

Resolução nº 081/2007

"Dispõe sobre procedimentos administrativos e sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Bertiooga e dá outras providências."

*Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga
(Jurandyr José Teixeira das Neves - Presidente; Luís Henrique Capellini - 1º Secretário e Antonio Rodrigues Filho - 2º Secretário)*

Processo: 105/07

Projeto: 001/07

Promulgação: 07/03/07

Publicação: 10/03/07 - BOM 239

Decreto:

Alterações: Resolução nº 144/24

Resolução nº 143/24

Resolução nº 134/22

Resolução 129/2019

Resolução 125/2017

Resolução 121/2016

Resolução 120/2015

Resolução 119/2015

Resolução 114/2013

Resolução 109/2013

Resolução 108/2013

Resolução 095/08

Resolução 090/07

OBSERVAÇÃO: Ver Lei 1517/2023

Resolução 137/2023 (cartão alimentação)

Verificar ainda na Resolução 108/2013:

Adicional de periculosidade

Anexo I / Planilha de fórmulas

Jurandyr José Teixeira das Neves, no uso de suas atribuições de Presidente, em cumprimento ao artigo 49 da Lei Orgânica de Bertiooga, faço saber que a Câmara Municipal de Bertiooga aprovou na ^a Sessão Ordinária, de de de 2007, e que promulgo:

Título I - Dos Procedimentos Administrativos

Capítulo I - Do Plano de Assistência Médica

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Saúde para os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Bertiooga.

Art. 2º. A prestação dos serviços para atendimento ao Plano de Saúde, será oferecido por empresa apta a prestação deste tipo de serviço, escolhida em processo licitatório próprio.

Art. 3º. Para pagamento do Plano de Saúde, serão observados os seguintes preceitos:

I) quanto aos servidores optantes e seus dependentes será descontado o percentual de 4% (quatro por cento) de seu padrão de vencimentos, mensalmente.

II) quanto aos vereadores optantes e seus dependentes será descontado o valor integral de seu custo, mensalmente.

III) quanto aos agregados dos servidores e vereadores optantes, será descontado o valor integral de seu custo, mensalmente.

IV) o saldo entre o custo dos servidores optantes e seus dependentes, descontado a contribuição prevista no inciso I), será suportado pela Câmara.

Art. 4º. São considerados dependentes, para fins dos incisos I a IV do artigo 3º, esposo(a), companheiro (a), filho até 21 anos ou até 24 anos se estudante universitário e enteados até 18 anos.

Redação dada pela Resolução 119/2015

Redação anterior

Art. 5º. Poderão ser incluídos como beneficiários do plano de saúde as pessoas do grupo familiar do servidor ou vereador, até o terceiro grau de parentesco consanguíneo, até o segundo grau de parentesco por afinidade, e o cônjuge ou companheiro.

§1º. Poderão ser inseridos outros beneficiários, desde que de comum acordo entra a Câmara e o Plano de Saúde contratado, sendo que, para tanto, deverá o edital de licitação prever tal possibilidade.

§ 2º. Também poderão ser incluídos outros beneficiários que estejam autorizados por Resolução da Agência Nacional de Saúde.

§ 3º. Os beneficiários previstos neste artigo, denominados de agregados, com exceção daqueles citados no artigo 4º, terão o custo do respectivo plano de saúde suportado exclusivamente pelo servidor ou vereador.

Redação dada pela Resolução 119/2015

Redação anterior

Art. 6º. O servidor poderá optar por efetuar o pagamento integral do custo relacionado a si e seus dependentes.

***Parágrafo Único.** O servidor poderá optar em participar de plano de saúde diverso daquele oferecido pela Câmara, sendo que a Câmara efetuará o desconto do valor respectivo da remuneração do servidor e enviará diretamente ao gerenciador do plano de saúde eleito.*

Redação dada pela Resolução 134/2022

Art. 7º. Os descontos com o Plano de Saúde serão efetuados diretamente em folha de pagamento, após autorização dos optantes em participar.

Capítulo II - Dos Serviços de Informática e Internet

Art. 8º. Fica instituído o Plano Diretor de Informática que consiste no estabelecimento da política de investimentos da Câmara Municipal de Bertiooga para a área de informática, considerando:

- I)** Necessidade de atualização e manutenção do Parque de Informática, bem como aquisição de novos equipamentos e software;
- II)** Levantamento da necessidade de desenvolvimento de sistemas informatizados e aperfeiçoamento dos sistemas já existentes;
- III)** Necessidade de maior exploração das mídias de comunicação, tais como Internet e acesso remoto;
- IV)** Determinação da política de treinamento técnico e reciclagem profissional.

Art. 9º. Durante o mês de janeiro de cada exercício, o Departamento de Tecnologia da Informação elaborará relatório circunstanciado informando sobre as ações a serem desenvolvidas visando atender aos itens I a IV do artigo anterior.

Art. 10. Os usuários são responsáveis pela utilização correta dos recursos de informática colocados à sua disposição e das informações disponibilizadas através da rede, devendo ser utilizados para os fins a que se destinam no estrito interesse da Câmara.

Parágrafo Único. Recursos de Informática são considerados todos os relacionados a equipamentos, softwares, sistemas operacionais, mídias de armazenamento, contas na rede provendo e-mail eletrônico, acessos à Internet via WWW, serviço FTP, e outros correlatos.

Art. 11. Sob nenhuma circunstância está o usuário dos recursos de informática da Câmara Municipal de Bertiooga autorizado a se engajar em qualquer atividade que seja considerada ilícita pelas leis e costumes locais, estaduais, nacionais e internacionais, especialmente quanto a:

I) Utilizar ou divulgar material que viole os direitos de propriedade intelectual de qualquer natureza, bem como fazer cópia não autorizada de material protegido por direitos autorais, incluindo, mas não limitado a: músicas, textos, digitalização e distribuição de fotografias, livros ou outras fontes protegidas por direitos autorais;

II) Instalar, distribuir ou utilizar softwares não autorizados ou não licenciados para uso da Câmara Municipal de Bertiooga;

III) Criar, transmitir, distribuir, armazenar, tornar disponível através da rede interna ou acessar através da Internet qualquer material relacionado à pornografia, pedofilia ou considerados impróprios para menores de idade; material que divulgue informações injuriosas, caluniosas ou difamatórias, que viole o direito à honra ou à imagem das pessoas; material de cunho racista; material que constitua ameaça a alguém ou qualquer material que viole quaisquer leis e regulamentações vigentes;

IV) Introduzir programas com códigos maliciosos na rede ou servidores (exemplo: vírus, worms, cavalos de tróia, e-mails infectados);

V) Divulgar senhas de acesso à rede, e-mails e demais sistemas informatizados para pessoas não autorizadas;

VI) Obter acesso não autorizado a dados, sistemas ou microcomputadores, incluindo qualquer tentativa de investigar, testar vulnerabilidades da rede, violar a segurança ou medidas de autenticação;

VII) Executar qualquer forma de monitoramento da rede o qual interceptará dados não destinados ao endereço do equipamento do usuário, a menos que essa atividade seja parte do trabalho normal do funcionário;

VIII) Usar programa, script ou comando ou enviar mensagem de qualquer espécie com a intenção de interferir ou desabilitar uma sessão de terminal de usuário, via qualquer meio, localmente ou remoto;

IX) Permitir que pessoas não devidamente autorizadas façam uso dos recursos de informática existentes;

X) Usar o nome da Instituição em fóruns de debates de qualquer finalidade sem autorização prévia.

Art. 12. Será incluído no sitio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Bertiooga as publicações oficiais, como editais, convocações, balancetes mensais e outros que a legislação assim o exigir.

Parágrafo Único. Poderão ser incluídas imagens de pontos turísticos, públicos ou históricos do Município de Bertiooga.

Art. 13. Além das publicações oficiais, será incluído no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Bertiooga cópia de todos os trabalhos apresentados pelos Vereadores nas sessões da Câmara Municipal de Bertiooga e aprovados pelo plenário.

§ 1º. Constará no trabalho o nome do Vereador que o apresentou, bem como o nome dos eventuais subscritores.

§ 2º. Considera-se trabalho as indicações, moções, pedidos de informação, projeto de legislação, relatórios finais e pedido de formação de comissões temporárias e especiais.

Art. 14. O sítio eletrônico conterà informações sobre os vereadores inclusive de legislaturas passadas.

Art. 15. Após a aprovação das atas pelo plenário as mesmas deverão ter o seu extrato disponibilizado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Bertiooga.

Art. 16. Serão disponibilizadas para consulta, não tendo o efeito de certidão, as leis municipais e as resoluções desta Câmara Municipal de Bertiooga.

Capítulo III - Das Licitações, Compras e Contratos

Art. 17. REVOGADO

Redação anterior
Redação dada pela Resolução 108/2013
Redação dada pela Resolução 120/2015
Ver Lei 1517/2023
Redação dada pela Resolução 143/2024

Art. 18. REVOGADO

Redação dada pela Resolução 143/2024
Redação anterior

Art. 19. O Departamento Jurídico, será o responsável pela elaboração dos termos de contratos e distratos, pelo registro em livro, pela publicação dos extratos de contratos e distratos, pela guarda dos contratos e distratos em pasta própria.

Parágrafo Único. Deverão ser registrados todos os contratos e distratos administrativos, aditivos, aditamentos, prorrogações e rescisões uni ou bilaterais, consensuais ou não.

Art. 20. Caberá ao Presidente da Câmara designar um gestor específico, para cada contrato administrativo celebrado, escolhido dentre os servidores estáveis, para o devido acompanhamento contratual.

§ 1º. *O gestor constará obrigatoriamente do contrato administrativo celebrado.*

§ 2º. O gestor será escolhido dentre os servidores que efetuem serviços relativos ao objeto do contrato celebrado.

§ 3º. O servidor responsável pela verificação da execução contratual fará a liquidação dos serviços quando executados.

§ 4º. Ato da Mesa regulamentará as funções gerais do gestor contratual.

Redação anterior

Redação dada pela Resolução 120/2015

Ver Lei 1517/2023

Art. 21. O Presidente da Câmara poderá avocar para si a responsabilidade da verificação da execução contratual e competente liquidação.

Redação anterior

Redação dada pela Resolução 120/2015

Art. 22. Suprimido pela Resolução 120/2015

Art. 23. Suprimido pela Resolução 120/2015

Redação anterior

Capítulo IV - Da Cessão de Servidores

Art. 22. A cessão de servidores para outros órgãos públicos, da administração direta e indireta, de qualquer esfera da federação será sempre solicitada mediante ofício onde constará os dados da entidade solicitante e as funções que o servidor deverá desenvolver se acaso for cedido, contendo ainda:

I - Prazo da Cessão;

II - Nome do Servidor solicitado;

III - Qual tipo de cessão, se com ou sem encargos; e,

IV - A importância da cessão para o município.

Parágrafo Único. Caso o ofício não indique o funcionário a ser cedido caberá ao Presidente indicar o funcionário.

Redação dada pela Resolução 134/2022

Redação anterior

Art. 23. A cessão será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal de

Bertioga, e formalizada através de portaria, onde se indicará a forma de cessão ou com encargos ou sem encargos e ainda as considerações quanto aos valores a serem retidos do salário do servidor cedido.

I) Os valores referentes ao sistema previdenciário, serão descontados diretamente pelo órgão ao qual foi cedido o servidor e repassado ao regime próprio de previdência social, caso o servidor seja efetivo, ou regime geral de previdência social, caso o servidor seja comissionado.

II) Os valores referentes aos descontos autorizados, e dos quais a Câmara Municipal de Bertioga seja intermediária para o desconto e repasse, serão diretamente depositados pelo servidor na conta corrente desta Câmara.

Art. 24. Autorizada a cessão poderá a Câmara Municipal de Bertioga solicitar o retorno do servidor cedido, com antecedência mínima de 30 dias.

§ 1º. Caso a entidade solicitante não mais necessite dos serviços do servidor cedido, comunicará à Câmara Municipal de Bertioga, tal decisão com antecedência mínima de 30 dias.

Art. 25. O Servidor efetivo somente será cedido com sua expressa concordância por escrito.

Capítulo V - Da Publicidade e dos atos Oficiais

Art. 26. A inserção de matérias de cunho oficial ou institucional do Poder Legislativo de Bertioga será feita junto ao Boletim Oficial do Município e observará o disposto na Lei Municipal nº 128/95 e ao disposto nesta Resolução.

§ 1º. Em razão da necessidade de celeridade dos atos administrativos, a critério do Presidente da Câmara Municipal, face a periodicidade e a sazonalidade do Boletim Oficial do Município, a Câmara Municipal de Bertioga poderá veicular suas publicações no Diário Oficial do Estado ou em outro jornal de circulação no município de Bertioga, mantendo-se a publicação a também no Boletim Oficial do Município de Bertioga.

§ 2º. Poderá ser instituído o Boletim Oficial do Poder Legislativo visando informar a população sobre os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Bertioga.

***Art. 27.** A Câmara Municipal de Bertioga dará publicidade, através do Boletim Oficial do Município o texto das seguintes matérias:*

I) Emenda à Lei Orgânica do Município, resolução e decreto legislativo;

II) Lei ordinária ou complementar que não seja promulgada pelo Executivo local, observado o disposto no artigo XXX da LOM;

III) Lei que não dependa de sanção e promulgação pelo Executivo Municipal, em expressa simetria ao artigo 48 da Constituição Federal;

IV) Convocações para audiências públicas, sessões solenes e reuniões abertas ao público;

V) Editais de adjudicação e de homologação de procedimentos licitatórios;

VI) Extratos de contratos, aditivo e distratos;

VII) Atos da Mesa;

VIII) Extrato de portarias;

IX) Extrato de Eleições da Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Comissões Temporárias, bem como de qualquer alteração;

X) Extrato das Atas das sessões plenárias.

Redação dada pela Resolução 134/2022

Redação anterior

Art. 28. Fica a Câmara Municipal de Bertiooga obrigada a dar publicidade, afixando em quadro de avisos e editais, em sua Sede, o texto das seguintes matérias:

I) Ordens de Serviço;

II) Comunicados;

III) Ordem do dia das sessões ordinárias.

Art. 29. Não se aplica às matérias que, por força de Lei Federal ou Estadual, necessitem de publicação a nível estadual ou federal, a obrigatoriedade de publicação única no Boletim oficial do Município.

Art. 30. *O Presidente da Câmara Municipal de Bertiooga poderá, observadas as disposições da legislação licitatória divulgar mensagem de caráter institucional, nas seguintes datas:*

I - 19 de Maio - Dia da Emancipação Política do Município;

II - 24 de Junho - Dia do Padroeiro da Cidade;

III - 07 de Setembro - Dia da Proclamação da Independência;

IV - 28 de Outubro - Dia do Servidor Público Municipal;

V - 15 de Novembro - Dia da Proclamação da República;

VI - 20 de Novembro - Dia da Consciência Negra;

VII - Comunicados Oficiais de interesse e ou responsabilidade do Poder Legislativo;

VIII - Matérias acerca da Concessão da Medalha do Mérito Legislativo e de outros eventos institucionais da Câmara, a critério da Presidência;

IX - Convocação para Audiências Públicas realizadas pela Câmara.

§ 1º. As mensagens terão sempre caráter cívico, educativo e institucional, sendo vedada a promoção pessoal ou política de qualquer forma.

§ 2º. *A divulgação de mensagem institucional fora das datas acima somente poderá ser efetuada com anuência expressa da Mesa da Câmara, que demonstrará a importância da respectiva ação.*

Redação anterior

Redação dada pela Resolução 120/2015

Redação dada pela Resolução 121/2016

Redação dada pela Resolução 134/2022

Art. 31. Compete ao Departamento da Administração afixar cópia das publicações oficiais municipais no quadro de avisos desta Casa de Leis.

Redação anterior

Redação dada pela Resolução 108/2013

Capítulo VI - Dos Bens Patrimoniais, Padronizações, Aliações e Desincorporações

Art. 32. Nos termos do inciso I, do Art. 15, da Lei Federal nº 8.666/93, fica determinada a padronização de marcas dos itens constantes do patrimônio da Câmara Municipal de Bertoga, conforme segue:

- I) Processadores: marca Intel;
- II) Impressoras: marca HP;
- III) **Revogado**

Redação dada pela Resolução 129/2019

Redação dada pela Resolução 125/2017

Redação dada pela Resolução 120/2015

Redação dada pela Resolução 095/08

Redação Anterior

Parágrafo Único. A padronização visa impor economia nas compras e manutenção dos equipamentos, assim, quando se tratar de aquisição dos itens citados no caput as marcas deverão ser indicadas como obrigatórias.

Art. 33. A Câmara Municipal de Bertoga poderá, sempre precedida de avaliação interna, feita por comissão de seus servidores, dar como parte de pagamento de outros bens, itens de seu patrimônio.

Parágrafo Único. A avaliação será homologada pelo Presidente da Câmara, sendo que os itens dados como parte de pagamento nunca poderão receber valor inferior ao da avaliação.

Art. 34. Os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Bertoga serão colocados a disposição para uso dos servidores ou vereadores que serão responsáveis pelo zelo do que estiver a sua disposição.

Parágrafo Único. Será imputado responsabilidade financeira, aos usuários dos bens, por estragos causados por seu mau uso.

Art. 35. Após análise em que se conclua pela inviabilidade de manutenção de bens no rol de patrimônio, estes poderão ser desincorporados por Ato da Mesa Diretora.

Capítulo VII - Da Recepção, Telefonia e Segurança

Art. 36. Todas as pessoas que ingressarem nas dependências da Câmara Municipal de Bertoga, deverão se identificar, junto à recepção, com nome, endereço e documento de identidade RG, sendo os mesmos registrados em livro próprio, em numeração seqüencial, indicando à quem vieram proceder visita.

§1º. As pessoas que vierem assistir às sessões plenárias, não necessitam de registro ou utilização de crachá.

§2º. Todas as pessoas, após a identificação, ao entrar no recinto interno da Câmara, deverão estar portando crachá.

Art. 37. Apenas com autorização da pessoa com quem se irá falar, poderá o visitante entrar nos gabinetes dos Vereadores ou nas salas que compõem o serviço administrativo da Câmara Municipal de Bertoga.

Art. 38. A pessoa procurada pelo visitante, será a responsável pelo trânsito do mesmo dentro do prédio do legislativo cabendo a esta pessoa recepcionar o visitante e encaminhá-lo a saída ao final da visita.

Art. 39. Fica reservada a primeira fileira de cadeiras do plenário aos senhores jornalistas, devidamente cadastrados na Câmara Municipal de Bertoga, nos dias em que houver Sessão Plenária.

Art. 40. Somente será permitida a entrada de pessoas no plenário, existindo cadeiras vagas para a permanência sentada do visitante, exceção feita aos repórteres fotográficos e cinegrafistas.

Art. 41. Durante as Sessões, o acesso ao interior da Câmara Municipal de Bertoga, será restrito a vereadores e servidores do Poder Legislativo, com exceção do Plenário.

Art. 42. O material discutido deverá ser divulgado por servidor desta Câmara, ocupante do cargo de Assessor de Imprensa, após o término das sessões.

Art. 43. Nas sessões plenárias onde ocorrerem atos inerentes aos processos de pedido de cassação de agente político, deverão ser adotados pela Secretaria Geral, se necessários, os seguintes procedimentos;

I) Oficiar, às Polícias Civil e Militar, bem como à Guarda Civil Municipal, solicitando envio de contingente apto a dar tranquilidade e segurança aos trabalhos, bem como à população que venha a comparecer;

II) Locar telões para transmissão das sessões plenárias, que deverão ser instalados na área externa da Câmara Municipal de Bertogã, para a devida publicidade dos trabalhos, em decorrência da exigüidade do plenário;

III) Convocar o serviço de qualquer servidor da Câmara Municipal de Bertogã para trabalhar nos dias de sessões plenárias;

IV) Permitir o acesso ou permanência na recepção e nas áreas administrativas internas apenas de servidores desta Câmara Municipal de Bertogã, ou polícias e guardas em serviço.

Art. 44. Nas sessões plenárias onde ocorrerem atos inerentes aos processos de pedido de cassação de agente político, serão destinadas dois pares de cadeiras, dentro do recinto do plenário, sendo um par destinado ao Representante e seu advogado, com procuração nos autos, e outro par destinado ao Representado e seu advogado, com procuração nos autos.

Parágrafo Único. Poderá o Representante e ou Representado ceder o seu lugar a outro advogado regularmente constituído nos autos.

Capítulo VIII - Da Utilização dos Veículos Automotores

Art. 45. Os veículos patrimoniados, pertencentes à frota do Poder Legislativo de Bertogã, observarão a presente resolução no que tange a sua utilização para os serviços de transporte de Vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Bertogã.

§1º. Regulamentações das regras aqui definidas serão realizadas por Ato da Mesa Diretora.

§ 2.º - Na utilização de cada veículo o condutor deverá preencher "Relatório de Utilização de Veículo", conforme modelo constante do Anexo II desta resolução."

Redação dada pela Resolução 120/2015

Redação dada pela Resolução 109/2013 que criou o § 2º

Art. 46. A utilização dos veículos quando adstrita aos serviços administrativos estará vinculada à autorização do Secretário Geral.

Art. 47. A utilização dos veículos para os serviços dos Vereadores observará os seguintes critérios:

I) Somente poderão ser utilizados os veículos para uso exclusivo em serviço;

II) Os veículos serão dirigidos pelos técnicos condutores, e na ausência destes, pelos Vereadores diretamente ou por seu(s) Assessor(es), sendo que nesse caso dependerá de prévia autorização e assinatura de termo de responsabilidade com autorização de desconto em folha de pagamento, no caso de dano ou mau uso por dolo ou culpa do usuário, que cause prejuízo financeiro, por acidentes ou multas, à Câmara Municipal de Bertiooga;

§1º. Constatada utilização irregular de veículo por Vereador, após o devido processo legal onde seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, o ato será considerado falta de decoro parlamentar, aplicando-se ao infrator as penalidades cabíveis.

§2º. A destinação dos veículos será feita por escala distribuída previamente aos gabinetes.

§3º. O desconto previsto no inciso II deste artigo, será limitado a 15% do salário líquido e ou subsídio do mês até a efetiva liquidação do débito.

Redação dada pela Resolução 109/2013

Redação anterior

§4º. Ocorrendo a necessidade de abastecimento do veículo fora do município o Vereador usuário ficará responsável pelo respectivo pagamento.

§5º. Em viagens de representação da Câmara para localidades distantes, onde o abastecimento for insuficiente, o abastecimento poderá ser realizado sendo reembolsado pelo regime de adiantamento, após justificativa fundamentada.

Art. 48. Estão autorizados a dirigir os veículos da Câmara Municipal de Bertiooga, os Técnicos Condutores, o Secretário Geral, os Assessores dos Vereadores, os Assessores da Mesa Diretora, os Vereadores, podendo o Secretário Geral, mediante ordem de serviço, autorizar outros servidores efetivos.

Art. 49. O presidente da Câmara poderá designar, por Ordem de Serviço, os veículos e ou motoristas específicos para prestarem serviço aos vereadores ou ao Secretaria Geral.

Art. 50. Cada vereador poderá indicar por escrito, com ciência e de acordo do indicado(s), o(s) seu(s) assessor(es) de livre provimento que poderá dirigir o veículo que estiver à disposição do seu gabinete, sendo de sua exclusiva responsabilidade a referida indicação.

§ 1º. Juntamente com a indicação e o respectivo aceite, deverá ser encaminhada cópia da carteira nacional de habilitação.

§ 2º. *A utilização do veículo fica condicionada a manutenção da carteira de habilitação válida, sendo que a Câmara Municipal notificará cada condutor, com 30 dias de antecedência do término de sua validade, que deverá providenciar e entregar a nova carteira de habilitação válida para arquivo e controle.*

§ 3º. *O condutor que tiver sua carteira de habilitação suspensa ou cassada por qualquer razão deverá comunicar a Câmara imediatamente e ficará impedido de conduzir o veículo.*

§ 4º. *O condutor que não entregar a nova carteira de habilitação válida, terá suspensa, automaticamente, a sua autorização para conduzir qualquer veículo do Poder Legislativo.*

Redação dada pela Resolução 109/2013

Redação anterior

Art. 51. O responsável pela condução do veículo ao retirá-lo para utilização, fica obrigado a vistoriar o veículo para a identificação de qualquer avaria aparente.

§1º. Constatando da existência de algum dano, avaria ou outra questão que mereça ser informada, relatará o fato ao Secretário Geral, ou na ausência deste, ao Vigilante de serviço, que relatará tal situação no respectivo livro de ocorrências, para a tomada de providências necessárias.

§2º. Não sendo informado nenhum dano ou avaria, o último usuário do veículo será o responsável no caso de constatação de qualquer prejuízo após a utilização do veículo.

Art. 52. REVOGADO

Art. 53. REVOGADO

Revogados pela Resolução 108/2013

Redação anterior

Art. 54. Os servidores efetivos que não sejam ocupantes do cargo de Técnico Condutor, estão desautorizados a conduzir veículos a serviços dos Gabinetes de Vereadores.

Capítulo IX - Dos adiantamentos

Art. 55. A concessão de adiantamentos na Câmara Municipal de Bertioga, será regulado pela Lei Federal 4320/1964, pela legislação municipal atinente a matéria e por esta Resolução.

Art. 56. Adiantamentos poderão ser concedidos, somente com autorização do Presidente da Câmara, aos servidores ocupantes dos seguintes cargos:

- I) Secretário Geral;
- II) Analista de Sistemas;
- III) Especialista em Administração;
- IV) Procurador Legislativo;
- V) Servidores, designados por portaria, que atuem assessorando as Comissões de Vereadores deste Legislativo;
- VI) Outros servidores que assim o Presidente da Câmara determinar.

Art. 57. Não serão efetuados, dentro do município, pagamento de despesas que estejam previstas em contrato com fornecedores desta Casa.

Art. 58. Despesas com refeição somente poderão ser efetuadas quando a serviço fora do município de Bertioga.

§ 1º. Excetuam-se das regras previstas no caput, o Presidente da Câmara, o Secretário Geral e, outro responsável que seja autorizado pelo Presidente quando da concessão, devidamente justificado.

§ 2º. As despesas com refeição deverão ter a indicação dos serviços prestados quando da utilização dos adiantamentos.

Art. 59. Os documentos que comprovem a despesa deverão, obrigatoriamente, possuir as seguintes características:

- I) A despesa será comprovada com a apresentação de Nota ou Cupom Fiscal ou ainda Recibo, para as entidades que são isentas da sua emissão;
- II) Os comprovantes do item I deverão estar devidamente preenchidos, identificando o nome da Câmara, o CNPJ, e a data de emissão;
- III) Os cupons fiscais emitidos por equipamento eletrônico em que não for possível a identificação da Câmara Municipal de Bertioga, deverão ser acompanhados de atestado por parte do responsável pelo adiantamento quando a esta impossibilidade;
- IV) Estarem de acordo com a dotação orçamentária sob a qual foi concedido o adiantamento;
- V) Não conterem rasura.

Art. 60. Todo processo de adiantamento ao final será encaminhado ao Controle Interno para análise, e após, ao Presidente da Câmara para sua aprovação ou determinação de cumprimento de diligência ou recomendação do Controle Interno.

Redação anterior

Redação dada pela Resolução 120/2015

Capítulo X - Da Medalha do Mérito Legislativo

Art. 61. Fica criada a 'MEDALHA DO MÉRITO LEGISLATIVO', homenagem a ser concedida de dois em dois anos, a cada ano de número par, na forma prevista nesta Resolução, às pessoas vivas que tenham se destacado em suas atividades dentro do Município de Bertioga ou voltadas ao Município de Bertioga.

§ 1º. A Presidência poderá optar em não realizar o evento da 'Medalha do Mérito Legislativo'.

§ 2º. A Presidência poderá diminuir as etapas e ações do evento, para uma realização em menor escala.

Redação dada pela Resolução 134/2022

Art. 62. A homenagem prevista no artigo anterior será concedida nas seguintes categorias:

- a) Artista do ano*
- b) Empresário(a) do ano*
- c) Esportista do ano*
- d) Homem do ano*
- e) Mulher do ano*
- f) Personalidade do ano*
- g) Pessoa Pública do ano*
- h) Profissional Liberal do ano*
- i) Servidor(a) Público do ano*

Art. 63. No decorrer do mês de setembro por consenso ou mediante sorteio, para cada categoria será designado um Vereador que indicará a pessoa a ser agraciada com a homenagem.

§ 1º. O Vereador deverá, em até cinco dias úteis, encaminhar breve biografia do indicado bem como as razões da indicação.

§ 2º. No caso da inobservância do § 1º, nova indicação caberá ao Presidente da Câmara.

§ 3º. A entrega das homenagens ocorrerá durante o mês de novembro, em sessão solene específica para tal finalidade, na mesma data e local onde ocorrer a entrega das homenagens do 'Prêmio Melhores Práticas'.

Art. 64. A sessão solene será aberta com o Hino Nacional e com o Hino de Bertioga, cabendo ao Presidente da Câmara indicar um Vereador para a saudação inicial dos homenageados.

§ 1º. Após a saudação inicial, o Presidente da Casa convidará o Vereador para entregar a medalha, ou placa comemorativa, ao homenageado por ele indicado.

§ 2º. Cada homenageado poderá fazer uso da palavra por até 05 (cinco) minutos.

Art. 65. A Câmara Municipal de Bertioga, após as formalidades previstas nesta resolução, poderá realizar despesas para oferecer recepção aos homenageados e seus familiares, com um coquetel ou similar, a ser realizada dentro ou fora de sua sede."

Redação dada pela Resolução 114/2013

Redação anterior

Capítulo XI - Dos Procedimentos Administrativos em Geral

Art. 66. Os trabalhos dos Vereadores, quais sejam, Moções, Indicações, Requerimentos e Declarações de Voto, deverão ser elaboradas nos Gabinetes dos Vereadores por cada assessoria respectiva.

Art. 67. A tramitação das indicações, moções e requerimentos apresentados pelos Vereadores, junto ao sistema eletrônico desenvolvido no Lotus Notes, observará a seguinte tramitação:

- I) Trabalho do Vereador protocolado;
- II) Abertura de processo eletrônico com número seqüencial, indicando, no caso de co-autores, o primeiro nome constante no trabalho como o autor principal;
- III) Encaminhamento ao Secretário Geral para deliberação;
- IV) Encaminhamento a Seção de Expediente para;
 - a) Quanto às moções e indicações atendimento às demais alíneas;
 - b) Quanto aos requerimentos arquivamento do processo eletrônico e abertura de processo administrativo;
- V) Encaminhamento para conferência;
- VI) Conferência e encaminhamento para o Gabinete da Presidência ou, retorno a Seção de Expediente para correção;
- VII) Deliberação da Presidência quanto às medidas a serem adotadas;
- VIII) Cumprimento à determinação do Presidente;
- IX) Ocorrências:
 - a) Registro de resposta para indicações e moções;
 - b) Registro de comentários;
 - c) Encaminhamento ao Vereador;
 - d) Solicitação de providências;
 - e) Encaminhamento das determinações;
 - f) Cumprimento às determinações.

Parágrafo Único. Compete ao Departamento de Administração zelar pela tramitação do processo eletrônico junto ao sistema Lótus Notes.

Art. 68. Os arquivos dos processos administrativos serão organizados em três áreas:

- I) Finanças - Onde ficarão arquivados os processos encerrados referentes a

licitações, compras e processos de pagamentos, aos cuidados do Departamento de Finanças.

II) Administração - Onde ficarão arquivados os processos encerrados referentes a proposições legislativas e processos administrativos, aos cuidados do Departamento de Administração.

III) Jurídico - Onde ficarão arquivados os processos encerrados referentes a Proposituras de Leis, Resoluções e Emendas a Lei Orgânica.

Art. 69. O arquivo dos processos administrativos será organizado em caixas próprias, numeradas e organizadas em ordem crescente, estando os processos dentro das mesmas também em ordem crescente com a numeração do processo.

Parágrafo Único. Constará da ficha de andamento de cada processo arquivado, o número da caixa onde fora arquivado.

Art. 70. Cada um dos processos arquivados será registrado em livro próprio, contendo as seguintes informações:

- I)** Número do Processo;
- II)** Data de arquivo;
- III)** Assunto;
- IV)** Autor;
- V)** Número da caixa onde ficará arquivado.

Art. 71. O processo que for retirado do arquivo para circulação, independentemente do motivo, ao ser arquivado novamente retornará ao local, com os mesmos dados, onde estava arquivado.

Art. 72. Todo servidor indicado para representar a Câmara Municipal em órgãos Colegiados devesa apresentar, após cada reunião, relatório onde conste os assuntos, questões, discussões e decisões ocorridas, e as posições defendidas pelo respectivo representante com os seus votos e fundamentações.

Art. 73. Caberá ao servidor que representar a Câmara Municipal de Bertiooga defender os ideais e princípios norteadores da democracia e da boa administração pública, quando das suas palavras e votos nas questões que lhes forem apresentadas nos órgãos colegiados.

Art. 74. Os servidores representantes da Câmara em colegiados deverão informar à Chefia imediata, o horário das reuniões dos órgãos para o qual foi indicado, para obtenção de autorização de saída.

Art. 75. Os servidores da estrutura da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Bertiooga, estão desautorizados a prestarem serviços, de assessoramento, pesquisa e outros que não estejam qualificados como de sua atribuição, junto aos Gabinetes dos Vereadores, sob pena de advertência e na reincidência, de suspensão, salvo autorização prévia do Presidente da Câmara e na sua ausência do Secretário Geral.

Art. 76. Os balancetes, prestação de contas e relatórios encaminhados pela Prefeitura do Município de Bertiooga, ou outras entidades, bem como informativos que tratem

sobre repasses ao município de Bertioga, e ainda outros que em razão da praticidade assim o permita, serão informados durante o expediente da Mesa Diretora, nas sessões plenárias ordinárias, e colocados à disposição para consulta, no Departamento de Administração.

Art. 77. A Câmara Municipal de Bertioga poderá estabelecer procedimentos, por contrato, visando intermediar a operacionalização da concessão de crédito por instituições bancárias aos seus servidores e vereadores, com desconto direto em folha de pagamento.

§ 1º. A retenção das parcelas de empréstimo, devidas pelos servidores e vereadores somente ocorrerão após autorização por escrito.

§ 2º. À Câmara Municipal de Bertioga, não cabe qualquer responsabilização quanto a pagamentos devidos de servidores demissionários ou exonerados.

§ 3º. O empréstimo poderá também ser concedido por órgão público de qualquer esfera da federação, bastando para tanto a troca de ofícios para a devida operacionalização.

Redação dada pela Resolução 134/2022

Art. 78. Ordem de Serviço da Mesa Diretora estabelecerá a distribuição das salas para o uso dos vereadores.

Título II - Da Estrutura Administrativa

Capítulo I - Dos Departamentos e suas funções

Art. 79. A estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Bertioga é composta pela Secretaria Geral, subordinada à Mesa Diretora, e à qual se subordinam Órgãos de Assessoramento e Departamentos, sendo que os Departamentos se subdividem em Seções. Apresentando-se estruturalmente como segue:

I) Departamento de Administração:

- a) Seção de Recursos Humanos;*
- b) Seção de Expediente e Arquivo.*

II) Departamento de Finanças:

- a) Seção de Contabilidade e Tesouraria;*
- b) Seção de Almoxarifado e Patrimônio.*

III) Departamento Jurídico:

- a) Seção de Procuradoria;*
- b) Seção de Técnica Legislativa.*

IV) Departamento de Serviços Gerais:

- a) Seção de Recepção, Telefonia, Vigilância e Transporte;*
- b) Seção de Copa, Manutenção e Limpeza.*

V) Departamento de Tecnologia da Informação:
a) Seção de Administração e Suporte de Redes;
b) Seção de Administração e Desenvolvimento de
Sistemas.

VI) Departamento de Compras
a) Seção de Compras;
b) Seção de Cadastro Comercial

VII) Órgãos de Assessoramento:
a) Agente de Contratação e Equipe de Apoio;
b) Seção de Suporte às Comissões Permanentes e
Temporárias.

Parágrafo Único. O anexo I desta resolução estabelece o organograma funcional.

Redação dada pela Resolução 144/2024
Redação anterior

Art. 80. Aos Departamentos, competem desenvolver, distribuindo em suas seções, as seguintes funções:

I) Departamento de Administração:

a) Seção de Recursos Humanos:

- 1) Elaboração de relatório e confecção da folha de pagamento, bem como envio aos bancos em sistema próprio;
- 2) Registros do Banco de Horas de Pessoal;
- 3) Elaboração e Controle de Portarias;
- 4) Elaboração e Controle das Ordens de Serviço;
- 5) Elaboração da escala de férias e controle de concessão das mesmas aos servidores;
- 6) Controle da Assistência Médica junto ao Plano de Saúde contratado;
- 7) Controle dos Convênios que indiquem retenção de valores nos salários ou subsídios;
- 8) Elaboração da GFIP mensal;
- 9) Controle do seguro de vida em grupo dos vereadores e servidores;
- 10) Lançamento e controle dos dados que referem-se aos rendimentos de funcionários e vereadores;
- 11) Elaboração dos Comprovantes de Rendimento e Retenção de Imposto de Renda na Fonte dos vereadores e servidores anualmente;
- 12) Controle dos Dados e Elaboração da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), anualmente;
- 13) Controle dos Dados e Elaboração da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- 14) Andamento e guarda dos processos e prontuários de vida funcional de

cada servidor bem como os registros em controles próprios das diversas ocorrências funcionais como faltas abonadas, licenças médicas, etc;

- 15) Lançamentos no Ponto Eletrônico;
- 16) Arquivamento das folhas de ponto manuais;
- 17) Demais serviços análogos.

b) Seção de Expediente e Arquivo:

1) Encaminhamento de processos aos setores competentes, bem como controle de seu destino, através de fichas de andamento, que deverão ser devidamente arquivadas no setor;

2) Guarda e atualização dos mecanismos criados para controle de andamento dos trabalhos pertinentes ao setor; livros de registro;

3) Controle e atualização dos registros informatizados de processos;

4) Abertura de processos no sistema eletrônico referente aos trabalhos de vereadores, quais sejam; indicações, moções e requerimentos, e juntada de documentos nos processos já existentes;

5) Elaboração, encaminhamento de ofícios e controle da emissão dos mesmos;

6) Guarda e atualização do cadastro de autoridades e entidades, em sistema próprio informatizado;

7) Acompanhamento e controle de prazos para encaminhamento de respostas de pedidos de informação, observando-se principalmente o disposto na Lei Orgânica e quando for o caso, dar ciência ao Vereador, que seja o autor, ao Diretor de Departamento e ao Secretário Geral da situação das mesmas;

8) Protocolo dos documentos que derem entrada nesta Casa Legislativa, com guarda do livro pertinente, e registro em sistema próprio informatizado, procedendo a abertura dos processos respectivos e seu controle de andamento e arquivamento;

9) Verificação e guarda das publicações oficiais encaminhadas ao setor;

10) Serviços e controle das cópias reprográficas;

11) Serviços de correio, entrega de ofícios e expediente externo;

12) Demais serviços análogos.

II) Departamento de Finanças:

a) Seção de Contabilidade e Tesouraria:

1) Elaborar proposta para o Plano Plurianual da Câmara;

2) Elaborar proposta para a Lei de Diretrizes Orçamentárias da Câmara;

3) Elaborar proposta orçamentária da Câmara;

4) Acompanhar execução orçamentária da Câmara indicando a necessidade de se alteração de valores dotados;

5) Proceder a elaboração de balancete mensal da receita;

6) Proceder a elaboração de balancete mensal da despesa;

7) Proceder a elaboração dos relatórios exigidos pelo TCESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

8) Proceder a elaboração dos relatórios exigidos pela legislação fiscal;

9) Auxiliar na elaboração dos livros diário e razão dos sistemas patrimonial, financeiro, contábil e econômico;

- 10) Elaborar reserva de dotação e seu cancelamento quando do empenho;
- 11) Elaborar empenhos e cancelamentos de empenhos se necessário;
- 12) Proceder ao registro das ações contábeis e de tesouraria necessárias para o bom funcionamento do programa de informática para a área;
- 13) Acompanhar o registro de empenho global e estimado e a necessidade de se elaborar empenho complementar;
- 14) Elaborar registro dos adiantamentos concedidos em sistema próprio;
- 15) Elaborar a Ordem Cronológica de Pagamentos;
- 16) Realizar pagamento a fornecedores após a necessária liquidação dos serviços ou materiais entregues;
- 17) Fazer o lançamento das ocorrências bancárias e respectiva conciliação bancária;
- 18) Acompanhar as transferências financeiras a esta Câmara Municipal de Bertiooga, pela Prefeitura do Município de Bertiooga;
- 19) Proceder aos encerramentos fiscais, financeiros, patrimoniais, orçamentários e econômicos do exercício em consonância com as regras da profissão contábil;
- 20) Realizar andamento aos processos de pagamento até o seu arquivamento, com competente controle;
- 21) Demais serviços análogos.

b) Seção de Almojarifado e Patrimônio:

- 1) Proceder ao recebimento e conferência dos itens que dão entrada no almojarifado;
- 2) Proceder à entrega e registro dos itens que dão saída do almojarifado;
- 3) Manter controle de consumo por item de almojarifado, informando o seu consumo médio mensal ou por outros períodos;
- 4) Informar ao Diretor do Departamento de Finanças quando da necessidade de compra de itens do almojarifado;
- 5) Elaborar inventário de itens de almojarifado com seus saldos respectivos;
- 6) Elaborar inventário de bens permanentes;
- 7) Proceder ao registro de bens incorporados ao ativo permanente desta Câmara com sua localização;
- 8) Providenciar o remanejamento de bens incorporados registrando quando de sua ocorrência;
- 9) Controle e atualização dos registros informatizados de almojarifado;
- 10) Controle e atualização dos registros informatizados de patrimônio;
- 11) Demais serviços análogos.

III) Departamento Jurídico:

a) Seção de Procuradoria

- 1) Representar a Câmara Municipal de Bertiooga judicial e extrajudicialmente por determinação de seu Presidente;
- 2) Exercer funções de consultoria e assessoramento na área jurídica aos Vereadores, ao Presidente, à Mesa Diretora e ao Secretário Geral;

3) Elaborar projetos de normas jurídicas, estudos, teses e análises na esfera jurídica a pedido dos Vereadores, do Presidente, da Mesa Diretora e do Secretário Geral;

4) Atuar no contencioso administrativo e judicial por determinação do Presidente ou do Secretário Geral;

5) Prestar apoio técnico-legislativo aos serviços da Câmara Municipal de Bertiooga;

6) Minutar os contratos administrativos, editais, regulamentos e demais peças específicas dos procedimentos administrativos em geral, especialmente os atinentes às licitações;

7) Registrar os contratos e distratos administrativos;

8) Assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora nas sessões plenárias da Câmara Municipal de Bertiooga;

9) Exercer outras funções na área jurídica definida por ato normativo;

10) Realizar serviços pertinentes à área jurídica solicitados pelo Presidente ou pelo Secretário Geral;

11) Demais serviços análogos.

b) Seção de Técnica Legislativa:

1) Acompanhamento das sessões legislativas, dando suporte necessário à realização das mesmas;

2) Guarda e atualização dos mecanismos criados para controle dos andamentos dos trabalhos pertinentes ao setor;

3) Andamento nos processos de proposições, executando todos os trâmites necessários, quais sejam, distribuição de cópias dos projetos aos gabinetes dos vereadores, observância de prazos, juntada de pareceres exarados, elaboração e conferência de autógrafos, atos de promulgação, conferência da publicação do texto em relação ao autógrafo e demais atividades correlatas até o seu encerramento, quando serão arquivados nesta Seção;

4) Acompanhamento dos prazos para publicação das leis aprovadas, em conformidade com os autógrafos encaminhados ao Executivo Municipal, dando ciência ao superior hierárquico quando da expiração do respectivo prazo.

5) Operação dos equipamentos de som do plenário, providenciando a gravação das sessões plenárias;

6) Elaboração das Atas das Sessões Legislativas e andamento dos processos para que as mesmas sejam colocadas em exame;

7) Elaboração dos resumos das Atas para publicação;

8) Elaboração, encaminhamento e acompanhamento de publicações oficiais, e juntada nos respectivos processos;

9) Acompanhamento do Diário Oficial do Estado quanto às matérias relacionadas com o município de Bertiooga e principalmente às matérias referentes ao Legislativo, bem como recorte, encaminhamento para providências e arquivamento;

10) Acompanhamento, controle e guarda dos decretos publicados pelo Poder Executivo;

11) Inserção das matérias legislativas no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Bertiooga.

12) Demais serviços análogos.

IV) Departamento de Serviços Gerais:

a) Seção de Recepção, Telefonia, Transporte e Vigilância:

- 1) Atendimento de pessoas na recepção da Câmara;
- 2) Atendimento em festividades para as quais for designada;
- 3) Atendimento de ligações telefônicas externas e internas;
- 4) Realização de ligações telefônicas externas;
- 5) Registro das pessoas que são atendidas na recepção ou por telefone;
- 6) Encaminhamento das pessoas, assim que autorizadas, ao local que pretendem visitar, registrando a sua posterior saída;
- 7) Condução dos veículos da Câmara;
- 8) Guarda e zelo dos veículos;
- 9) Registro dos trajetos percorridos pelos veículos da Câmara;
- 10) Acompanhamento de multas aplicadas até seu regular arquivamento;
- 11) Guarda e zelo do patrimônio da Câmara;
- 12) Verificação e manutenção da ordem no recinto da Câmara;
- 13) Demais serviços análogos.

b) Seção de Copa, Manutenção e Limpeza:

- 1) Preparo de Café;
- 2) Servir café, água e outros conforme solicitado nos gabinetes ou seções administrativas.
- 3) Manutenção dos itens da Copa.
- 4) Realização de serviços de pequenos reparos na estrutura física da Câmara Municipal de Bertioxa, seja em hidráulica, elétrica, alvenaria, etc.
- 5) Transporte dos equipamentos e mobiliários da Câmara.
- 6) Auxiliar na carga e descarga de itens de almoxarifado e outros.
- 7) Promover a limpeza das áreas de uso comum da Câmara.
- 8) Promover a limpeza das áreas administrativas e gabinetes da Câmara.
- 9) Promover a limpeza das áreas externas no perímetro da Câmara.
- 10) Demais serviços análogos.

V) Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Seção de Administração e Suporte de Rede:

- 1) Administração de ambiente de rede (físico e lógico), implementando inovações tecnológicas sempre que possível;
- 2) Implantação de política de segurança e integridade de dados, através de elaboração de Plano de Contingência de Informações;
- 3) Suporte ao usuário com relação ao uso de equipamentos e programas pertencentes à Câmara;
- 4) Realização periódica de auditoria através de programas específicos para documentação e adequação de equipamentos e licenças de software;
- 5) Acompanhamento de equipamentos em manutenção externa;
- 6) Monitoramento de uso de recursos de informática pertencentes à Câmara;
- 7) Acompanhamento de eventual prestação de serviços de terceiros,

através de mecanismos de controle de qualidade e gestão;

8) Demais serviços análogos.

b) seção de Administração e Desenvolvimento de Sistemas:

1) Elaboração de cronogramas e relatórios de atividades executadas;

2) Estudo de viabilidade de projetos;

3) Análise da viabilidade de desenvolvimento, locação ou aquisição de sistemas setorializados;

4) Documentação de sistemas desenvolvidos;

5) Suporte aos usuários quanto ao uso de sistemas existentes na Câmara;

6) Acompanhamento e manutenção dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos;

7) Acompanhamento dos sistemas locados;

8) Estudo da aplicação de novas tecnologias para desenvolvimentos dos trabalhos;

9) Backup de dados diários e mensais;

10) Demais serviços análogos.

VI) Departamento de Compras:

a) Seção de Compras:

1) Encarregado das compras até o limite estabelecido pela lei de licitações para compra e contratação direta;

2) Elaborar requisições de compra e seu controle;

3) Encaminhar propostas para fornecimento de material e de serviços;

4) Proceder a cotações de preços;

5) Dar andamento aos processos de compra até o encaminhamento para empenho;

6) Manter contato com os fornecedores para a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços;

7) Acompanhar e informar com antecedência de 45 dias, o prazo final para o encerramento dos contratos de prestação de serviços ou de outras responsabilidades desta Câmara Municipal de Bertioga sejam eles firmados por qualquer instrumento, inclusive assinaturas, apólices, registros, licenciamentos, etc;

8) Demais serviços análogos.

b) Seção de Cadastro Comercial

1) Realizar o cadastro das pessoas físicas e jurídicas que realizam serviços para com a Câmara Municipal;

2) Emitir atestado de desempenho contratual, quando solicitado, observada a condição dos trabalhos prestados;

3) Redigir, incluir, corrigir, manter e gerenciar os arquivos dos extratos de contratação direta no site da Câmara Municipal de Bertioga, em conformidade com o parágrafo único do artigo 72 da Lei 14.133/21;

4) Elaborar o procedimento de contratação direta nos termos da legislação federal e das demais normas aplicáveis.

Redação dada pela Resolução 144/2024

Art. 81. Aos Órgãos de Assessoramento, competem desenvolver, as seguintes funções:

I) Órgãos de Assessoramento:

a) REVOGADO

b) REVOGADO

c) Seção de Suporte às Comissões Permanentes:

1) Analisar as proposições que lhe sejam encaminhadas, identificando a necessidade de busca de informações complementares.

2) Promover estudos relacionados com as proposições que lhe sejam encaminhadas.

3) Disponibilizar a legislação citada em cada proposição.

4) Acompanhar os prazos a serem obedecidos pelas comissões conforme regimento interno.

5) Atender às solicitações administrativas feitas pelo Secretário Geral.

6) Demais serviços análogos.

Redação dada pela Resolução 144/2024

Art. 82. *Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, que serão ocupadas por servidores efetivos da Câmara Municipal de Bertioga:*

I - Função Gratificada de Diretor de Departamento de Administração;

II - Função Gratificada de Diretor de Departamento de Finanças;

III - Função Gratificada de Diretor de Departamento Jurídico

IV - Função Gratificada de Diretor de Departamento de Serviços Gerais

V - Função Gratificada de Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação;

VI - Função Gratificada de Tesoureiro;

VII - Função Gratificada de Contabilista; e

VIII – Função Gratificada de Diretor de Departamento de Compras.

§ 1º. A função gratificada para Diretor do Departamento de Administração exige formação superior, no mínimo, como Bacharel nas áreas de Administração de Empresas ou Contabilidade, sendo que no primeiro caso com registro no Conselho Regional de Administração e no segundo no Conselho Regional de Contabilidade, cabendo ao servidor designado receber o acréscimo previsto em lei sobre o seu padrão de vencimento.

§ 2º. A função gratificada para Diretor do Departamento de Finanças exige formação superior, no mínimo, como Bacharel nas áreas de Administração de Empresas ou Contabilidade, sendo que no primeiro caso com registro no Conselho Regional de Administração e no segundo no Conselho Regional de Contabilidade, cabendo ao servidor designado receber o acréscimo previsto em lei sobre o seu padrão de vencimento.

§ 3º. A função gratificada para Diretor do Departamento Jurídico exige formação superior, no mínimo como Bacharel na área de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, cabendo ao servidor designado receber o acréscimo previsto em lei sobre o seu padrão de vencimento.

§ 4º. A função gratificada para Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação exige formação superior, no mínimo como Bacharel ou Tecnólogo, nas áreas de Análise de Sistemas ou Processamento de Dados, cabendo ao servidor designado receber o acréscimo previsto em lei sobre o seu padrão de vencimento.

§ 5º. A função gratificada para Diretor do Departamento de Serviços Gerais exige formação do segundo grau completo, cabendo ao servidor designado receber o acréscimo previsto em lei sobre o seu padrão de vencimento.

§ 6º. A função gratificada para Tesoureiro exige formação do segundo grau completo, cabendo ao servidor designado receber o acréscimo previsto em lei sobre o seu padrão de vencimento, com competência para a realização de todos os serviços próprios à tesouraria definidos na legislação federal.

§ 7º. A função gratificada para Diretor do Departamento de Compras exige formação do segundo grau completo, cabendo ao servidor designado receber o valor previsto em lei.

§ 8.º A função gratificada será concedida por portaria, após decisão da Mesa da Câmara.

§ 9º. Toda função gratificada decorrente da ausência de servidor efetivo em cargo correlato, será extinta quando da posse de servidor efetivo que tenha nas funções as atividades previstas na função gratificada.

Redação anterior

Redação dada pela Resolução 108/2013

Redação dada pela Resolução 120/2015

Redação dada pela Resolução 144/2024

Art. 83. Ao Diretor de Departamento compete:

I) Distribuir as funções, nas Seções que lhe são subordinadas, aos servidores nelas lotados.

II) Em caráter precário designar funções aos servidores independente da seção a que esteja lotado.

III) Responsabilizar-se pela realização dos serviços atinentes ao seu Departamento dentro dos prazos exigidos, inclusive quando de ausências dos servidores que lhe sejam subordinados.

IV) Supervisionar os trabalhos realizados.

V) Cooperar na execução dos trabalhos a serem realizados, orientando e auxiliando aos servidores que lhe sejam subordinados.

VI) Auxiliar ao Secretário Geral, nas questões que são diretamente afetadas ao seu Departamento.

VII) Promover estudos e trabalhos solicitados pelo Secretário Geral.

VIII) Manter a ordem e a disciplina em seu Departamento.

IX) Elaborar relatórios funcionais ou administrativos, quando necessário ou a partir de solicitação do Secretário Geral.

X) Demais serviços análogos, assim definidos pelo Secretário Geral.

Art. 84. Ao Secretário Geral, compete:

I) Estabelecer funções específicas para os servidores dentro de cada Seção.

II) Determinar a prestação de serviço por funcionário da Câmara Municipal de Bertiooga em outra Seção, Departamento ou Órgão de Assessoramento, diferente daquela para a qual está lotado, em caráter eventual a seu critério.

III) Designar horário de trabalho, mantendo-se a carga horária semanal, a cada servidor efetivo de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Bertiooga.

IV) Avocar para si funções de outros servidores se assim entender conveniente.

V) Outras funções estabelecidas em Lei.

Art. 85. Considerando-se as funções extraordinárias decorrentes do exercício das funções de diretor de departamento, não previstas no conjunto de atribuições dos servidores efetivos da Câmara Municipal, será pago gratificação por função, no percentual previsto no artigo 82, que é estipulado em razão das responsabilidades oriundas de cada departamento.

Parágrafo Único. A função gratificada citada no caput somente será concedida aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Bertiooga.

Art. 86. No início de cada Exercício, Ordem de Serviço conjunta do Presidente e do Secretário Geral, regulamentará a lotação de cada servidor no Departamento ou Órgão de Assessoramento, horário de trabalho, eventuais detalhamentos de funções e outras questões correlatas.

Capítulo II - Da Regulamentação de Benefícios

Art. 87. A licença-prêmio será devida aos servidores que prestarem cinco anos de efetivo exercício de serviço público, em qualquer cargo público, em qualquer dos Poderes Municipais, da forma prevista na Lei Municipal nº 129/95, observada a presente regulamentação.

Art. 88. Fica facultada a Administração converter a licença-prêmio integral dos servidores em indenização.

§ 1º. Caberá ao Secretário Geral solicitar o pagamento em indenização dos servidores efetivos.

§ 2º. Caberá ao Presidente determinar o pagamento da indenização de licença prêmio a todos os servidores.

§ 3º. A faculdade conferida ao servidor em converter um terço de sua licença em prêmio em pecúnia, nos termos da lei 129/95, será atendida após requerimento elaborado pelo interessado e deferimento pelo Presidente da Câmara.

Art. 89. A pecúnia e indenização de licença prêmio serão calculadas, levando-se em conta os vencimentos do servidor à época da concessão do benefício.

Redação anterior

Redação dada pela Resolução 108/2013

Parágrafo Único. Não será considerado para o cálculo de pecúnia e indenização de licença-prêmio, vantagem pecuniária não incorporada ou vencimentos relativos ao exercício do cargo de confiança ou comissionado, durante os cinco anos de efetivo exercício de função pública, e que, não mais faça jus à época do pagamento do benefício.

Art. 90. O pagamento da pecúnia e indenização de licença-prêmio será efetuado a cada servidor em até três parcelas consecutivas.

Parágrafo Único. A critério da administração o pagamento previsto no caput poderá ser feito em uma única parcela.

Art. 91. Quando do cálculo e pagamento dos valores correspondentes ao adicional de férias, indenização de férias e décimo terceiro salário observar-se-á a proporcionalidade, na relação de 1/12, por mês recebido, das gratificações, adicionais, horas extras e outras vantagens de ordem pecuniária.

Art. 92. Será considerado 1/12 o recebimento de qualquer vantagem por pelo menos 15 (Quinze) dias no mês.

Art. 93. Os servidores do Poder Legislativo cumprirão jornada de trabalho de 2ª a 6ª feira.

Parágrafo Único. Excluem-se da regra do caput os servidores ocupantes do cargo de vigilante que trabalharão 40 horas semanais em escala, conforme a necessidade administrativa e sistemática de trabalho de suas funções.

Art. 94. O valor do salário hora normal trabalhado será indicado pelo quociente apurado entre os vencimentos e o número de horas trabalhadas mensalmente.

Parágrafo Único. O número de horas trabalhadas mensalmente, para o fim disposto no caput, é igual a 210 (duzentos e dez).

Redação anterior

Redação dada pela Resolução 108/2013

Art. 95. O pagamento da gratificação natalina será efetuado da forma seguinte:

I - 50% (cincoenta por cento) no pagamento do mês de junho; e

II - 50% (cincoenta por cento) até o dia 20 do mês de dezembro.

Parágrafo Único. O pagamento da gratificação natalina considerará para sua apuração a média aritmética simples das horas extraordinárias trabalhadas mensalmente no período e ainda média de eventuais gratificações recebidas no período.

Redação dada pela Resolução 134/2022

Redação anterior

Art. 96. Para o pagamento do adicional de férias e ou indenização de férias considerar-se-á para pagamento a média aritmética simples das horas extraordinárias trabalhadas mensalmente durante o período aquisitivo das férias.

Art. 97. Sobre o valor do salário hora incidirão, nas horas extras trabalhadas, os seguintes acréscimos:

I) até 3 horas diárias; 50% (cinquenta por cento);

II) de 3 a 6 horas diárias; 75% (setenta e cinco por cento);

III) acima de 6 horas diárias; 100% (cem por cento);

IV) folga semanal e feriados; 100% (cem por cento).

Parágrafo Único. Em decorrência do regime de escala, os servidores que assim trabalham, não receberão acréscimo em dias de feriado, sábado ou domingo em que constem como escalados, valendo a regra para os dias de folga.

Art. 98. Para o cômputo das horas trabalhadas não serão considerados intervalos menores que 30 (trinta) minutos.

Parágrafo Único. Os ocupantes do cargo de Vigilante terão o total de horas extras trabalhadas apuradas mensalmente em relação a sua jornada mensal de trabalho, não se aplicando assim a regra prevista no caput.

Art. 99. Para o pagamento por prestação de serviço em horário extraordinário será atestada sua real necessidade.

Redação anterior

Redação dada pela Resolução 120/2015

Art. 100. Após verificadas as condições, estabelecidas no artigo anterior, será encaminhado ao Presidente da Câmara relatório de horas extras trabalhadas, cabendo ao Presidente indicar a quantidade de horas a serem pagas e a quantidade de horas a serem convertidas ao banco de horas para compensação em folgas.

Art.101. Aos servidores comissionados não está autorizada a prestação de serviço extraordinário, assim não será pago a servidor comissionado, hora extra por qualquer tipo de serviço prestado no horário ou fora do horário de expediente da Câmara Municipal de Bertiooga.

Art. 102. Fica proibido o pagamento de horas extraordinárias, no mês imediatamente seguinte aquele em que se verificar a ocorrência do disposto nos Art.s 19 e 20, aplicando-se assim o inciso V, do Parágrafo Único do Art. 22, todos da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º. Apura-se a despesa total com pessoal na forma estabelecida pelo Art. 18 da LC 101/2000.

§ 2º. Cessa a vedação inserida no caput quando se encerrar a razão a que lhe deu causa.

Art. 103. Ocorrendo a situação prevista no artigo anterior, os servidores que por necessidade de serviço, realizarem serviços além da jornada normal de trabalho, obrigatoriamente gozarão de folga para a compensação das horas trabalhadas extraordinariamente.

Art. 104. Para a apuração de despesa com folha de pagamento, previsto no § 1º do Art. 29 - A da Constituição Federal, adotar-se-á a fórmula seguinte: Adição da despesa total com pessoal da Câmara Municipal de Bertiooga, subtraído dos Encargos Patronais, Verbas Indenizatórias, Salário-Família e Inativos, o resultado encontrado dividido pelo total de recursos financeiros repassados pela Prefeitura do Município de Bertiooga.

Parágrafo Único. O quociente obtido não pode ultrapassar o limite de 70% (setenta por cento) do total dos repasses de duodécimos efetuados pela Prefeitura Municipal.

Art. 105. Compete ao Departamento de Finanças o acompanhamento dos repasses de financeiros bem como a aferição dos limites legais de despesa total de gastos com pessoal e, despesa total com folha de pagamento.

Art. 106. Fica criado o Banco de Horas na Câmara Municipal de Bertiooga, com o propósito de se utilizar as horas trabalhadas em horário extraordinário para fins de compensação de folgas ao trabalho.

Art. 107. A utilização das folgas constantes do banco de horas ficará a critério do Diretor de Departamento ao qual o servidor esteja lotado, que informará por escrito ao setor de RH, no máximo no dia imediatamente posterior a fruição da folga, para que sejam tomadas as medidas necessárias quanto ao ajuste do ponto eletrônico de cada servidor, sob pena de atribuição de falta injustificada.

Art. 108. A fim de racionalizar e otimizar os trabalhos do Setor de RH, as folgas oriundas da utilização do banco de horas, deverão ser usufruídas no mínimo por 1/2 (meio) expediente, ou seja, no período integral matutino ou integral vespertino.

Parágrafo Único. O servidor que não possuir hora suficiente para compensação de no mínimo 1/2 (meio) expediente, não poderá folgar até que complete a quantidade de horas mínimas necessárias, salvo se decorridos 02 (dois) meses completos sem o acúmulo mínimo ficando facultado, fazer o uso do banco de horas, por qualquer parte de qualquer período.

Art. 109. O horário e dias de expediente administrativo da Câmara Municipal de Bertioga, o horário de protocolo, o horário de trabalho para os servidores, a forma de marcação do ponto e outras questões correlatas serão regulamentadas por ato da mesa diretora no início de cada exercício.

Parágrafo Único. O Secretário Geral, através de Ordem de Serviço, designará o horário de trabalho individual dos servidores efetivos conforme necessidade administrativa.

Art. 110. Serão abonados, pelo presidente da Câmara, desde que não ocorram por mais de 03 vezes seguidas, o atraso diário, de no máximo 59 minutos, até o limite de 60 minutos por mês.

Art. 111. Todo e qualquer pedido de abono ou licença, deverá ser feito através de requerimento com o competente documento comprobatório, se for o caso, dentro de no máximo 24 horas após o retorno ao serviço.

Art. 112. Os servidores ocupantes de cargo em comissão optarão pelo registro em ponto eletrônico ou manual.

Art. 113. Os cartões eletrônicos são de propriedade da Câmara Municipal de Bertioga. No caso de extravio ou danos causados que impossibilitem sua utilização o servidor pagará o valor correspondente a 30 UFIB's (Unidades Fiscais de Bertioga) para a emissão de cada novo cartão.

Art. 114. Ao final de cada mês os servidores apresentarão relatório onde constem os motivos das variações em sua marcação de ponto fixada.

Art. 115. Ocorrerão descontos nos salários dos servidores conforme segue:

D) 1/7 da remuneração diária quando da ocorrência de atrasos diários

consecutivos superiores a 3 (três), enquanto durar a consecutividade no mês;

II) 1/7 da remuneração diária a cada novo atraso a partir da ocorrência de 60 (sessenta) minutos de atrasos no mês;

III) 1/2 da remuneração diária quando de atrasos e saídas antecipadas diários iguais ou superiores a sessenta minutos;

IV) O servidor perderá a remuneração do dia em, que faltar ao serviço e não se justificar em até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno.

Parágrafo Único. Os atrasos diários de até 15 minutos, em qualquer período, serão compensados no mesmo dia.

Redação dada pela Resolução 108/2013 que criou o § único

Art. 116. O servidor ocupante do cargo de Assessor Jurídico, cumprirá jornada de trabalho equivalente a 6 horas diárias, nos termos da Lei Federal nº 8.906/94, e seu regulamento, podendo ser flexibilizada a entrada e saída no decorrer do dia, para atendimento as necessidades da Câmara.

Art. 117. Fazem jus ao salário família os servidores que se enquadrem nos termos da legislação previdenciária nacional.

Parágrafo Único. Os servidores que se enquadrem nos termos do caput deverão requerer por escrito junto a Seção de Recursos Humanos o pagamento do benefício.

Art. 118. A Câmara Municipal de Bertioga poderá instituir seguro de vida em grupo aos servidores e vereadores, sem qualquer vinculação ou obrigação por parte desta frente à Seguradora.

Art. 119. Caberá a Câmara Municipal de Bertioga, oferecer apoio administrativo retendo, de cada participante do plano, a partir de autorização firmada, o valor diretamente tratado entre o participante e a seguradora, repassando este valor retido à seguradora.

Art. 120. A adesão ao seguro de vida em grupo não é obrigatória.

Art. 121. Fica autorizada a concessão de cesta básica de alimentos a todos os servidores da Câmara Municipal de Bertioga.

Redação anterior

Redação dada pela Resolução 108/2013

Parágrafo Único. A cesta básica mensal poderá ser concedida através de crédito para compra direta de alimentos pelo servidor, com o uso de cartão alimentação, no valor de 15% (quinze por cento) do menor padrão de vencimentos desta Câmara Municipal de Bertioga.

Ver Resolução 137/2023

Art. 122. O vale alimentação e vale transporte serão pagos aos servidores da Câmara Municipal de Bertiooga nos termos da legislação municipal aplicável.

Ver Lei 1257/2017

Capítulo III - Das Avaliações Funcionais

Art. 123. Nos termos da Constituição Federal, em seu Art. 41, § 4º, e da Lei Municipal nº 129/95, a avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório da Câmara Municipal de Bertiooga, para aquisição de estabilidade funcional será realizada anualmente.

Parágrafo Único. A avaliação será realizada até no máximo com 20 dias de antecedência do termino de cada ano a completar-se durante o estágio probatório.

Art. 124. A avaliação de cada servidor em estágio probatório será procedida através do obrigatório preenchimento da ficha de avaliação especial de desempenho, a ser regulamentada por ato da Mesa Diretora.

Art. 125. O servidor deverá ser informado da sua avaliação de desempenho, no máximo, no segundo dia útil seguinte à decisão, da comissão avaliadora ou no primeiro dia útil em que o servidor retornar ao serviço após ausências.

§ 1º. Em caso de discordância do servidor quanto ao resultado de sua avaliação, fica a este garantido o direito ao contraditório sob forma de recurso, a ser dirigido ao Presidente da Câmara, em no máximo 05(cinco) dias úteis após a comunicação do resultado.

§ 2º. O recurso referido no parágrafo anterior será julgado, por comissão designada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga, composta por 03 (três) servidores estáveis, sendo todos de carreira hierárquica igual ou superior ao servidor recorrente, em até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 126. O servidor que submetido à avaliação de desempenho, apresentar desempenho insuficiente, decorrido os prazos de recurso apresentado e julgamento conforme artigo anterior, será exonerado justificadamente.

Art. 127. A avaliação de servidor público em estágio probatório será examinada tendo em conta os seguintes fatores:

- I) Produtividade no trabalho;
- II) Qualidade de trabalho;
- III) Presteza;
- IV) Responsabilidade;
- V) Assiduidade;
- VI) Administração do tempo;
- VII) Conhecimento do trabalho;

- VIII) Relacionamento inter pessoal;
- IX) Disciplina;
- X) Idoneidade moral.

§ 1º. Os itens I, II, III, e IV receberão a seguinte pontuação em seus conceitos:

- I) Excelente - 10 pontos;
- II) Bom - 8 pontos;
- III) Regular - 5 pontos;
- IV) Insatisfatório - 2 pontos.

§ 2º. Os itens V, VI, VII, VIII, IX, e X receberão a seguinte pontuação em seus conceitos:

- I) Excelente - 8 pontos;
- II) Bom - 6 pontos;
- III) Regular - 3 pontos;
- IV) Insatisfatório - 1 ponto

Art. 128. Será tido como de desempenho suficiente para a permanência ou estabilização no cargo, o servidor que obtiver no mínimo 50 pontos, servindo como subsídio ou parâmetro para a comissão avaliadora as seguintes regras:

I) O fator relativo à assiduidade será preenchido, tendo em conta o período decorrido desde a admissão ou ultima avaliação, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) 1 (um) ponto ao servidor que tiver faltado ao serviço 15 (quinze) dias ou mais injustificadamente;
- b) 3 (três) pontos ao servidor que tiver faltado ao serviço de 05 a 14 dias injustificadamente;
- c) 6 (seis) pontos ao servidor que tiver faltado ao serviço menos de 05 dias injustificadamente;
- d) 8 (oito) pontos ao servidor que não tiver faltado injustificadamente ao serviço.

II) O fator idoneidade moral será avaliado tendo em conta provas de inidoneidade, sejam quais forem, as quais constem de prontuário e assentamentos funcionais. Na falta destas provas, o servidor será considerado idôneo;

III) Os demais fatores serão objeto de observação freqüente da chefia imediata, que deverá, quando se fizer necessário, ou seja, em situações de destaque ou desabono, informando à Seção de Recursos Humanos para juntada no respectivo prontuário.

Art. 129. Após a realização de todas as avaliações de desempenho anuais e em estando o servidor apto, em todas elas, a adquirir a estabilidade, será este considerado estável através de certidão assinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Bertiooga e pelo Secretário Geral.

Título III - Disposições Finais e Transitórias

Art. 130. Em dias e horários além do expediente administrativo a permanência de servidores e outras pessoas no recinto da Câmara Municipal de Bertogá, fica condicionada ao prévio conhecimento do fato pelo Secretário Geral e sua autorização.

Parágrafo Único. Considerando-se as peculiaridades dos trabalhos desenvolvidos, a regra acima fica condicionada, quando se tratar do gabinete de cada vereador, ao seu prévio conhecimento.

Art. 131. O pagamento de salário aos servidores e subsídios aos vereadores será realizado:

I) Dia 15, ou primeiro dia útil anterior, de cada mês; 40% (quarenta por cento) do salário base acrescido das vantagens incorporadas (anuênio e adicionais incorporados), com retenção dos valores de empréstimo sob consignação autorizado pelo servidor ou vereador;

II) Último dia útil do mês, ou outra data a critério da Presidência, quando será quitado o pagamento do saldo dos vencimentos ou subsídios descontando-se o valor pago conforme item I; e,

III) No caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento de servidor, será pago como indenização, eventual saldo de salário, férias, décimo terceiro, horas extraordinárias e demais direitos ao qual o servidor faria jus, mas que em razão do evento, não possa ser gozado.

§ 1º. O pagamento previsto neste artigo, no caso de morte do servidor na ativa, será efetuado ao cônjuge ou companheira se houver, e aos herdeiros.

§ 2º. A prova da existência do cônjuge ou herdeiro será feita através da certidão de óbito do servidor, certidão de casamento ou certidão de nascimento.

§ 3º. A documentação comprobatória da união estável, poderá ser aquela obtida junto ao Bertprev ou INSS, de acordo com a natureza de cada cargo, ou pelo menos 03 (três) documentos dentre aqueles listados no parágrafo terceiro, do artigo 22 do Decreto Federal nº 3.048/99, em sendo revogado esse preceito, nos termos da norma que vier a substituir.

§ 4º. Dos valores devidos serão descontadas as verbas legais.

§ 5º. Será bloqueado o pagamento do servidor, em 10% (dez por cento) quando não ocorrer a entrega regular do controle de ponto.

Redação dada pela Resolução 134/2022

Redação dada pela Resolução 090/07

Redação anterior

Art. 131-A. Para fins do disposto nesta Resolução considera-se:

I - vencimento padrão ou padrão de vencimento é a retribuição pecuniária básica pelo exercício do cargo e base de cálculo para incidência de qualquer vantagem pecuniária prevista em Lei, nos termos do inciso XIV, do artigo 37, da Constituição Federal;

II - vencimentos é o padrão de vencimento acrescido das vantagens pecuniárias incorporáveis (adicionais) sobre o padrão de vencimento;

III - remuneração são os vencimentos acrescidos das vantagens pecuniárias temporárias não incorporáveis (gratificações).

Redação dada pela Resolução 108/2013 que criou o art. 131-A

Art.131-B. Todas as gratificações concedidas, decorrentes da realização de serviço estranho às funções do cargo ocupado pelo servidor na Câmara Municipal de Bertiooga, não constantes dessa resolução, serão calculadas sobre o padrão de vencimento.

Redação dada pela Resolução 108/2013 que criou o Art. 131-B

Art. 132. Ato da Mesa é o instrumento utilizado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga, visando regular questões administrativas que lhe são atribuídas, com publicidade no Boletim Oficial do Município.

Art. 133. Ordem de Serviço é o instrumento utilizado pelo Secretário Geral ou pelo Presidente da Câmara, visando regular questões administrativas que lhe sejam afetas por deliberação do Plenário de Vereadores através de resoluções, ou da Mesa Diretora através de atos da mesa, com publicidade no quadro de avisos.

Art. 134. Comunicado é o instrumento utilizado pelo Secretário Geral ou pelo Presidente da Câmara, visando informar sobre a adoção de procedimentos ou outros assuntos diversos, com publicidade no quadro de avisos ou no Boletim Oficial do Município, conforme a quem se pretende dar a informação.

Art. 135. Cópias de documentos extraídos na Câmara Municipal de Bertiooga, serão autenticadas pelo servidor que os tenha extraído ou ainda pelo Diretor do Departamento de Administração ou ainda pelo Secretário Geral.

Art. 136. Ficam revogadas, a partir da data de publicação desta Resolução, Ordens de Serviço, Comunicados e Circulares expedidos até o dia 31/12/2006.

Art. 137. Ficam revogadas, a partir da data de publicação desta Resolução, os Atos da Mesa de número: 001/93, 004/93, 012/93, 002/94, 003/94, 005/94, 006/94, 008/94, 014/94, 019/94, 022/94, 025/94, 028/94, 002/94, 003/95, 011/95, 013/95, 001/96, 004/96, 005/96, 006/96, 007/96, 009/96, 010/96, 001/97, 003/97, 004/97, 006/97, 008/97, 009/97, 012/97, 013/97, 015/97, 002/98, 003/98, 004/98, 005/98, 006/98, 007/98, 011/98, 012/98, 013/98, 001/99, 002/99, 004/99, 001/00, 003/00, 004/00, 005/00, 006/00, 007/00, 009/00, 010/00, 011/00, 012/00, 013/00, 001/01, 002/01, 004/01, 005/01, 006/01, 007/01, 008/01, 010/01, 011/01, 012/01, 001/02, 003/02, 004/02, 005/02, 006/02, 009/02, 010/02, 012/02, 002/03, 003/03, 004/03, 005/03, 010/03, 012/03, 014/03, 002/05, 003/05, 005/05, 006/05, 007/05, 005/06.

Art. 138. Ficam revogadas, a partir da data de publicação desta Resolução, as Resoluções de número: 010/93, 012/93, 013/93, 018/94, 021/94, 029/95, 031/95, 036/96, 038/96, 042/96, 046/97, 050/99, 052/00, 054/00, 056/01, 057/01, 059/02, 060/03, 062/03, 063/03, 064/03, 065/03, 069/05, 072/05, 075/06.

Art. 139. As despesas decorrentes da presente Resolução onerarão as rubricas próprias dos orçamentos anuais vigentes.

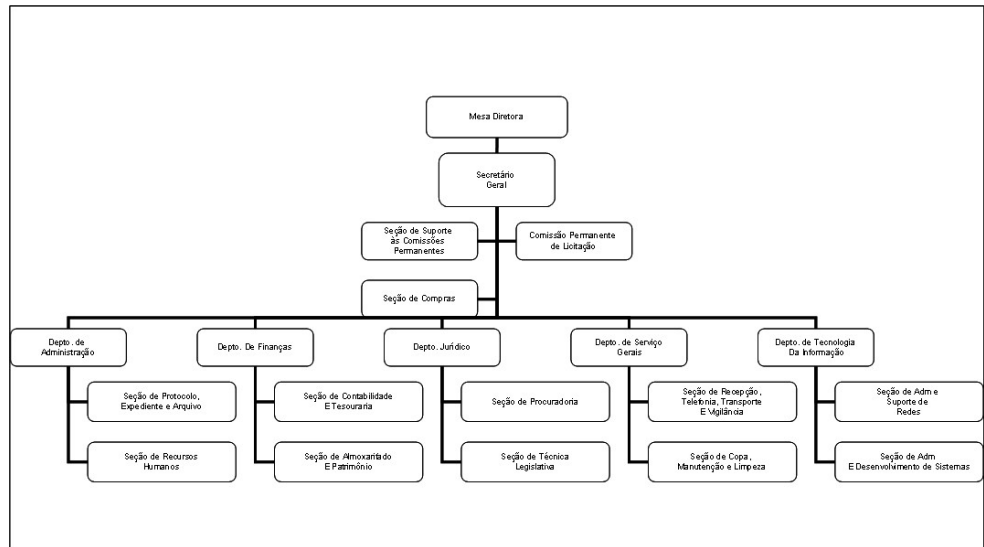
Art. 140. Esta Resolução entrará em vigência na data de sua publicação.

Art. 141. Revogam-se demais disposições em contrário.

Bertioga, 07 de Março de 2.007.

VER. DR. JURANDYR JOSÉ TEIXEIRA DAS NEVES
Presidente da Câmara

ANEXO



CONTROLE DE USO DO VEÍCULO PLACA										
01	SEQ	SAÍDA			RETORNO			DESTINO	MOTIVO DA VIAC	
	DATA	HORÁRIO	KM	DATA	HORÁRIO	KM				
	OBSERVAÇÕES							NOME MOTORISTA	ASSINATURA MOT.	NOME VEREADOR
02	SEQ	SAÍDA			RETORNO			DESTINO	MOTIVO DA VIAC	
	DATA	HORÁRIO	KM	DATA	HORÁRIO	KM				
	OBSERVAÇÕES							NOME MOTORISTA	ASSINATURA MOT.	NOME VEREADOR
03	SEQ	SAÍDA			RETORNO			DESTINO	MOTIVO DA VIAC	
	DATA	HORÁRIO	KM	DATA	HORÁRIO	KM				
	OBSERVAÇÕES							NOME MOTORISTA	ASSINATURA MOT.	NOME VEREADOR

DA VIAC