II - sugerir medidas que julgar convenientes ao bom andamento dos trabalhos;</p> <p>III - dar desempenho aos trabalhos que lhe for atribuído, dentro dos prazos fixados;</p> <p>IV - dar suporte ao pregoeiro na condução de seus trabalhos;</p> <p>V - realizar atos de responsabilidade da Comissão de Licitação, nos termos da legislação vigente, em especial Lei 8.666/93 e alterações.</p> <p>VI - como membro Presidente da Comissão de Julgamento de Licitações: a) convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias; b) superintender os serviços e atribuir funções; c) distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral; d) submeter ao Presidente da Câmara Municipal as questões que dependam de providência ou aprovação superior.</p> <p>VII - como membro Secretário da Comissão:</p> <p>a) lavar as atas das reuniões;</p> <p>b) desincumbir-se das tarefas que lhe foram atribuídas em reunião ou pelo Presidente da Comissão;</p> <p>c) manter devidamente organizado o expediente e arquivo;</p> <p>d) cuidar das comunicações internas e externas.</p>
Membro da Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal
<p>I - participar das reuniões;</p> <p>II - sugerir medidas que julgar convenientes ao bom andamento dos trabalhos;</p> <p>III - dar desempenho aos trabalhos que lhe for atribuído, dentro dos prazos fixados;</p> <p>IV - realizar estudos e apresentar sugestões em expedientes relativos à admissão, promoção e acesso de servidores;</p> <p>V - analisar e manifestar-se em expedientes relativos à avaliação de estágio probatório de servidores;</p> <p>VI - analisar e manifestar-se em expedientes relativos à promoção vertical e progressão horizontal de servidores;</p> <p>VII - opinar sobre política de Recursos Humanos;</p> <p>VIII - opinar, quando determinado pela Presidência, sobre a criação, modificação, extinção e denominação de cargo do quadro de pessoal;</p> <p>IX - opinar, quando determinado pela Presidência, sobre planos de classificação de cargos;</p> <p>X - opinar, quando determinado pela Presidência, nos expedientes que versem sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal;</p> <p>XI - opinar e auxiliar, quando determinado pela Presidência, na elaboração de editais de concurso público;</p> <p>XII - participar, quando determinado pela Presidência, nos trabalhos de preparação e organização de concursos públicos;</p> <p>XIII - manter sigilo sobre matérias que vier a tomar ciência no exercício da função;</p> <p>XIV - como membro Presidente da Comissão:</p> <p>a) convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias;</p> <p>b) superintender os serviços e atribuir funções;</p> <p>c) distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral;</p> <p>d) submeter ao Presidente da Câmara Municipal as questões que dependam de providência ou aprovação superior.</p> <p>XV - como membro Secretário da Comissão:</p> <p>a) lavar as atas das reuniões;</p> <p>b) desincumbir-se das tarefas que lhe foram atribuídas em reunião ou pelo Presidente da Comissão;</p> <p>c) manter devidamente organizado o expediente e arquivo;</p> <p>d) cuidar das comunicações internas e externas.</p>
Membro da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso
<p>I - participar das reuniões;</p> <p>II - sugerir medidas que julgar convenientes ao bom andamento dos trabalhos;</p> <p>III - analisar os recursos que lhe forem dirigidos no prazo de 5 dias úteis;</p> <p>IV - orientar sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas;</p> <p>V - prestar esclarecimentos solicitados pela Secretaria Geral e pela Presidência da Câmara Municipal.</p>
Operador do Serviço de Informação ao Cidadão

<p>I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pela Câmara;</p> <p>II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações gratuitamente;</p> <p>III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;</p> <p>IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da Câmara Municipal, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los;</p> <p>V - conceder acesso imediato às informações disponíveis, e caso não seja possível respeitar o prazo máximo de 20 (vinte) dias para indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;</p> <p>VI - oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar;</p> <p>VII - submeter à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso o recurso interposto contra o indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações;</p> <p>VIII - elaborar relatório estatístico anual de atividades da e encaminhar cópia à Secretaria Geral.</p>
Ouvidor Legislativo
<p>I - receber, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;</p> <p>II - dar prosseguimento e acompanhar as manifestações recebidas;</p> <p>III - informar ao cidadão ou entidade, qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando as manifestações não forem de sua competência;</p> <p>IV - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados;</p> <p>V - conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas.</p> <p>VI - solicitar, a qualquer órgão, informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, através da Secretaria Geral da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.</p> <p>VII - sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - solicitar ao Secretário Geral da Câmara Municipal, o encaminhamento de denúncias recebidas e que necessitem de maiores esclarecimentos;</p> <p>IX - elaborar relatório estatístico anual de atividades da Ouvidoria Legislativa, encaminhar cópia à Secretaria Geral e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;</p> <p>X - tomar as providências para solucionar as reclamações e encaminhar a sua conclusão ao Secretário Geral da Câmara Municipal, visando a sanar o problema.</p> <p>XI - dar satisfação ao cidadão quanto às medidas tomadas.</p>
Almoxarife
<p>I - administrar, coordenar e executar a movimentação e estoque de materiais;</p> <p>II - fornecer subsídios para a política de estoque de materiais;</p> <p>III - requisitar reposição de materiais estocáveis junto ao setor de compras;</p> <p>IV - aferir especificações técnicas dos materiais na ocasião do recebimento;</p> <p>V - receber, conferir e despachar notas fiscais;</p> <p>VI - proceder a escrituração do almoxarifado;</p> <p>VII - controlar e informar, mensalmente, os gastos das unidades que compõem a Câmara Municipal;</p> <p>VIII - fornecer balanço mensal de gastos;</p> <p>IX - verificar e informar o superior imediato sobre obsolescência de materiais em estoque;</p> <p>X - classificar e codificar materiais do almoxarifado;</p> <p>XI - controlar e administrar os espaços físicos do almoxarifado;</p> <p>XII - opinar quanto a quantidade mínima de compras de materiais ainda não existente no almoxarifado;</p> <p>XIII - orientar Vereadores e Servidores quanto a forma de requisição de materiais do almoxarifado;</p> <p>XIV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no setor, quando solicitado;</p> <p>XV - padronizar formulários de uso das unidades administrativas, conforme normas gráficas vigentes;</p> <p>XVI - elaborar esboços e sugestões visuais gráficas de formulários e serem utilizados pelas Unidades da Câmara Municipal;</p> <p>XVII - receber, conferir, classificar, codificar, controlar e distribuir os materiais estocáveis;</p> <p>XVIII - fornecer subsídios para o inventário do almoxarifado;</p> <p>XIX - manter contato com fornecedores;</p> <p>XX - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.</p>

Supervisão do Serviço de Documentação e Pesquisa, Biblioteca e Arquivo Público

- I – chefiar, coordenar e supervisionar as ações e trabalhos do Arquivo Público da Câmara Municipal;
- II – chefiar, coordenar, supervisionar e manter o acervo da biblioteca e serviço de documentação e pesquisa;
- III – elaborar as atividades de pesquisa, assistência técnica, análise, recuperação e divulgação da informação, bem como a permanente atualização do cadastro de informação e acervo;
- IV – orientar e dirigir as atividades relacionadas ao Arquivo Público;
- V – supervisionar a permanente atualização do cadastro de informação e do acervo;
- VI – prestar assistência técnica ao corpo técnico da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores, realizar pesquisas sobre legislação acerca de temas de interesse dos Vereadores, analisar, recuperar e divulgar a informação visando o desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;
- VII - planejar, organizar e supervisionar os serviços do Arquivo Público;
- VIII - planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- IX - orientar e supervisionar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- X – planejar e organizar os serviços de documentação, pesquisa e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- XI - orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- XII – orientar quanto à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- XIII – promover as medidas necessárias à conservação de documentos;
- XIV – desenvolver e supervisionar estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Processo nº 54047/2019

DECRETO Nº 21.119, DE 25 DE MARÇO DE 2020**Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial, e dá outras providências.**

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o disposto nos artigos 9º e 10 da Lei Municipal nº 6.870, de 12 de dezembro de 2019, em consonância com a Lei Municipal nº 6.885, de 25 de março de 2020, DECRETA:

Art. 1º É aberto, na Secretaria de Finanças, crédito adicional especial no valor de R\$ 307.200,00 (trezentos e sete mil e duzentos reais), destinado a suplementar a seguinte dotação do orçamento vigente:

		R\$
09.095.3.3.90.91.00.10.846.0000.0097.01	1965-9	Sentenças Judiciais/ Depósitos Judiciais.....
		307.200,00

Art. 2º O crédito aberto no artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

		R\$
09.095.3.3.90.32.00.10.303.0030.2041.01	0677-1	Implementação e manutenção da Política de Assistência Farmacêutica.....
		307.200,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,
25 de março de 2020

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência

NEUSA MARIA SACCHI

Secretária Adjunta Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Finanças

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

MÁRCIA GATTI MESSIAS

Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Chefia de Gabinete

Processo nº 54049/2019

DECRETO Nº 21.120, DE 25 DE MARÇO DE 2020**Dispõe sobre suplementação de dotações orçamentárias.**

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o disposto nos artigos 9º e 10 da Lei Municipal nº 6.870, de 12 de dezembro de 2019, DECRETA:

Art. 1º É aberto, na Secretaria de Finanças, crédito adicional no valor de R\$ 23.318.525,05 (vinte e três milhões, trezentos e dezoito mil, quinhentos e vinte e cinco reais e cinco centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

		R\$
07.073.3.3.90.39.00.15.452.0018.2082.01	0162-4	Manutenção e conservação de praças, parques e áreas verdes.....
		4.270.883,93
07.074.3.3.90.39.00.15.452.0018.2003.01	0176-3	Gestão dos serviços de limpeza urbana.....
		15.042.896,43
09.093.4.4.90.52.00.10.302.0028.1039.02	0624-2	Implantar, ampliar, equipar expandir e manter a rede de atenção hospitalar e de urgência/emergência.....
		308.327,31
09.095.3.3.90.30.00.10.303.0030.2041.02	0674-7	Implementação e manutenção da Política de Assistência Farmacêutica.....
		43.574,34
09.095.3.3.90.39.00.10.301.0030.2034.03	0680-2	Manutenção da equipe de apoio à gestão.....
		87.386,87
13.133.3.3.90.41.00.27.811.0020.2198.03	0857-9	Qualificar e ampliar o sistema esportivo de rendimento, educacional e de formação.....
		32.000,00
16.160.3.3.90.39.00.04.122.0009.2243.01	0912-7	Comunicação legal.....
		400.000,00
25.250.4.4.90.93.00.28.846.0000.0012.07	1095-6	Indenizações e restituições.....
		2.853.956,17
36.360.3.3.90.30.00.08.244.0022.2049.01	1423-5	Apoio administrativo à Secretaria....
		147.000,00
36.361.3.3.90.32.00.08.244.0021.2110.01	1458-6	Apoio administrativo à Política Municipal da Assistência Social.....
		132.500,00

Art. 2º O crédito aberto no artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

I - Anulação parcial das seguintes dotações:

		R\$
03.031.3.3.90.39.00.04.122.0025.2071.01	0046-6	Modernizar e integrar serviços públicos a uma eficiente governança da cidade.....
		279.500,00
07.071.3.3.90.39.00.04.122.0018.2139.01	0138-1	Frota em dia.....
		322.224,02
07.072.3.3.90.30.00.15.452.0018.2157.01	0145-4	Manutenção e conservação de vias e logradouros.....
		873.589,04
07.072.3.3.90.39.00.15.452.0018.2157.01	0148-8	Manutenção e conservação de vias e logradouros.....
		4.000.000,00
07.072.3.3.90.39.00.15.452.0018.2271.01	0150-1	Manutenção e conservação de próprios municipais.....
		117.967,30
09.094.3.3.90.43.00.10.305.0031.2036.03	0639-9	Apoiar as ações de controle de população animal, roedores, vetores e zoonoses.....
		87.386,87
16.160.3.3.90.39.00.04.122.0009.2279.01	0913-5	Apoio administrativo à Secretaria....
		400.000,00
17.170.3.3.90.45.00.26.453.0046.2287.01	0925-8	Gratuidades, subsídios e subvenções.....
		14.000.000,00
17.172.4.4.90.51.00.26.453.0046.1015.07	0970-3	Acelerar e concluir a implantação de vias essenciais.....
		2.853.956,17

II - Superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial, em 31 de dezembro de 2019, referente à rubrica municipal 6839 - CONVENIO C/ SECRET DE ESTADO DA SAUDE - EMENDAS PARLAM, chave CONVSES, código de aplicação 02.300.00088, conta corrente 0627240, agência 0427-8, Banco do Brasil, no valor de R\$ 351.901,65 (trezentos e cinquenta e um mil, novecentos e um reais e sessenta e cinco centavos).

III - Excesso de arrecadação, referente à rubrica municipal 8090 - FUNDO DE ASSISTENCIA AO ESPORTE, chave ESPORTE, código de aplicação 03.100.00001, conta corrente 006000710556, agência 0346-8, Caixa Econômica Federal, no valor de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,
25 de março de 2020

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência

NEUSA MARIA SACCHI

Secretária Adjunta Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Finanças

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

MÁRCIA GATTI MESSIAS

Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Chefia de Gabinete

Secretaria de Finanças
Gabinete do Secretário

RESOLUÇÃO CONJUNTA SF/SBCPREV nº 001/2020

25 de março de 2020.

Estabelece procedimentos para implementação da Lei Municipal nº 6886, de 25 de março de 2020, e dá outras providências.

JOSÉ LUIZ GAVINELLI, Secretário de Finanças da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, e MARCOS GALANTE VIAL, Diretor Superintendente do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, respectivamente, nos termos do art. 23, II, da Lei Municipal nº 2.052, de 6 de julho de 1973 e, em consonância com o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº 6886, de 25 de março de 2020;

Em decorrência da pandemia do coronavírus que assola o País e o mundo o Município de São Bernardo do Campo decretou Estado de Emergência, por meio do Decreto nº 21.111, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 21.115, de 23 de março de 2020 e reconheceu Estado de Calamidade Pública por meio do Decreto nº 21.116, de 24 de março de 2020;

Diante da situação de emergência e calamidade, certamente, haverá queda de arrecadação, em decorrência da grave crise em toda a atividade econômica, reduzindo drasticamente os recursos do Tesouro Municipal destinados à manutenção dos serviços básicos para atendimento à população, além do que, será necessária a captação do máximo de recursos públicos, inclusive de outras fontes para aquisição de equipamentos médicos, suprimentos, etc, para atender as demandas da área de saúde;

Considerando o disposto o artigo 6º da Lei Municipal nº 6886, de 25 de março de 2020;

RESOLVEM:

Art. 1º Serão utilizados recursos e rendimentos acumulados no Fundo Financeiro–FFIN2, do Sistema de Previdência Social do Servidor do Município, criado pela Lei Municipal nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, até o limite global de 30% (trinta por cento), dos recursos existentes a partir da data da publicação da Lei Municipal nº 6886, de 25 de março de 2020, para a cobertura emergencial decorrente de eventuais insuficiências financeiras, para manutenção da folha de pagamento dos inativos e pensionistas vinculados ao Fundo Financeiro–FFIN1;

Parágrafo único. no limite global previsto no caput, incluem-se eventuais perdas decorrentes dos desgãos para o resgate de recursos e rentabilidades, bem como valores ainda não repassados que decorram dos cálculos atuariais, no que se refere ao excedente da meta atuarial, apurados de acordo com a Lei Municipal nº 6.861, de 5 de dezembro de 2019.

Art. 2º A desvinculação emergencial de recursos (DER) do Fundo Financeiro – FFIN2 de que trata o artigo 1º da Lei Municipal nº 6886, de 25 de março de 2020, para a cobertura emergencial decorrente de eventuais insuficiências financeiras advindas da ausência de aportes devidos pelo Município para o pagamento de benefícios previdenciários, ocorrerá da forma estabelecida nesta Resolução Conjunta.

Art. 3º A desvinculação emergencial de recursos (DER) apenas se fará justificada e exclusivamente, na hipótese de escassez de recursos financeiros diante da não realização de aportes por parte do Município.

Art. 4º A Secretaria de Finanças comunicará, ao órgão gestor do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo SBCPREV a impossibilidade total ou parcial do Município em aportar recursos para o custeio dos benefícios previdenciários, com antecedência hábil para ocorrer a desvinculação emergencial de recursos e investimentos e o processamento da folha de pagamento dos inativos e pensionistas.

Art. 5º O Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV, providenciará o resgate de recursos e rentabilidades do Fundo Financeiro – FFIN 2, para o fim específico da cobertura de insuficiência existente no Fundo Financeiro – FFIN 1, observado o disposto no artigo 5º da Lei Municipal nº 6886, de 25 de março de 2020.

Art. 6º Os resgates dos recursos e rentabilidades poderão ser realizados enquanto estiver em vigor decreto de emergência ou de calamidade e deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

I – A Secretaria de Finanças autuará processo administrativo específico que conterá:

a – justificativas financeiras e detalhadas apresentadas pela Secretaria de Finanças sobre a impossibilidade de realização total ou parcial de aportes que deverão ser realizados pelo Município, bem como a indicação do valor que não poderá ser realizado;

b – decisão do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPREV para a desvinculação emergencial de recursos, observando o menor impacto financeiro possível.

c - na decisão o Diretor Superintendente do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV, deverá indicar seu exato valor bem como as justificativas e indicações dos locais financeiros em que ocorreram com posterior comunicação ao Conselho Fiscal e Conselho Administrativo;

d – comprovantes dos resgates efetuados e seus respectivos valores, devidamente liquidados na data em que ocorreram, neles considerados os custos financeiros e desgãos e tarifas incidentes; e

e – demonstrativos das transferências realizadas para cobertura de déficit de benefícios previdenciários, vinculado ao Fundo Financeiro – FFIN1, com os valores devidamente liquidados.

Art. 7º Os valores utilizados decorrentes das medidas previstas nesta Lei serão apurados a cada dois meses, pelo Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV, por meio de relatórios e levantamentos financeiros na forma da legislação vigente, equalizado no prazo mais exíguo possível, limitado a julho de 2021.

Art. 8º Os valores utilizados decorrentes das medidas previstas nesta Lei,

poderão ser compensados por eventual excedente de meta atuarial registrado em exercícios subsequentes, observadas as recomendações de natureza atuarial.

Art. 9º O Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV, fará a apuração, de eventuais resultados negativos em relação ao excedente da meta atuarial acumulados até a data de vigência da Lei Municipal nº 6886, de 25 de março de 2020, decorrentes das alterações promovidas pela Lei Municipal nº 6.861, de 5 de dezembro de 2019, para compensação futura na forma do Art. 8º acima e limitado a julho de 2021.

Parágrafo único. Eventuais resultados negativos de que trata o caput serão computados no limite global de 30% (trinta por cento), estabelecido no artigo 1º desta Resolução.

Art. 10 Os critérios para restituição e integralização de recursos ao Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV, serão definidos na forma do disposto no artigo 9º da Lei Municipal nº 6886, de 25 de março de 2020.

Art. 11 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ LUIZ GAVINELLI
Secretário de Finanças
MARCOS GALANTE VIAL
Diretor – Superintendente
Instituto de Previdência do Município
de São Bernardo do Campo – SBCPREV

RESOLUÇÃO GSF Nº 12, de 25 de março de 2020

Estabelece medidas temporárias e excepcionais necessárias referente ao Programa de Incentivo à Cidadania Fiscal – Nota 1000.

JOSÉ LUIZ GAVINELLI, Secretário de Finanças do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o artigo 23, inciso II, da Lei Municipal nº. 2.052, de 06 de julho de 1973, e considerando, ainda, disposto nos artigos 3º e 8º da Lei Municipal nº 6.584, de 31 de agosto de 2017; e a decretação do estado de emergência no âmbito do Município de São Bernardo do Campo, por força do Decreto 21.111, de 16 de março de 2020; e

Considerando, ainda, a recente decisão da Caixa Econômica Federal referente à suspensão dos sorteios da extração da Loteria Federal por 03 (três) meses;

RESOLVE:

Art. 1º. Enquanto perdurar a interrupção dos sorteios da extração da Loteria Federal, ficará suspensa a geração de cupons referentes ao Programa de Incentivo à Cidadania Fiscal – Nota 1000, conforme Resolução GSF nº 33, de 16 de dezembro de 2019.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 25 de março de 2020.

JOSÉ LUIZ GAVINELLI
Secretário de Finanças

Secretaria de Finanças
Departamento da Receita

INSTRUÇÃO Nº 02/2020- SF.1, DE 25 DE MARÇO DE 2020.

Dispõe sobre alteração provisória de procedimento para abertura e alteração de inscrições no Cadastro Fiscal Mobiliário, em razão do Estado de Emergência determinado por meio do Decreto nº 21.111, de 16 de março de 2020, com nova redação dada pelo Decreto Municipal nº 21.115, de 23 de março de 2020 e dá outras providências

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DA RECEITA no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo inciso I do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.802, de 26 de dezembro de 1969; pelo parágrafo único do artigo 23 da Lei Municipal nº 2.052, de 6 de julho de 1973; e pelo artigo 115 da Lei Municipal nº 6.662, de 19 de abril de 2018;

Considerando o disposto nos artigos 82 a 84, 128, e 150 a 152 da Lei Municipal nº 1.802, de 26 de dezembro de 1969;

Considerando o disposto no Decreto nº 13.587, de 7 de janeiro de 2002, que regulamenta a inscrição no cadastro mobiliário de atividades sujeitas à Taxa de Fiscalização de Funcionamento;

Considerando a publicação do Decreto nº 21.111, de 16 de março de 2020, com nova redação dada pelo Decreto Municipal nº 21.115, de 23 de março de 2020, por meio do qual foi decretado Estado de Emergência no Município a partir do dia 17 de março de 2020, prevendo, entre outras medidas, a possibilidade de fechamento da rede "Atende Bem";

Considerando, finalmente, a necessidade de disciplinar procedimento especial para os contribuintes que, em caráter de urgência, necessitem se inscrever ou alterar sua inscrição no Cadastro Fiscal Mobiliário durante o período em que a rede "Atende Bem" estiver com atendimento restrito;

DETERMINA:

Art. 1º. Esta instrução regulamenta o procedimento de inscrições e alterações junto ao Cadastro Fiscal Mobiliário, consideradas urgentes, entre elas aquelas ligadas aos serviços de saúde, a critério da Subchefe da Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário, enquanto permanecerem suspensos os atendimentos presenciais pela rede "Atende Bem" no Município.

Art. 2º. As inscrições e alterações acima previstas, serão efetuadas mediante o envio dos documentos previstos no Decreto nº 13587/2002, especificados no Guia de Serviços, disponível no portal www.saobernardo.sp.gov.br, ao email indicado pela Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário – SF.101.3, digitalizados em arquivo no formato pdf, dispensando-se o atendimento presencial para esses casos.

§ 1º. O contribuinte ou representante legal deverá enviar via email, além da documentação citada no caput deste artigo, o formulário Padrão Modelo I, previsto na Instrução nº 01/2010-SF-1, de 24 de fevereiro de 2010, devidamente preenchido e assinado.

§ 2º. A autoridade competente, após análise dos documentos enviados, poderá solicitar a apresentação de documentação adicional, para fins de comprovação da legitimidade do pedido ou para sanar eventual insuficiência de informações.

§ 3º. Para as situações previstas no artigo 1º desta instrução, será dispensada a assinatura no documento de inscrição ou de alteração, o qual será encaminhado via email, em arquivo no formato pdf;

Art. 3º. O procedimento previsto na presente instrução destina-se às pessoas jurídicas ou a estas equiparadas, podendo haver exceção a essa regra, se comprovada a urgência da abertura ou alteração de inscrição de autônomo, a critério da Subchefe da Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário, para os quais haverá solicitação de documentos próprios.

Art. 4º. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 23 de março de 2020.

SF. 1, 25 de Março de 2020.

FABIANA RODRIGUEZ MARTINS
Diretora do Departamento da Receita

Secretaria de Assistência Social Gabinete do Secretário

RESOLUÇÃO SAS Nº 006/2020

Altera o disposto no artigo 1º e inciso II do artigo 4º da Resolução SAS nº 005/2020 publicada em 20 de março de 2020, a qual estabelece as medidas temporárias e excepcionais de prevenção ao contágio pelo Coronavírus e dá outras providências.

CARLOS ALBERTO GARCIA ROMERO, Secretário de Assistência Social do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º. O artigo 1º e o inciso II do artigo 4º da Resolução SAS nº 005/2020 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Estabelecer as medidas temporárias e excepcionais a serem adotadas quanto ao funcionamento dos serviços da rede socioassistencial e demais atividades afetas a Secretaria, até que o risco da pandemia seja mitigado, sem prejuízo das recomendações e demais medidas da Vigilância Sanitária:

I – Suspender as seguintes atividades:

a. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, em todas as modalidades;

b. Atividades coletivas e externas em todos os serviços;

c. Centro dia do Idoso;

II – Suspender parcialmente as seguintes atividades:

a. Reuniões e atividades coletivas no Conselho Municipal de Assistência Social e os de Direitos vinculados a esta Secretaria, ficam apenas mantidos os encaminhamentos das demandas administrativas, através de atendimento telefônico e de endereço eletrônico inclusive para fins de orientação;

b. Centros de Referência de Assistência social - CRAS, ficam apenas mantidos os atendimentos telefônicos para fins de orientação, com acompanhamento e atendimento individualizado pelos técnicos, na medida da avaliação do Serviço;

c. Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS Central, fica apenas mantido o atendimento telefônico e através de endereço eletrônico para fins de orientação e o atendimento individual, em casos de violência e emergências envolvendo crianças, adolescentes, mulheres, pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de rua, comunidades tradicionais e específicas, LGBTQIA+ e outros segmentos vulneráveis, na medida da avaliação do Serviço;

d. Centro de Referência e Apoio à Mulher Márcia Dangremon - CRAM, fica apenas mantido o atendimento telefônico para fins de orientação e o individual em casos de violência e emergência envolvendo mulheres, na medida da avaliação do Serviço;

e. Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua - Centro POP, fica mantido o atendimento aos usuários para fins de higiene pessoal e lavagem de roupas e devidos encaminhamentos;

f. Visitas domiciliares dos equipamentos públicos, envolvendo indivíduos e famílias atendidas, na medida de avaliação dos Serviços;

g. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, fica apenas mantido o atendimento telefônico para fins de orientação, tendo em vista a Portaria nº 330, de 18 de março de 2020 – Ministério da Cidadania, a qual estabelece medidas quanto ao adiamento dos procedimentos em razão do não cumprimento do cronograma de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e a Portaria nº 335, de 20 de março de 2020, - Ministério da Cidadania, a qual estabelece medidas quanto a gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, ambas referentes ao enfrentamento da Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19);

h. Em relação às Medidas Socioeducativas, ficam mantidos os atendimentos telefônicos para fins de orientação, com acompanhamento e atendimento individualizado pelos técnicos, na medida da avaliação do Serviço;

III – Manter em funcionamento:

a. Os serviços de proteção social especial de alta complexidade;

b. Os programas, serviços e benefícios não citados nos incisos anteriores, visando a garantia de proteção social a quem dela necessitar."

"Art. 4º. ...

...

II – A fim de proteger os usuários do contágio do Covid-19, além das refeições servidas no salão refeitório, o Restaurante Bom Prato disponibilizará, a partir de 21 de março, de forma gradativa, a opção de retirar almoço e a partir de 23 de março, a opção de retirar jantar, em embalagens descartáveis, para consumo imediato, conforme legislação vigente.

..."

Art. 2º. As demais disposições constantes da Resolução SAS nº 005/2020 ficam mantidas.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 23 de março de 2020.

São Bernardo do Campo, 25 de março de 2020.

CARLOS ALBERTO GARCIA ROMERO
Secretário de Assistência Social