



Porto Ferreira

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## PODER LEGISLATIVO

### (e-DOLM)

PORTO FERREIRA | ESTADO DE SÃO PAULO

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

[www.camaraportoferreira.sp.gov.br](http://www.camaraportoferreira.sp.gov.br)

Quarta-feira, 01º de novembro de 2023.

Edição nº 399

Página 1 de 8

### MISSÃO

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

\*\*\*

### MESA DIRETORA

#### PRESIDENTE

Sérgio Rodrigo de Oliveira

#### VICE-PRESIDENTE

Élcio Gustavo Silveira Arruda

#### 1ª SECRETÁRIA

Priscila Franco de Oliveira

#### 2º SECRETÁRIO

Renato Pires da Rosa

\*\*\*

### PORTARIA N.º 34/2023

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

RESOLVE: Conceder ao Sr. **José Gomes da Silva Filho**, portador do RG 23.371.406-6, servidor efetivo da Câmara Municipal no cargo efetivo de **CONTADOR**, 06 (seis) dias de férias em gozo, com início em 06/11/2023 e término em 11/11/2023, referente ao período aquisitivo de 02/06/2022 à 01/06/2023.

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

Câmara Municipal de Porto Ferreira, 30 de outubro de 2023.

**SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA**  
PRESIDENTE

Publicado no Átrio da Câmara Municipal, na data supra.

**GABRIELA ARNONI ELIZEU**  
DIRETORA ADMINISTRATIVA



## Câmara Municipal de Porto Ferreira

### EXTRATO DO TERMO DE FILIAÇÃO

**TERMO DE FILIAÇÃO:** 4056/23 referente ao Processo de Dispensa nº 83/2023.

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA.

**CONTRATADA:** UNIÃO DOS VEREADORES DO ESTADO DE SÃO PAULO.

**OBJETO:** Filiação da CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA e adesão aos princípios e características institucionais da Entidade de representação, conforme previsto em seu estatuto.

**VALOR:** R\$ 13.282,44 (treze mil, duzentos e oitenta e dois reais e quarenta e quatro centavos)

**BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**RECURSOS:** As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação Orçamentária: 12.11 – 01.031.7005-2257 - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**DATA DA ASSINATURA:** 31/10/2023

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo do presente termo será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

Porto Ferreira, 31 de outubro de 2023

**SERGIO RODRIGO DE OLIVEIRA**  
Presidente

## RESOLUÇÃO N.º 11/2023

“Altera o artigo 19 e o Anexo VII, da Resolução nº 10/2023, de 17 de outubro de 2023, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Porto Ferreira e dá outras providências.”

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

**Art. 1º** - O Artigo 19, da Resolução nº 10, de 17 de outubro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo”.

**Art. 2º** - O Anexo VII, da Resolução nº 10/2023, passa a ter a seguinte redação:

### ANEXO VII DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Administrativa; Coordenar, dirigir, orientar, auxiliar e fiscalizar os serviços financeiros, pessoal, patrimônio, compras e licitações e motorista; Orientar, gerenciar e oferecer apoio ao Presidente e demais Membros da mesa diretora e secretaria nas atividades legislativas orçamentárias e financeiras, emitindo pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados a gestão financeira e do município; Oferecer apoio e orientação aos gabinetes relativos à matéria orçamentária e financeira do processo legislativo; Desenvolver a política financeira da Câmara Municipal e analisa junto com o Contador as propostas de previsão orçamentária e programas no Plano Plurianual e das Diretrizes orçamentárias da parte destinada à Câmara Municipal; Apresentar ao Gabinete do Presidente propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos
-------------------------------	---



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

Quarta-feira, 01º de novembro de 2023.

Edição nº 399

Página 3 de 8

<p>e ações a serem desenvolvidos; Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; Responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria Administrativa; Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Diretoria Administrativa, participando ao Presidente os assuntos para apreciação superior; Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara, função política atenta à vinculação específica das atribuições da Diretoria Administrativa em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo</p>	<p>gestor do Legislativo.</p> <p><b>DIRETOR LEGISLATIVO</b></p> <p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Legislativa; Apresentar ao Gabinete do Presidente propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; Responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria Legislativa; Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Diretoria Legislativa, participando ao Presidente os assuntos para apreciação superior; Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; Atender ao público</p>
---	---



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

Quarta-feira, 01º de novembro de 2023.

Edição nº 399

Página 4 de 8

	<p>em geral; Prestar assistência à Mesa da Câmara na definição das prioridades relativas às atividades inerentes aos assuntos do Legislativo; Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara, função política atenta à vinculação específica das atribuições da Diretoria Legislativa em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo gestor do Legislativo.</p>	<p>Presidente e Mesa Diretora; Auxiliar a Presidência nos despachos de projetos às Comissões Permanentes, analisando sob os aspectos de instrução do processo, quórum e processo de votação e comissões pertinentes para efetuar a análise do projeto; Auxiliar a Mesa Diretora quando solicitados estudos visando defesa de interesses da comunidade, por deliberação do Plenário; Auxiliar juridicamente e administrativamente a Mesa Diretora e a Diretorias da Câmara, em questões para quais for solicitado assessoramento; Auxiliar a Mesa Diretora na interpretação e aplicação dos dispositivos do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica, Constituição Federal, e demais Normas; Analisar sob o aspecto legal, editais de licitação e contratos relativos às contratações a serem realizadas pela casa; Prestar auxílio jurídico às Comissões Especiais constituídas na Casa, quando solicitado; Organizar biblioteca técnica-jurídica e acompanhar publicações em Diários Oficiais; Elaborar parecer técnico e jurídico à Mesa da Câmara, Vereadores, às Comissões permanentes e temporárias, bem como às Secretarias quando solicitado; Executar outras delegações expedidas pelo Presidente da Câmara e da Mesa Diretora.</p>
<p><b>PROCURADOR JURÍDICO</b></p>	<p>Assistir e assessorar o Presidente da Casa na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do Poder Legislativo; Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Poder Legislativo, da Mesa Diretora, Vereadores e Funcionários na esfera administrativa e judicial; Promover as ações de interesse da Câmara Municipal e defendê-la nas contrárias; IV – examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; Processar inquéritos e sindicâncias; Manifestar-se sobre a administração, utilização e alienação dos bens da Câmara Municipal; Elaborar todos os atos administrativos, tais como: Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Comunicados e demais que lhe forem solicitados pelo</p>	<p><b>CONTADOR</b></p> <p>Responsabilizar-se pela contabilidade, controle financeiro e orçamentário das dotações da Câmara; Autorizar solicitações de empenho e ordens de compra</p>



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

Quarta-feira, 01º de novembro de 2023.

Edição nº 399

Página 5 de 8

	<p>e de serviços, observando a correta ordenação dos processos de despesa, mediante os limites de delegação dados pelo Presidente da Casa; Elaborar fluxo de caixa e calcular suprimentos a serem requisitados; IV - assinar balanços e balancetes da receita e despesa; Elaborar o relatório de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas e enviar ao setor competente da prefeitura para consolidação de balanço; Providenciar publicação de balancetes, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara e demais Peças de Planejamento; Acompanhar as instruções e ordens de serviço emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e publicações no Diário Oficial acerca de assuntos de interesse da Casa em matérias sob a fiscalização do Tribunal de Contas; Fazer registrar contratos celebrados e processos de empenho; Recepcionar e atender à todas as solicitações feitas pelo agente de fiscalização financeira do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por ocasião de fiscalização anual junto a Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições de acordo com a legislação em vigor, e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>	<p>do Poder Legislativo a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, processamento, preparo, elaboração e revisão definitiva das matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público de acordo com as normas em vigor e sob a supervisão da Mesa Diretora; zelar pela precisão e veracidade da informação, priorizando a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade sempre honrando o compromisso ético e com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de informação; definir e buscar as fontes de informação; fotografar imagens jornalísticas; gravar imagens jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; interpretar a informação; hierarquizar a informação; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; comunicar-se através de meios eletrônicos; encaminhar aos meios de comunicação as matérias jornalísticas de interesse do Legislativo, bem como divulgá-las na página eletrônica da Câmara Municipal diariamente, ou</p>
<b>ASSESSOR DE IMPRENSA</b>	Redigir e registrar, através de imagens, sons e escrita todas as informações de interesse	



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

Quarta-feira, 01º de novembro de 2023.

Edição nº 399

Página 6 de 8

	conforme as mesmas forem produzidas; seguir o código de ética dos jornalistas e demais normas em vigor que disciplinam a divulgação de informação pelos Órgãos Públicos.		determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e da Mesa Diretora.
<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>	Realizar estudos, pesquisas e enquetes visando posicionamentos e manifestações dos Vereadores; Participar de reuniões providenciando a pauta, a convocação e elaboração das atas; Representar os Vereadores em compromissos e cerimônias públicas; Manter os Vereadores informados sobre notícias de interesse público e político-partidário, controles de prazos do processo legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara; Preparar reuniões e visitas que os Vereadores devam comparecer, tomando as providências referentes ao cumprimento do programa; Assessorar os Vereadores ao planejamento político, realizando articulações com assessoria do Executivo Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas e privadas para obter ações e/ou informações de interesse da Câmara Municipal; Assessoramento às comissões especiais de estudos e de representação que vierem a ser constituídas, bem como das comissões técnicas permanentes; Assessorar a Mesa, em Plenário, durante as Sessões, mediante solicitação. Executar outras atividades correlatas	<b>ASSISTENTE CONTÁBIL</b>	Execução dos serviços relacionados com a rotina da contabilidade em geral sob a supervisão e orientação do Contador, sendo: lançamentos e escrituração contábil atendendo ao disposto na legislação pertinente; processamento e emissão de empenhos de despesas; processamento e emissão de liquidações de despesas; classificação contábil, orçamentária e extraorçamentária de todos os eventos relacionados à execução das despesas e receitas de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; registro de todas as verbas recebidas e aplicadas; conciliação de contas contábeis e bancárias; controle e registro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Legislativo em observância às Normas aplicadas ao Setor Público; controle e registro da depreciação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao legislativo em observância às Normas aplicadas ao setor público; registro e controle dos contratos celebrados pelo Poder Legislativo; registro e controle dos processos de adiantamentos para despesas; geração, envio e acompanhamento do processamento de todas as informações mensais e trimestrais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, relacionadas aos registros



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

Quarta-feira, 01º de novembro de 2023.

Edição nº 399

Página 7 de 8

	contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais, por meio do sistema AUDESP ou outro que vier a substituí-lo; Organização e arquivamento dos processos de despesa e demais documentos que serviram para o registro dos atos e fatos contábeis do Poder; execução de outras tarefas correlatas a área contábil a critério do seu superior imediato; responder pela contabilidade durante os afastamentos e impedimentos regulamentares do contador, recebendo as demandas dirigidas ao setor de contabilidade, nos limites de sua atribuição.		solicitar compra de materiais; pesquisar preços; acompanhar o andamento dos pedidos de compras; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, identificando irregularidades quando houverem; execução das rotinas de tesouraria e finanças; execução das rotinas de recursos humanos; Outras tarefas de ordem administrativa conforme designação da Presidência.
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Execução de serviços de apoio nas áreas administrativa, financeira e legislativa que compõem as Secretarias da Câmara, cumprindo todo procedimento necessário referente à execução das tarefas, tais como: triagem, localização e distribuição de documentos; protocolo de documentos; registro da entrada e saída de documentos; acompanhamento de prazos; localização de processos administrativos; encaminhamento protocolos internos e externos; solicitação de informações cadastrais em geral; auxiliar na organização de reuniões e eventos internos; atualização de cadastros em geral; publicação de Atos na imprensa e diário oficial; preenchimento formulários e/ou cadastros; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais;	<b>ESCRITURÁRIO "A"</b>	Manter organizado o sistema de fichas de referências de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento do Legislativo; Efetuar a emissão e recepção de correspondência do Legislativo, protocolando-as; registrar o trabalho dos vereadores, seu currículo como legislador, além do registro geral das leis e projetos; Digitar Indicações, requerimentos, moções, projetos de Lei e outras proposições apresentadas pelos Vereadores.
		<b>MOTORISTA</b>	Exercer atividades de dirigir veículos no município ou em viagens fora do município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados e/ou cargas para locais pré-determinados.
		<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Efetuar todo o serviço de comunicação aos Senhores Vereadores e diversos conforme ordem de seu superior e do Presidente da Câmara; Arquivar documentos



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

Quarta-feira, 01º de novembro de 2023.

Edição nº 399

Página 8 de 8

	<p>e efetuar manutenção de pastas de arquivo; Enumerar folhas de processos; Efetuar serviços externos de entrega de correspondências e serviços bancários; Auxiliar as áreas da Casa nos trabalhos gerais de extração de fotocópias de documentos ou simples transcrições; Postagem de cartas, organização de endereços e controle de mala-direta; Substituir o Escriurário "A" na sua ausência, férias, afastamento e vacância.</p>
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	<p>Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos e resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Porto Ferreira, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno; Informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Porto Ferreira para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos</p>

	<p>de que resultem ou não em danos ao erário; Elaborar estudos, atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar que os objetivos da gestão pública, sobretudo, os atos financeiros da Câmara Municipal sejam alcançados nos termos das Leis vigentes; Fiscaliza junto com os setores competentes a realização das audiências públicas, especialmente as concernentes ao artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, relativamente a gestão de transparência do Poder Legislativo; Executa demais atividades inerentes a função e do sistema de controle interno regulamentada por Resolução e demais legislações atuais e futuras sobre o assunto; Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.</p>
--	--

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

Plenário Syrio Ignátios, 31 de outubro de 2.023.

**SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA**  
*Presidente*

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

**FLAVIA APARECIDA FERRONATO**  
*Diretora Legislativo*