



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 1 de 26

Olímpia reduz em mais de 98% casos de dengue em 2020 e reforça importância de manter os cuidados



Durante o ano de 2020, a Estância Turística de Olímpia registrou apenas 55 casos positivos de dengue, número 98,4% inferior comparado ao ano de 2019, quando o município teve 3.511 casos da doença.

Segundo o relatório da secretaria de Saúde, a redução também foi expressiva no número de notificações, ultrapassando os 90%, sendo que, enquanto em 2019 houve 5.177, em 2020 registrou-se 496.

A diminuição no número de casos é fruto de uma ação do município em orientar a população sobre os riscos da doença e de uma intensificação nas visitas, bloqueios e nebulizações.

Um outro balanço desenvolvido pela Saúde, demonstra que 145.321 imóveis receberam visitas dos agentes de controle de vetores em 2020.

Além disso, também foi implantado o projeto “Aqui tem Família unida contra a Dengue”. A iniciativa promoveu durante o ano visitas regulares nos imóveis buscando identificar criadouros, sendo que a residência que estivesse livre, receberia um adesivo para concorrer a prêmios. Em decorrência da pandemia, a secretaria de Saúde salienta que promoverá o sorteio em breve tomando todas as medidas necessárias.

O secretário de Saúde, Marcos Pagliuco, destaca que é preciso manter o foco agora em 2021, principalmente, na época das chuvas. “Durante o verão, as chuvas são intensas e não podemos nos descuidar dos quintais. Cada um fazendo a sua parte vamos conseguir mantendo os casos sob controle. Além disso, ressaltar que os moradores que tiverem selos para trocar podem retirar um cupom e preencher com seus dados, depositando em uma urna no setor de Combate às Endemias (Rua Júlio Ferranti, 429 – São José), das 7h às 16h”, aponta o secretário. Caso tenha dúvidas, o cidadão pode entrar em contato pelo telefone (17) 3281-2879.





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 2 de 26

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA	3
Atos Oficiais	3
Portarias	3
Licitações e Contratos	3
Extrato	3
DAEMO Ambiental	4
Atos de Pessoal	4
Exoneração	4
Nomeação de servidor	4
Licitações e Contratos	4
Suspensão	4
PODER LEGISLATIVO DE OLÍMPIA	5
Atos Oficiais	5
Leis	5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Olímpia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Olímpia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.olimpia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia
CNPJ 46.596.151/0001-55
Praça Rui Barbosa, 54 - Centro
Telefone: (17) 3279-2727 | (17) 3279-3299

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
CNPJ 51.359.818/0001-36
Praça João Fossalussa, 867
Telefone: (17) 3279-3999

DAEMO Ambiental
CNPJ 46.933.016/0001-58
Avenida Harry Gianecchini, 350 - Jd. Toledo
Telefone: (17) 3279-2250 | (17) 3281-6963

Prodem Olímpia
CNPJ 51.346.617/0001-02
Av. Aurora Forti Neves, 450-A
Telefone: (17) 3281-6025

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV
CNJP05.009.757/0001-60
Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, 1.042 – Centro
Telefone: (17) 3280-6069 / 3281-5322



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

A Estância Turística de Olímpia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.olimpia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 3 de 26

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA N.º 51.162, DE 04 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre designação de servidor.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E S I G N A, a partir de 01 de janeiro de 2021, o servidor MARCIO FRANCISCO DE DEUS, portador do R.G. n.º 34.766.704-1, para exercer as funções de Chefe do Setor de Tesouraria, da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentaria, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, estabelecidas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, sem prejuízo de seus vencimentos, vedada a acumulação remuneratória.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de janeiro de 2021.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de janeiro de 2021.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Licitações e Contratos

Extrato

Extrato de Contrato

Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia.

Contratada: Valdecir Antonio Barssalho – ME. Objeto: aquisição de gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza para atender às necessidades da Polícia Militar do Município de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 28/12/2020. Valor R\$ 30.888,18. Vigência: 12 (doze) meses. Origem: Pregão Presencial N° 23/2020. Contrato N° 192/2020.

Contratada: Hyundai Heavy Industries Brasil – Indústria e Comércio de Equipamentos de Construção S.A. Objeto: aquisição de escavadeira hidráulica com esteira, para atender às necessidades do Município de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 29/12/2020. Valor R\$ 473.000,00. Vigência: 16 (dezesesseis) meses. Origem: Pregão Eletrônico N° 218/2020. Contrato N° 193/2020.

Contratada: Fábio Luiz Borges – Medicamentos. Objeto: aquisição de materiais hospitalares e enfermagem, para atender as necessidades da secretaria da Saúde do Município de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 29/12/2020. Valor R\$ 13.622,00. Vigência: 90 (noventa) dias. Origem: Pregão Eletrônico N° 217/2020. Contrato N° 194/2020.

Contratada: Molimed Hospitalar – Comércio de Materiais Médicos LTDA. Objeto: aquisição de materiais hospitalares e enfermagem, para atender as necessidades da secretaria da Saúde do Município de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 29/12/2020. Valor R\$ 550,00. Vigência: 90 (noventa) dias. Origem: Pregão Eletrônico N° 217/2020. Contrato N° 195/2020.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 4 de 26

DAEMO Ambiental

Atos de Pessoal

Exoneração

PORTARIA N.º 1.730, DE 04 DE JANEIRO 2021

Dispõe sobre exoneração Assessor.

FABRÍCIO HENRIQUE RAIMONDO, Superintendente Geral da Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia – Daemo Ambiental, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

EXONERA, a partir de 04 de janeiro o Senhor GUSTAVO ALEXANDRE SECCHIERI PESQUERO, portador do RG n.º 28.506.161-6, do cargo de Assessor Divisional, nomeado através da Portaria nº 1.333 de 04 de dezembro de 2.018.

Registre e publique.

Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia – Daemo Ambiental, em 04 de janeiro de 2021.

FABRÍCIO HENRIQUE RAIMONDO

Superintendente Geral

Nomeação de servidor

PORTARIA N.º 1.731 DE 04 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre Nomeação de Assessor Setorial.

FABRÍCIO HENRIQUE RAIMONDO, Superintendente Geral da Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

NOMEIA, a partir de 04 de janeiro de 2021, TULIO ANTONIO PINHEIRO, portador do R.G. nº 9.210.200-1, para, em Comissão, exercer as funções do cargo de Assessor Divisional, constante da Lei Complementar nº 139, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos mensais e demais vantagens do cargo.

Registre-se e Publique-se.

Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia, em 04 de janeiro de 2021.

FABRÍCIO HENRIQUE RAIMONDO

Superintendente Geral

Licitações e Contratos

Suspensão

Aviso de Suspensão de Licitação Pregão Presencial nº. 37/2020

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção de redes e ligações de água e esgoto para atender às necessidades da Daemo Ambiental.

A DAEMO Ambiental comunica a suspensão da referida licitação cuja sessão estava marcada para o dia 12 de janeiro de 2021, às 09h30, até decisão ulterior.

Olímpia, 04 de janeiro de 2021.

Fabrício Henrique Raimondo

Superintendente Geral

Aviso de Suspensão de Licitação Pregão Presencial nº. 36/2020

Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa para execução de serviços de serralheria, caldeiraria, tornearia, soldagem, montagem e mecânica industrial para atender às necessidades da DAEMO Ambiental.

A DAEMO Ambiental comunica a suspensão da referida licitação cuja sessão estava marcada para o dia 06 de janeiro de 2021, às 09h30, até decisão ulterior.

Olímpia, 04 de janeiro de 2021.

Fabrício Henrique Raimondo

Superintendente Geral



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 5 de 26

PODER LEGISLATIVO DE OLÍMPIA

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº. 02/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021

(Projeto de Lei Complementar nº. 287/2020, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal)

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Olímpia.

José Roberto Pimenta, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, nos termos do Parágrafo Único do Artigo 44 da Lei Orgânica do Município, c/c o Artigo 281 do Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia.

FAZ SABER que o Plenário da Câmara aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Olímpia é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Mesa Diretora, presidida pelo Presidente da Câmara:

- I – Diretoria Legislativa;
- II – Diretoria Administrativo Financeira, com:
 - a) Seção de Tesouraria, Compras, Suprimentos e Patrimônio;
 - b) Seção de Recursos Humanos, Manutenção, Transportes e Apoio Administrativo;
- III – Procuradoria;
- IV – Controladoria;
- V - Diretoria de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria.

Art. 2º - São competências da Diretoria Legislativa:

- I – assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões permanentes e temporárias;
- II – controlar prazos e trânsito de documentos oficiais;
- III – zelar pela documentação legislativa;
- IV – dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;
- V – assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador;
- VI – organizar todas as fases do processo legislativo;
- VII - dar a forma final da redação das proposições;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 6 de 26

- VIII - controlar os prazos legais e regimentais, em especial de emendas, de tramitação pelas Comissões, para sanção ou promulgação;
- IX – manter o arquivo de proposições do ano corrente, com todos os documentos do processo legislativo;
- X – formatar o texto final de emendas à Lei Orgânica do Município, leis, resoluções, decretos legislativos, após promulgação;
- XI – formatar o texto final de atos da Mesa, portarias e demais atos administrativos da Câmara Municipal;
- XII - formatar o texto final de indicações, requerimentos e moções parlamentares e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- XIII – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;
- XIV - encaminhar para publicação todos os atos legislativos e administrativos, no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Poder Executivo, quando for o caso;
- XV – disponibilizar a íntegra de emendas à Lei Orgânica do Município, leis, resoluções e decretos legislativos na rede mundial de computadores, com a formatação adequada para visualização;
- XVI – receber e tramitar os vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o respectivo prazo de votação;
- XVII – manter arquivo auxiliar de documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e quaisquer outros órgãos colegiados criados por leis especiais, com representação da Câmara Municipal;
- XVIII – manter atualizado o cadastro de controle de mandatos de membros da Câmara Municipal nos referidos órgãos colegiados, de preferência em sistema informatizado;
- XIX – apoiar em todos os aspectos a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- XX – elaborar as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com os despachos do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;
- XXI – providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;
- XXII – secretariar as Comissões permanentes e temporárias na elaboração de ofícios, relatórios, pareceres e tomar outras providências que se fizerem necessárias;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 7 de 26

- XXIII – alimentar e manter atualizado o cadastro de atos legislativos e administrativos da Legislatura, do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, em sistema informatizado,
- XXIV - elaborar ofícios de caráter administrativo ou parlamentar;
- XXV – fornecer relatórios a respeito de atos legislativos a qualquer interessado;
- XXVI - registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;
- XXVII – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Poder Executivo quando expirado o prazo legal ou regimental;
- XXVIII – manter cadastro atualizado a respeito dos cargos dos Vereadores, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais, a fim de prestar informações solicitadas por órgãos externos;
- XXIX – elaborar ata resumida das reuniões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
- XXX - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
- XXXI - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- XXXII – transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;
- XXXIII – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; e
- XXXIV - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- XXXV – preparar material para microfilmagem e encadernação;
- XXXVI - selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- XXXVII – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- XXXVIII – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- XXXIX – proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara Municipal;
- XL – pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara Municipal veiculadas nos meios de comunicação;
- XLI – proceder a pesquisas, registrar dados e fatos históricos, manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos legisladores da Câmara Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 8 de 26

XLII – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

XLIII – desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo e à preservação e divulgação da história da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Após o prazo previsto no artigo 10, a Diretoria Legislativa será dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Diretor Legislativo, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

Art. 3º - São competências da Diretoria Administrativo Financeira:

I – orientar as demais unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução;

II – propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;

III – fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade, fiscalizando sua execução quando a cargo de terceiros;

IV – promover, junto aos demais órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação de tais órgãos, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;

V – promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 9 de 26

VI – subsidiar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;

VII – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

VIII – efetuar o pagamento das despesas;

IX – junto com a Controladoria, conduzir todas as medidas necessárias para o atendimento do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outro que vier a substituí-lo;

X – dar apoio à Diretoria de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria no suporte técnico necessário ao bom funcionamento do Sistema de Informação do Cidadão – SIC, ou outro que vier a substituí-lo;

XI – desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal.

§ 1º - Após o prazo previsto no artigo 10, a Diretoria Administrativo Financeira será dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Diretor Administrativo Financeiro, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

§ 2º - São órgãos subordinados à Diretoria Administrativo Financeira:

a) Seção de Tesouraria, Compras, Suprimentos e Patrimônio;

b) Seção de Recursos Humanos, Manutenção, Transportes e Apoio Administrativo.

§ 3º - A Seção de Tesouraria, Compras, Suprimentos e Patrimônio, dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Chefe de Seção, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei Complementar, tem as seguintes competências:

I – realizar todas as rotinas de tesouraria, em especial a realização da despesa pública orçamentária;

II - adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

III - manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

IV - efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara Municipal com vistas à reposição do estoque;

V - encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 10 de 26

VI - fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara Municipal, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

VII - conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII - manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

IX - manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara Municipal;

X - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara Municipal;

X - gerir o sistema de controle de patrimônio da Câmara Municipal.

§ 4º - A Seção de Recursos Humanos, Manutenção, Transportes e Apoio Administrativo, dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Chefe de Seção, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei Complementar, tem as seguintes competências:

I - quanto aos Recursos Humanos:

- a) elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
- b) levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- c) elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- d) promover programas de integração de pessoal;
- e) prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;
- f) providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- g) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- h) elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- i) manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- j) elaborar folhas de pagamento;
- k) gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;
- l) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- m) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- n) desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

II – quanto à Manutenção:

- a) promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 11 de 26

- b) manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- c) acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, de copa e cozinha, telefonia e reprografia;
- d) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
- e) responsabilizar-se pelo controle, guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;
- f) responsabilizar-se pela guarda, manutenção, reparação e uso adequado dos bens móveis da Câmara Municipal, se necessário, com a contratação de seguro de bens para tal fim;
- g) organizar o serviço de recepção ao público externo;
- h) organizar o serviço de vigilância e segurança patrimonial da Câmara Municipal, inclusive por monitoramento informatizado remoto e em tempo real.

III - quanto aos Transportes:

- a) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara Municipal;
- b) providenciar a contratação e a renovação de seguro de veículos da Câmara Municipal;
- c) guardar, conservar e manter registro de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- d) dar suporte à contratação e gerir o sistema de rastreamento;
- e) orientar e controlar o uso de veículos oficiais por servidores e Vereadores para atendimento exclusivo do interesse público;
- f) orientar e adotar as medidas competentes para não se permitir a utilização de veículos oficiais por pessoas estranhas à Câmara Municipal;

IV - quanto a Apoio Administrativo:

- a) elaborar e implantar o plano diretor de informática, a fim de promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos;
- b) dar suporte à Diretoria Legislativa no controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara Municipal e desta a terceiros, formando os respectivos autos de controle de andamento e prazos de resposta;
- c) dar suporte à Diretoria Legislativa no controle do serviço de protocolo de proposições apresentadas pelos Vereadores, formando os respectivos autos de tramitação do processo legislativo;
- d) dirigir e coordenar a implantação de sistemas de aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
- e) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas de informática existentes;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 12 de 26

- f) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
- g) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas e armazenados nos servidores de arquivos, por meio da elaboração e aplicação da Política de Segurança da Informação;
- h) garantir a evolução tecnológica dos sistemas de aplicativos;
- i) elaborar “layouts” de impressos gráficos;
- j) efetuar a manutenção de programas de computadores e administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- k) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
- l) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
- n) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
- o) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;
- p) orientar e treinar os diversos setores da Câmara Municipal quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

Art. 4º - São competências da Procuradoria:

- I – orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- III - representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses, na propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e recursos;
- IV – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de Comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- V – orientar a elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação;
- VI – redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara;
- VII – assessorar pregoeiro, equipe de apoio ao pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
- VIII - analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 13 de 26

- IX – conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
- X – coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara Municipal;
- XI – dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal em quaisquer processos administrativos e judiciais;
- XII – praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;
- XIII – propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;
- XIV – propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;
- XV – desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A Procuradoria será dirigida por Procurador Jurídico designado em função de confiança de Procurador Geral, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

Art. 5º - São competências da Controladoria:

- I – conduzir o Sistema de Controle Interno, compreendido por um conjunto integrado de métodos, normas e procedimentos de proteção do patrimônio público, promoção da confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, da transparência, da eficiência e da ética no exercício de suas funções institucionais;
- II - assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- IV - apoiar o controle externo na sua missão institucional;
- V - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- VI – verificar e acompanhar todos os processos de compras;
- VII - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 14 de 26

- VIII - prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara Municipal;
- IX - manter registros sobre a composição e atuação de pregoeiro, equipe de apoio a pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação;
- X - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;
- XI - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos da Câmara Municipal;
- XII - fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;
- XIII - propor a aplicação de penalidades aos gestores inadimplentes;
- XIV - examinar a escrituração contábil e documentação a ela correspondente;
- XV - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XVI - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- XVII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XVIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
- XIX - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, caso ocorra, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XX - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XXI - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título e os atos de aposentadoria;
- XXII – de forma conjunta com a Diretoria Administrativo Financeira:
- a) fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;
- b) exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XXIII - elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XXIV - propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 15 de 26

- XXV - elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara Municipal;
- XXVI - emitir os empenhos;
- XXVII - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- XXVIII - realizar o acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;
- XXIX - realizar a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;
- XXX - coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- XXXI - coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara Municipal por outras esferas de governo;
- XXXII - proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário municipal;
- XXXIII - propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;
- XXXIV - prestar informações ao Controle Interno e à Diretoria Administrativo-Financeira na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
- XXXV - coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente e outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal;
- XXXVI - desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno e à contabilidade pública.

Parágrafo único - A Controladoria será dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Diretor da Controladoria, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

Art. 6º - São competências da Diretoria de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria:

I – quanto à Comunicação:

- a) promover a publicidade e a divulgação das atividades da Câmara Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- b) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara Municipal;
- c) definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 16 de 26

- d) assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa, em apoio às atividades de assessoria parlamentar;
 - e) organizar entrevistas coletivas e individuais;
 - f) encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do “mailing” pauta;
 - g) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica, de modo a priorizar a divulgação, transparência e publicidade principalmente por meios digitais, permitindo menor custo e maior transparência;
 - h) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
 - i) planejar e coordenar o serviço de fotografia e definir, em ação conjunta com a Diretoria Legislativa, sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
 - j) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
 - k) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
 - l) definir o planejamento da página oficial da Câmara Municipal na rede mundial de computadores;
 - m) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com a Diretoria Administrativo Financeira;
 - n) encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do “website”;
 - o) propor novos serviços digitais aos internautas;
 - p) coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
 - q) promover a atualização, sempre que solicitado, das informações dos Vereadores na página eletrônica da Câmara Municipal na rede mundial de computadores;
 - r) receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;
- II – quanto ao Cerimonial:
- a) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
 - b) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
 - c) elaborar o calendário anual das atividades solenes em conjunto com a Diretoria Administrativo Financeira;
 - d) programar e organizar visitas oficiais;
 - e) assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara Municipal no relacionamento com a imprensa;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 17 de 26

f) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer a Câmara Municipal;

III – quanto à Ouvidoria:

a) examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas recebidas pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC);

b) receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações sobre funcionamento ineficiente de serviços da Câmara Municipal;

c) receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, de ilegalidades, de atos de improbidade e de abuso de poder;

d) receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Municipal;

e) dar prosseguimento e processamento das manifestações recebidas;

f) informar o cidadão ou entidade sobre as manifestações efetuadas;

g) auxiliar na adoção de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

h) auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos meios de participação social disponíveis.

IV – desempenhar outras atividades relacionadas à Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria.

Parágrafo único - A Diretoria de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria será dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Diretor de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 7º - Fica criado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidas nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

§ 1º - As funções de confiança de Diretor Legislativo e Diretor Administrativo Financeiro vigorarão após a conclusão do prazo previsto no artigo 10, da presente Lei Complementar.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 18 de 26

§ 2º - É vedada a incorporação da gratificação prevista no “caput”, conforme Emenda Constitucional nº 103/2019.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º - Fica consolidado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal, nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único - O cargo em comissão de Chefe Administrativo e do Gabinete passa a ser denominado Chefe de Gabinete da Presidência, com atribuições do Anexo IV desta Lei Complementar, mantida a remuneração da LC nº 231/2020.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º - As funções de confiança da presente Lei Complementar poderão ser designadas de imediato aos servidores, como também à medida em que seja necessária a consolidação da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

§ 1º - Os efeitos financeiros da designação prevista no “caput” deverão se manter suspensos até 31 de dezembro de 2021, em atendimento ao previsto na Lei Complementar Federal nº 173/2020 (Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 - Covid-19).

§ 2º - A suspensão dos efeitos financeiros da designação nas funções de confiança, prevista no parágrafo primeiro, será automaticamente alterada, em conformidade com eventual alteração da Lei Complementar Federal nº 173/2020 (Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 - Covid-19).

Art. 10 - Durante os 10 (dez) primeiros meses de vigência da presente Lei Complementar, vigorará o Quadro Temporário de Cargos em Comissão previsto no Anexo V, com atribuições do Anexo VI, desta Lei Complementar.

Art. 11 - Nos 2 (dois) primeiros anos de vigência desta Lei Complementar, admite-se que o ocupante do cargo público em comissão de Assessor Parlamentar, previsto no art. 8º, desta Lei Complementar, esteja cursando o nível superior de escolaridade.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 19 de 26

Art. 12 - Aplica-se, no âmbito da Câmara Municipal, a Lei Municipal 3.669/2013, que dispõe sobre o pagamento de serviços a pregoeiros e membros de equipe de apoio.

§ 1º - Serão aplicados os mesmos valores das gratificações de serviço previstas na Lei referida no “caput”, com os mesmos percentuais, inclusive quanto à soma mensal de gratificações, porém com incidência sobre a referência constante na faixa “a”, do nível I, da Tabela Salarial do Grupo A, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 2º - Aos servidores que forem designados presidente de comissão de licitação e membros de comissão de licitação serão aplicadas gratificações de serviço nos mesmos moldes das referidas no “caput”.

Art. 13 - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 14 - Esta Lei Complementar entrará vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de janeiro de 2021.

José Roberto Pimenta
Presidente da Câmara

Registrado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de janeiro de 2021.

Luís Cesar Romaiolo
Técnico Administrativo



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 20 de 26

ANEXO I – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
Procurador Geral	Procurador Jurídico	01	40 % do salário base
Diretor Legislativo	Qualquer cargo efetivo do quadro + nível superior	01	40 % do salário base
Diretor Administrativo Financeiro	Qualquer cargo efetivo do quadro + nível superior	01	40 % do salário base
Diretor de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria	Qualquer cargo efetivo do quadro + nível superior	01	40 % do salário base
Diretor da Controladoria	Controller, Contador, Analista Legislativo	01	40 % do salário base
Chefe de Seção	Qualquer cargo efetivo do quadro + nível superior	02	20 % do salário base



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 21 de 26

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Geral	coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria.
Diretor Legislativo	coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Diretoria Legislativa.
Diretor Administrativo Financeiro	coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Diretoria Administrativo Financeira.
Diretor de Comunicação e Cerimonial e Ouvidoria	coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria de Comunicação e Cerimonial.
Chefe de Seção de Tesouraria, Compras, Suprimentos e Patrimônio	dirigir, em apoio ao Diretor Administrativo Financeiro, as atividades referentes a cada uma das seções da Diretoria Administrativo Financeira.
Chefe de Seção de RH, Manutenção, Transportes e Apoio Administrativo	dirigir, em apoio ao Diretor Administrativo Financeiro, as atividades referentes a cada uma das seções da Diretoria Administrativo Financeira.
Diretor da Controladoria	exercer todas as funções do Sistema de Controle Interno e coordenar as atividades de contabilidade.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 22 de 26

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	Nível superior	01	R\$ 5.512,00 (Lei Complementar 231/2020)
Assessor Parlamentar	Nível superior	10	R\$ 3.307,20 (Lei Complementar 231/2020)



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 23 de 26

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete da Presidência	I – atuar no assessoramento político-administrativo ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do gabinete da Presidência; II - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, autoridades, órgãos e entidades públicas e privadas; III – orientar os serviços de apoio secretarial ao Presidente e à Mesa Diretora, conforme as diretrizes políticas destes, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; IV - transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente; V - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente; VI – representar o Presidente; VII - executar outras atribuições afins.
Assessor Parlamentar	I – atuar no assessoramento político ao Vereador nas relações com a população, autoridades, órgãos e entidades públicas e privadas; II – organizar o funcionamento do gabinete do Vereador; II – auxiliar o Vereador na elaboração, acompanhamento e análise de proposições de autoria própria, de outros Vereadores e do Prefeito Municipal; III - auxiliar o Vereador no exercício de funções nas Comissões regimentais e processantes; III – executar outras atribuições afins.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 24 de 26

ANEXO V – QUADRO TEMPORÁRIO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Diretor Legislativo	Nível superior em Direito	01	R\$ 4.800,00
Diretor Administrativo Financeiro	Nível superior em Ciências Contábeis + registro CRC	01	R\$ 4.800,00



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 25 de 26

ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO TEMPORÁRIO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Legislativo	coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Diretoria Legislativa.
Diretor Administrativo Financeiro	coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Diretoria Administrativo Financeira.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano V | Edição nº 869

Página 26 de 26

ANEXO VII - ORGANOGRAMA

