



DIÁRIO OFICIAL

PODER LEGISLATIVO

SANTA BÁRBARA D'OESTE | ESTADO DE SÃO PAULO

Instituído pela Resolução nº 04, de 23 de maio de 2017.

www.camarasantabarbara.sp.gov.br

Quinta-feira, 08 de junho de 2017

Ano I | Edição nº 10

Página | 1 de 12

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 Santa Bárbara d'Oeste. Publicado exclusivamente no portal www.camarasantabarbara.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

Ducimar de Jesus Cardoso – “Kadu Garçom”

VICE-PRESIDENTE

Valdenor de Jesus Gonçalves Fonseca – “Jesus Vendedor”

1º SECRETÁRIO

Edmilson Ignácio Rocha – “Dr. Edmilson”

2º SECRETÁRIO

Joel Cardoso – “Joel do Gás”

JORNALISTA RESPONSÁVEL

Fernando de Faria e Souza Campos
MTB: 39.684

ATOS LEGISLATIVOS

Decretos

DECRETO-LEGISLATIVO Nº 06/2017

“Regulamenta a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Acesso à Informação Pública pelo Cidadão, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste e dispõe sobre outras providências”.

DUCIMAR DE JESUS CARDOSO, Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, no uso das atribuições de seu cargo,

DECRETA:

Disposições Gerais

Art. 1º. Este Decreto regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, os procedimentos para a garantia do acesso do cidadão às informações públicas estabelecido no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, bem como na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º. Para efeito deste Decreto considera-se:

I – informação – dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;



II – documento – unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III – informação sigilosa – informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

IV – informação pessoal – informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

V – tratamento da informação – conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI – disponibilidade – qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, ou equipamentos ou sistemas autorizados;

VII – autenticidade – qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII – integridade – qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX – primariedade – qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

Do Acesso à Informação e sua Divulgação

Art. 3º. A Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste assegurará às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº. 12.527, de 2011.

Art. 4º. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais e utilizados, tais como: reprodução de documentos, inclusive digitalizações, mídias digitais e postagem.

§1º O interessado deverá tomar conhecimento de que caso declare que não possui condições de arcar com os custos do serviço e caso tal declaração seja comprovada como falsa, o fato será encaminhado ao Ministério Público para apuração de crime.

§2º O interessado na obtenção de cópias de documentos eletrônicos ou digitalizados deverá fornecer mídia lacrada pelo fabricante, sendo vedado o uso de

pen drives, cd's ou dvd's dentre outros, usados ou que de qualquer modo apresentem violações nas respectivas embalagens.

§3º A mera transferência de documentos eletrônicos ou digitalizados já existentes nos arquivos da Câmara Municipal não será cobrada.

Art. 5º. Ao gestor de cada órgão ou setor da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste caberá manter a estrutura necessária para que as informações de interesse público sejam disponibilizadas em sítio eletrônico oficial respectivo, devendo zelar pela sua atualização diária, bem como pela autenticidade e disponibilidade das informações contidas na página.

Parágrafo único. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de páginas na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art. 6º. O sítio eletrônico da Câmara Municipal deverá atender, dentre outros, aos seguintes requisitos:

I – conter formulário para pedido de acesso à informação;

II – conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III – possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV – possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos estruturados e legíveis por máquina;

V – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

VI – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VII – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VIII – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;



IX – garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

Art. 7º. Deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico da Câmara Municipal, independentemente de solicitação, as seguintes informações de interesse público:

I – registro das competências, estrutura organizacional, endereço e telefone das unidades, horário de atendimento ao público;

II – repasses ou transferências de recursos financeiros e despesas efetuados;

III – execução orçamentária e financeira detalhada;

IV – licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, dispensas e inexigibilidade de licitação, inclusive com a justificativa para a contratação direta;

V – despesas relativas a viagens e adiantamentos;

Do Serviço de Informações ao Cidadão

Art. 8º. Será criado o Serviço de Informações ao Cidadão com o objetivo de:

I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II – informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III – receber e registrar pedidos de acesso à informação.

§1º Compete ao SIC:

I – o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II – o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido;

III – o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

§2º O SIC ficará sob a subordinação da Diretoria de Comunicação e Cerimonial da Câmara Municipal.

Art. 9º. O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberto ao público.

§1º Enquanto não instalada unidade física será oferecido serviço de recebimento, registro dos pedidos de acesso à informação, bem como a disponibilização das informações requeridas observadas as regras deste Decreto.

§2º Se a unidade não detiver a informação, o pedido será encaminhado ao SIC do órgão ou entidade central, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 10. Compete à Diretoria de Comunicação e Cerimonial divulgar orientação ao cidadão quanto à forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

I – jornal local;

II – a internet, por meio da página oficial da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

Parágrafo único. Os servidores designados para este trabalho, bem como todos os que a Mesa Diretora entender necessário serão, permanentemente, capacitados para atuarem na implantação e correto funcionamento das normas estabelecidas neste Decreto.

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 11. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico nos sítios oficiais na Internet, nos Serviços de Informação ao Cidadão, instalados nos órgãos e entidades.

§2º Os prazos de resposta estabelecidos neste Decreto só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal nos órgãos ou entidades em que ocorrer a solicitação da informação, independentemente se solicitada via sistema eletrônico ou presencial. Caso a solicitação inicial ou final do prazo ocorra em dia de sábado, domingo, feriado, ponto facultativo, ou em que o expediente da repartição não seja normal, considera-se o prazo prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, ou em que a repartição funcione normalmente.



Art. 12. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – nome do requerente;

II – número de documento de identificação válido;

III – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

IV – endereço físico e endereço eletrônico (caso possua) do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados; ou

III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do *caput*, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 14. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 15. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

I – enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II – comunicar a data, o local e modo para realizar a consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III – comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV – indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V – indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§2º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§3º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o inciso II, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 16. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

Art. 17. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

§1º Na hipótese do *caput*, o órgão ou entidade fica desobrigado do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

§2º O interessado deverá tomar conhecimento de que caso declare que não possui condições de arcar com os custos do serviço e caso tal declaração seja comprovada como falsa, o fato será encaminhado ao Ministério Público para apuração de crime

Art. 18. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Arrecadação Municipal ou documento equivalente para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§1º A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contados da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº. 7.115, de



1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

§2º O preço por fotocópia ou digitalização, será cobrado de acordo com valor do preço público aplicável.

§3º Caso seja requerida justificadamente a concessão da cópia de documento, com autenticação, poderá ser designado um servidor para certificar que confere com o original ou, na impossibilidade, permitir que a autenticação da cópia seja feita por tabelionato.

Art. 19. No ato do fornecimento de informação que implica na retirada de cópias de documentos constantes dos arquivos da Câmara Municipal, será emitido o documento “Termo de Recebimento”, onde o requerente deverá atestá-lo, se responsabilizando pelo uso da informação, documento este que será também o comprovante do atendimento do pedido de acesso à informação pública.

Art. 20. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta comunicação com:

I – razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II – possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e III – possibilidade de apresentação de pedido de classificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§1º As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou.

§2º Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Dos Recursos

Art. 21. No caso de indeferimento de acesso às informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da decisão.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, prevista no artigo

24 deste Decreto, que deverá apreciá-lo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da sua apresentação.

Art. 22. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias úteis ao SIC responsável pelo pedido, que deverá se manifestar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da reclamação.

Parágrafo único. O prazo para apresentar reclamação começará trinta dias após a apresentação do pedido.

Art. 23. Desprovido o recurso de que trata o parágrafo único do art. 21 ou, infrutífera a reclamação de que trata o art. 22, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da decisão, à Mesa Diretora, que deverá se manifestar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

§1º A Mesa Diretora poderá determinar que o órgão ou servidor preste esclarecimentos.

§2º Provido o recurso, a Mesa Diretora fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

Da Comissão Mista de Reavaliação de Informações

Art. 24. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações será composta por representantes indicados pelos titulares dos seguintes setores:

I – Procuradoria;

II – Diretoria de Comunicação e Cerimonial;

III – Diretoria Legislativa;

IV – Diretoria de Controladoria;

V – Diretoria Administrativo-Financeira.

§1º A designação para a função de membro da Comissão Mista de Reavaliação de Informações far-se-á por Ato da Mesa.

§2º Será de 02 (dois) anos a duração do mandato dos membros da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, permitida a recondução.

Art. 25. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações é competente para:



I – manter registro atualizado dos servidores indicados pelo dirigente máximo de cada órgão da Câmara Municipal, para acesso aos dados reservados ou sigilosos de cada setor.

II – requisitar da autoridade que classificou informação como reservada ou sigilosa, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;

III – rever a classificação de informações reservadas ou sigilosas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observada o disposto na Legislação Federal;

IV – decidir recursos apresentados contra decisão proferida em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação, bem como pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada.

Das Informações Classificadas em Grau de Sigilo

Art. 26. A título de exemplo, podem ser consideradas informações de caráter sigiloso, no âmbito municipal, aquelas que possuem dados pessoais cuja divulgação possa violar a intimidade, a vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como conteúdo de envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados.

Parágrafo único. Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas no caput deste artigo, a classificação se dará baseada na Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 27. A classificação da informação como sigilosa é de competência da Mesa Diretora, vedada a delegação da competência.

Art. 28. A decisão de classificação de informação de caráter sigilosa deverá ser encaminhada à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

Do Acesso a Informação com Gastos de Publicidade

Art. 29. Independente de requerimento, a Câmara Municipal deverá divulgar no seu sítio oficial, os custos de veiculação da publicidade oficial.

Art. 30. Todos os custos com as ações de comunicação divulgadas por propaganda publicidade oficial, incluindo anúncios, peças ou campanhas publicitárias, deverão ser informados individualmente, bem como o custo total de seu produto final.

Parágrafo único. A divulgação dos custos totais a que se refere este artigo deverá informar, de forma clara, os valores referentes aos anúncios veiculados e a dotação orçamentária.

Art. 31. Para os efeitos deste Decreto, consideram-se as peças publicitárias veiculadas em:

I – mídias impressas, tais como outdoors, jornais, revistas, folders, cartazes, panfletos, faixas, materiais em silkscreen e quaisquer espaços reservados em veículos;

II – mídias de áudio e áudios-visuais, abertas, de cabo, nacionais, regionais e locais;

III – redes de correio eletrônico, portais, blogs e vídeo-blog e assemelhados;

IV – mídias eletrônicas de quaisquer modalidades.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 06 de junho de 2017.

DUCIMAR DE JESUS CARDOSO

-Presidente-

VALDENOR DE JESUS G. FONSECA

-Vice-Presidente-

EDMILSON IGNÁCIO ROCHA

-1º Secretário-

JOEL CARDOSO

-2º Secretário-

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, em 07 de junho de 2017.

BRUNO RODRIGUES ARGENTE

-Diretor Legislativo-



Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 06 DE JUNHO DE 2017

“Institui a Ouvidoria da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste e dá outras providências”.

DUCIMAR DE JESUS CARDOSO, Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituída a Ouvidoria da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

Art. 2º Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste:

I - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;

II - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV - fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

V - responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI - auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

VII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

Art. 3º A Ouvidoria da Câmara Municipal será vinculada à Diretoria de Comunicação e Cerimonial e dirigida por seu diretor, auxiliado pelos servidores lotados neste setor.

Parágrafo único: Para efeitos desta lei, o Diretor de Comunicação será designado como Ouvidor, vedado o recebimento de qualquer acréscimo remuneratório.

Art. 4º Para o exercício de suas funções, o Ouvidor terá as seguintes prerrogativas:

I - requisitar informações às unidades e servidores da Câmara Municipal;

II - solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por intermédio da Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º As unidades e servidores da Câmara Municipal terão prazo de 05 (cinco) dias úteis para responder às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria, prazo este que poderá ser prorrogado em função da complexidade do assunto.

§ 2º O descumprimento do prazo ou a ausência de resposta deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5º São atribuições do Ouvidor:

I - exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

II - recomendar a correção de procedimentos administrativos;

III - sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

IV - determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações; V - manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VI - promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

VII - solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;



VIII - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

IX - elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos, acompanhado de sugestões para o aprimoramento dos serviços públicos;

X - incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;

XI - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;

XII - propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

Art. 6º A Ouvidoria encaminhará resposta ao cidadão no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da manifestação, informando as providências e encaminhamentos adotados.

Parágrafo único. O prazo mencionado no “caput” poderá ser prorrogado de acordo com a complexidade do assunto, sendo o cidadão devidamente informado sobre a prorrogação.

Art. 7º A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio de canais de comunicação ágeis e eficazes, tais como:

I - acesso exclusivo à Ouvidoria por meio de página eletrônica da Câmara Municipal na rede mundial de computadores, contendo formulário específico para o registro de manifestações e acompanhamento eletrônico dos pedidos registrados;

II - telefone;

III - serviço de atendimento pessoal;

IV - recebimento de manifestações por meio de correio, fax ou outro meio identificado para esse fim.

Parágrafo único. Todos os expedientes recebidos pela Ouvidoria deverão ser protocolados no setor competente.

Art. 8º A Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades pelos meios de comunicação utilizados pela Casa.

Art. 9º. A Mesa da Câmara Municipal baixará atos complementares necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 06 de junho de 2017.

DUCIMAR DE JESUS CARDOSO

-Presidente-

VALDENOR DE JESUS G. FONSECA

-Vice-Presidente-

EDMILSON IGNÁCIO ROCHA

-1º Secretário-

JOEL CARDOSO

-2º Secretário-

Projeto de Resolução nº 04/2017

Autoria: Mesa Diretora

ATOS ADMINISTRATIVOS

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 06, DE 06 DE JUNHO DE 2017

“Dispõe sobre o uso dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste e dá outras providências”.

DUCIMAR DE JESUS CARDOSO, Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO:**

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta a utilização e a conservação dos veículos oficiais pela Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, bem como define orientações sobre os deveres dos condutores, dos usuários e do setor competente responsável pelo gerenciamento e manutenção destes veículos.

§1º. É considerado veículo oficial da Câmara Municipal, o veículo automotor de propriedade do Município de Santa Bárbara d'Oeste adquirido pelo Poder Legislativo Municipal ou posto à sua disposição, para seu uso exclusivo.

§ 2º. A utilização dos veículos compreende o transporte de:

- I - vereador, no exercício da atividade parlamentar;
- II - servidores efetivos, comissionados, temporários e estagiários, quando em serviço;
- III - autoridades em visita oficial à Câmara Municipal;
- IV - documentos e pequenos objetos referentes ao desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

Art. 2º. Os veículos oficiais serão conduzidos exclusivamente por servidores efetivos titulares do emprego público de motorista da Câmara Municipal, exceto em situações emergenciais por outro condutor devidamente habilitado, com posterior elaboração de relatório da ocorrência encaminhado à Chefia do Setor de Apoio Administrativo.

Art. 3º. Os veículos oficiais deverão ser utilizados em dias de expediente da Câmara Municipal, mediante prévia programação. Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço, o Presidente poderá autorizar o uso de veículos fora do expediente regulamentar.

§1º. Consideram-se casos excepcionais, o uso de veículo nos dias não úteis, para:

- I - viagens de representação em solenidades dentro e fora do Município;
- II - participação em seminário, encontros, cursos, congressos e congêneres;

III - participação em reuniões comunitárias, audiências públicas e sessões itinerantes;

IV - retorno de viagens;

V - outras hipóteses adequadas à espécie, desde que submetidas a parecer jurídico prévio.

§2º. O condutor deverá preencher o formulário de Controle de Atividades em todas as conduções de veículo que efetuar.

Art.4º. O titular do emprego público de motorista, assim como o condutor na situação excepcional prevista no art. 2.º, se sujeitam ao fiel cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito vigente e às disposições estabelecidas nesta Resolução.

Art.5º. Sem prejuízo das regras estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN ou outros órgãos de trânsito competentes, os veículos oficiais da Câmara serão identificados pelo brasão oficial do Município estampado em suas placas dianteiras e traseiras, tendo ao alto a expressão PODER LEGISLATIVO; na parte inferior, conterà o nome da cidade e a sigla do Estado, bem como, o numero de registro da frota.

Parágrafo único. As inscrições serão grafadas em cor contrastante com a de fundo, em letras verticais, maiúsculas, dimensionadas de modo a possibilitar sua plena visualização à distância mínima de 10 (dez) metros.

Art. 6º. Os veículos serão guardados no estacionamento do edifício da Câmara Municipal, em vaga coberta devidamente reservada.

Parágrafo único. Quando em uso os veículos poderão ficar estacionados em vias públicas, em estacionamentos comerciais e particulares, ou vagas disponíveis, desde que estejam em lugar seguro e permitido por lei, a critério do condutor.

Art. 7º. São deveres dos usuários, sem prejuízo de outros decorrentes do regime de direito público:

- I - o cumprimento rigoroso aos horários estabelecidos para o atendimento de sua requisição;



II - a comunicação, com a antecedência necessária, de eventuais atrasos ou cancelamentos do itinerário programado;

III - a utilização do veículo com a postura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;

IV - induzir ou concordar com o uso indevido do veículo;

V - o respeito e trato com cordialidade ao condutor.

Parágrafo único. Os usuários deverão apresentar-se na Câmara Municipal no horário programado, sendo vedado o deslocamento dos veículos oficiais para buscar vereadores, servidores e ou acompanhantes de viagem, ressalvada a autorização pelo presidente por escrito em situações excepcionais.

Art. 8º. Os veículos somente poderão ser disponibilizados mediante prévia requisição, devendo o interessado providenciar os seguintes documentos:

I - requisição de veículo oficial;

II - adiantamento de despesas de viagens, ficando a critério de cada usuário, se julgar necessário, o pedido de numerário para eventuais gastos com alimentação, sob regime de adiantamento.

§1º. Para requisição do veículo oficial, o interessado deverá se dirigir ao Setor de Apoio Administrativo e se informar sobre a disponibilidade dos carros oficiais e motoristas. Sem a confirmação da chefia do Setor de Apoio Administrativo o veículo não será considerado reservado.

§2º. A requisição de veículo oficial deverá ser dirigida ao Chefe do Setor Apoio Administrativo, com antecedência mínima de 48 horas. Excepcionalmente, será admitido o encaminhamento da requisição com no mínimo 24 horas de antecedência, de forma a viabilizar o prévio agendamento e providências administrativas visando o abastecimento do veículo com combustíveis e inspeções de praxe.

§3º. Havendo a disponibilidade de veículo oficial e motorista, o solicitante deverá encaminhar ao setor de Apoio Administrativo a Requisição do Veículo Oficial devidamente preenchida, constando os seguintes dados:

I - nome completo do requisitante e assinatura;

II - local do destino da viagem com endereço completo e, em havendo outros destinos, constar em ordem sequencial de prioridades de interesse do requisitante todos os endereços para planejamento da rota da viagem;

III - horário de saída e horário estimado para retorno;

IV - justificativa de viagem;

V - número de acompanhantes, devidamente identificados por nome completo e função.

§4º. Para viagens os veículos oficiais deverão sair com o tanque de combustível completamente cheio da Câmara Municipal.

§5º. Ficam autorizados, sempre que necessários os reabastecimentos e eventuais reparos de manutenção durante o trajeto custeado pelo regime de adiantamento.

§6º. Os agendamentos observarão rigorosamente a ordem cronológica de apresentação da requisição ao setor competente.

§7º. O uso de veículos oficiais por parte do Vereador é restrito às viagens de interesse público, devendo o mesmo assinar a requisição, podendo delegar tal tarefa ao assessor.

Art. 9º. Nos deslocamentos em Santa Bárbara d'Oeste, Americana e Nova Odessa, poderão ser solicitadas de imediato ao Setor de Apoio Administrativo, desde que hajam motoristas e veículos disponíveis, mediante apresentação preenchida da requisição do veículo oficial e desde que não haja necessidade de utilização de adiantamento de despesas de viagem.

Parágrafo único. Nos deslocamentos mencionados no parágrafo anterior, via de regra, o ponto de partida será a Câmara Municipal, onde o requisitante e usuários deverão apresentar-se para o deslocamento com o veículo oficial. Em casos excepcionais, e tendo em vista a economicidade, com justificativa escrita e autorizada pelo Presidente da Câmara, será admitida a possibilidade de deslocamento do veículo oficial para buscar o requisitante e usuários em suas residências.

Art. 10. Além das proibições previstas nas normas de trânsito, é vedado:



I - transportar servidores e vereadores das residências para o serviço ou vice-versa;

II - o transporte de pessoas na qualidade de carona, salvo nos casos de emergências solicitadas por policial, devidamente identificado;

III - o transporte de objetos nos veículos que não sejam de uso estrito para o trabalho dos vereadores e servidores ou no interesse do serviço público;

IV - o transporte de pessoas não integrantes dos quadros do Poder Legislativo Municipal, salvo, devidamente autorizado pelo Presidente, em caso de recepção, acompanhamento ou condução de autoridades ou outros de relevante interesse público;

V - o uso de veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretexto;

VI - fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes e fumar no interior dos veículos oficiais;

VII - ao condutor afastar-se do veículo, sob qualquer pretexto, enquanto este não estiver regularmente estacionado e em condições de segurança;

VIII - utilizar o veículo que não esteja em perfeito estado de funcionamento e sem os equipamentos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro;

IX - alterar as informações constantes na requisição como o usuário, acompanhantes e roteiros constantes no § 3º do art. 8º, salvo se previamente autorizadas pelo Presidente.

XI - ao usuário passageiro ou requisitante fazer escolha do condutor do veículo oficial;

XII - guardar o veículo oficial em garagem residencial, salvo por expressa autorização do presidente, observadas as formalidades previstas nesta Resolução.

Art. 11. São deveres dos motoristas:

I - preencher corretamente o Formulário Controle de Atividades e outros impressos pertinentes;

II - dirigir o veículo dentro das normas de trânsito obedecendo à sinalização;

III - dirigir somente os veículos permitidos pela categoria de sua carteira nacional de habilitação;

IV - não dirigir sob efeito de sedativos, estimulantes ou bebida alcoólica;

V - não fumar no interior do veículo ou utilizar qualquer substância entorpecente;

VI - obedecer o roteiro proposto;

VII - não entregar a direção do veículo a outra pessoa, salvo em situações emergenciais que coloque em risco a própria segurança e a de terceiros.

VIII - iniciar qualquer viagem sem a prévia checagem dos itens de segurança do veículo, nível de óleo, calibragem dos pneus etc;

IX - vistoriar o veículo antes de sua devolução, verificando se não deixaram objetos e documentos em seu interior;

X – informar imediatamente ao Setor Apoio Administrativo quanto a possíveis sinistros ou defeitos para a tomada de providências cabíveis;

Art. 12. Sem prejuízo do disposto em outras leis, compete ao Chefe do Setor Apoio Administrativo:

I - agendar a utilização do veículo oficial;

II - verificar a disponibilidade dos veículos, no momento do recebimento da requisição e informar, imediatamente, quando não houver carro disponível;

III - autorizar a saída do veículo;

IV - manter controle diário dos veículos, quanto à quilometragem, prazo de manutenção e gastos de combustível;

V - desenvolver um cronograma de intervenções de manutenção preventivas ou corretivas nos veículos oficiais, bem como providenciar o licenciamento e a inspeção veicular;

VI - consultar mensalmente a existência de multas;

VII - monitorar os deslocamentos dos veículos oficiais por meio do software de monitoramento dos dispositivos de rastreamento instalados nos veículos oficiais;

VIII - emitir relatórios dos dispositivos de rastreamento sempre que solicitados e, armazenar em arquivos os relatórios mensais dos veículos oficiais;



IX – elaborar os modelos de requisição, diários de bordo e demais formulários para fiel cumprimento desta Resolução.

Art. 13. O motorista ou o condutor nas situações excepcionais aludidas no artigo 2º desta Resolução arcará com o pagamento das multas aplicadas por infringência ao Código de Trânsito Brasileiro cometidas no período em que os veículos estiverem sob sua responsabilidade e por ocasião da condução do veículo.

Art. 14. Os motoristas ou o condutor nas situações excepcionais aludidas no artigo 2º desta Resolução que se envolver em acidente de trânsito deverá imediatamente informar o fato ao Chefe do Setor, providenciando o boletim de ocorrência, solicitar, se for o caso, a assistência securitária e a realização de perícia, sendo instaurado processo administrativo ou sindicância para apuração dos fatos.

Art. 15. Serão instalados nos veículos oficiais da Câmara Municipal dispositivos de rastreamento que possibilitam a emissão de relatórios diários, semanais e mensais.

Art. 16. A Mesa da Câmara Municipal baixará atos complementares necessários ao fiel cumprimento desta Resolução, se necessário.

Art. 17. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 06 de junho de 2017.

DUCIMAR DE JESUS CARDOSO

-Presidente-

VALDENOR DE JESUS G. FONSECA

-Vice-Presidente-

EDMILSON IGNÁCIO ROCHA

-1º Secretário-

JOEL CARDOSO

-2º Secretário-

Projeto de Resolução nº 05/2017
Autoria: Mesa Diretora