

Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal

Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Projeto de Lei Complementar

Nº 0005-2018

Início Tramitação 19-01-2018

Ementa

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, que criou a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

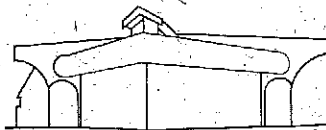
Autor

Mesa Diretora

Norma _____ N.º _____

Data: _____

Publicado no Jornal: _____ em _____



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

CM Paraguaçu Paulista

Protocolo Data/Hora
24.696 19/01/2018 14:51:45
Responsável: JAP

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 005/18

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, que criou a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 1º A Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, que criou a estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - Nova redação do inciso I do art. 11:

“Art. 11...”

I - proceder a numeração, o registro e a publicação de atos administrativos emanados dos órgãos que integram a estrutura da Câmara e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Câmara Municipal;

II - Nova redação do caput e incisos do art. 8º e do caput e parágrafo único do art. 16:

“Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 8º. O Departamento Administrativo e Financeiro é constituído pelos seguintes órgãos subordinados:

I – Setor de Contabilidade;

II – Setor de Recursos Humanos.”

“Art. 16. São subordinados ao Departamento Administrativo e Financeiro, os Setores de Contabilidade e Recursos Humanos”.

III - Fica revogado o parágrafo único do art. 16.

IV - O cargo de provimento em comissão de “Assessor de Gabinete”, previsto no Anexo I, passa a ser redenominado como “Chefe de Gabinete”.

V - A gratificação da função denominada “Encarregado de Serviço”, constante do Anexo II, passa a ser de 40% (quarenta por cento) sobre a referência salarial do servidor nomeado.

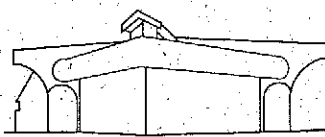
VI - Ficam criadas as funções gratificadas de “Presidente da Comissão de Licitações” - uma (1) vaga, e de “Membro da Comissão de Licitações” - duas (2) vagas, que irão perceber respectivamente gratificações de 15% (quinze por cento) e de 10% (dez por cento) sobre a referência salarial do servidor nomeado.

VII - Ficam inseridos os parágrafos 1º, 2º e 3º no art. 23:

“Art. 23.....

§ 1º A gratificação das funções alusivas à Comissão de Licitações são válidas para os membros titulares, assegurado o direito aos suplentes quando estes efetivamente vierem a substituir o membro titular, por qualquer que seja o motivo.

§ 2º Os membros da Comissão de Licitações são nomeados para um período



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

correspondente a uma sessão legislativa, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§ 3º É vedada a cumulação da função gratificada de Controlador Interno com as funções gratificadas da Comissão de Licitações."

Art. 2º Em razão das alterações promovidas pelo artigo anterior, os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, serão consolidados de acordo com o Anexo I desta lei.

Art. 3º O Anexo V - Organograma da Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta lei.

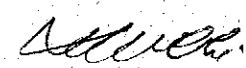
Art. 4º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias.

Art. 5º Esta lei complementar entra em vigor a partir do dia 1º de fevereiro de 2018.

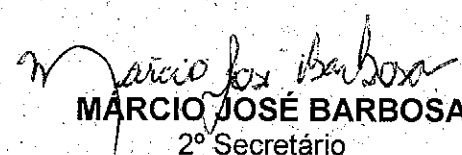
Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 19 de janeiro de 2018.

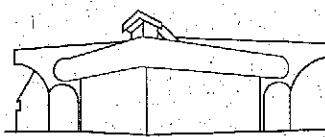
Mesa Diretora da Câmara Municipal


IAN FRANCISCO ZANIRATO SALOMÃO
Presidente da Câmara


RICARDO IBRAIM VALARELLI
Vice-Presidente

NEIDE APARECIDA TEODORO DE LIMA
1ª Secretária


MARCIO JOSÉ BARBOSA
2º Secretário



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

ANEXO I do Projeto de Lei Complementar

Os anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 160/13 passam a incorporar as seguintes alterações:

Anexo I - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDO

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	...	...

Anexo II - FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

NOMENCLATURA	%	QUANTIDADE
...	...	...
...	...	...
Encarregado de Serviço	40	1
Presidente da Comissão de Licitações	15	1
Membro da Comissão de Licitações	10	2

Anexo III - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Gabinete da Presidência

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VÍNCULO
Chefe de Gabinete	...	...

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Controle Interno

...

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento Legislativo

...

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo e Financeiro

...

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Comissão Permanente de Licitações

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VÍNCULO
Presidente da Comissão de Licitações	1	Função gratificada
Membro da Comissão de Licitações	2	Função gratificada

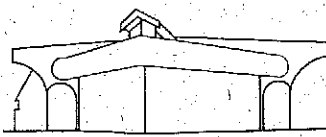
Anexo IV - REQUISITOS ESPECÍFICOS DE NOMEAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Chefe de Gabinete	Curso superior completo
...	...
...	...
Presidente da Comissão de Licitações	Curso superior completo
Membro da Comissão de Licitações	Ensino médio completo

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19700-000 – Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.camaraparaguacu.sp.gov.br

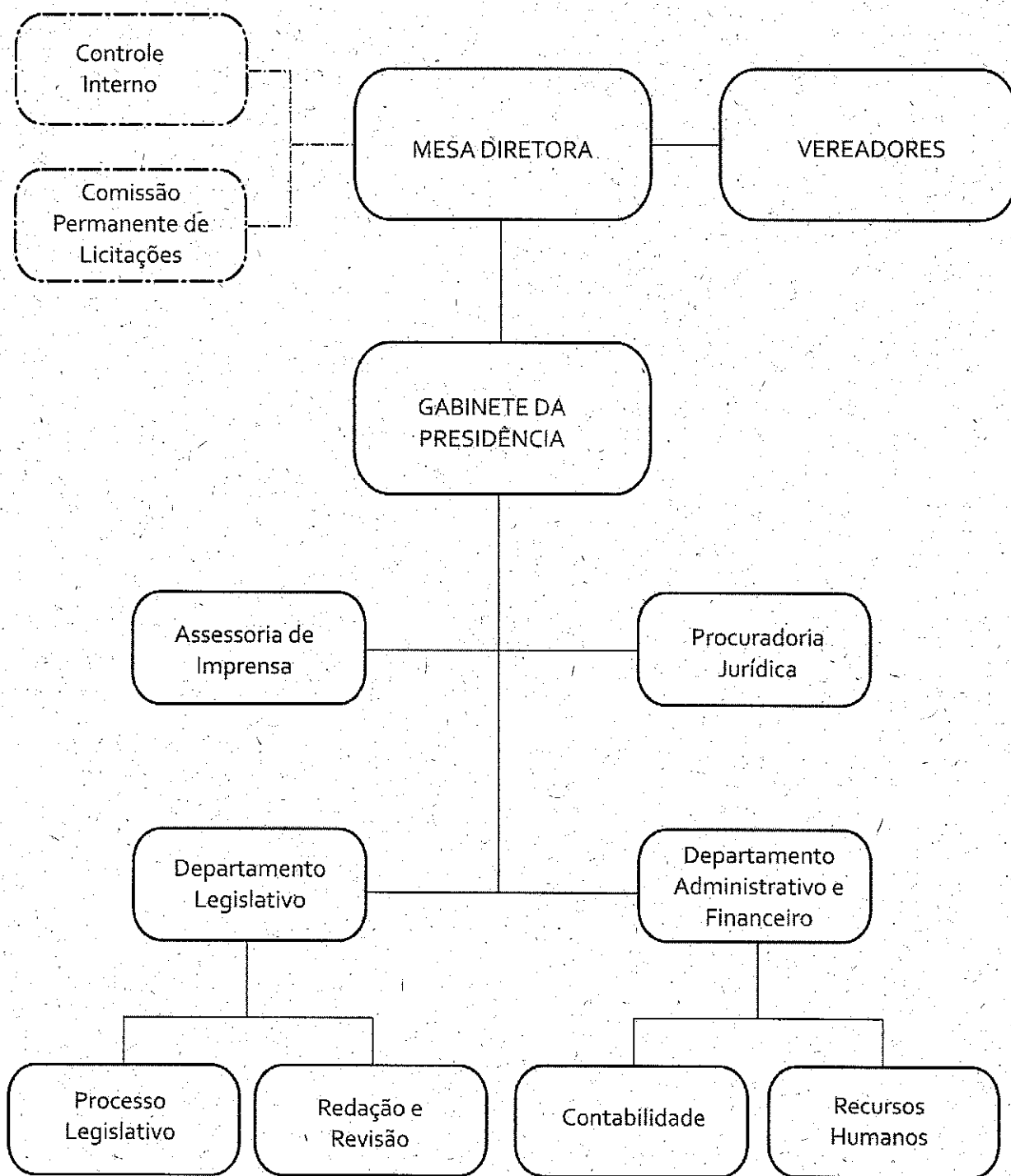


Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

ANEXO II do Projeto de Lei Complementar
O anexo V da Lei Complementar nº 160/13 passa a vigorar da seguinte forma:

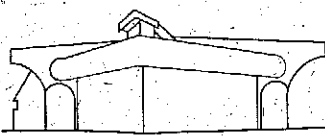
Anexo IV - ORGANOGRAMA



Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19700-000 – Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.camaraparaguaçu.sp.gov.br



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Submetemos à apreciação dos nobres pares o Projeto de Lei Complementar que visa alterar e adequar a Lei Complementar nº 160/13, que criou a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

O artigo 1º do projeto promove as modificações:

I - Com a nova redação do art. 1º, inc. I, está sendo suprimida a frase “através do Serviço de Apoio Administrativo e Operacional do Departamento Administrativo e Financeiro” tendo em vista que o serviço referenciado não pertence à tal departamento.

II e III - Estão sendo suprimidos os setores de “Tesouraria” e “Serviço de Apoio Administrativo e Operacional” vinculados ao Departamento Administrativo e Financeiro; em razão de tais setores não existirem na prática.

IV - O atual cargo de provimento em comissão de “Assessor de Gabinete” está sendo redenominado como “Chefe de Gabinete”. A lei, em vários pontos, faz referências ao cargo como Chefe de Gabinete. Para que não haja interpretação dúbia, optou-se por redenominar o cargo de acordo com as referências da própria lei.

V - A porcentagem da gratificação da função denominada “Encarregado de Serviço” está sendo majorada de 10% para 40%, devido ao alcance das responsabilidades da função.

VI e VII - Estão sendo criadas as funções gratificadas de “Presidente da Comissão de Licitações” e de “Membro da Comissão de Licitações”, com gratificações à base de 15% e 10% respectivamente, devido à relevância dos serviços prestados e o alcance das responsabilidades dos membros da Comissão Permanente de Licitações. Em decorrência disso, será incluído três parágrafos no art. 23 que dizem respeito às regras para ocupar tais funções gratificadas.

Os artigos 2º e 3º da lei autorizam a modificação dos Anexos da Lei Complementar nº 160/13 em consonância com as alterações que serão promovidas na lei.

Dessa forma, solicitamos o apoio ao presente projeto para que as adequações administrativas ora propostas sejam levadas à efeito.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 19 de janeiro de 2018.

Mesa Diretora da Câmara Municipal

IAN FRANCISCO ZANIRATO SALOMÃO
Presidente da Câmara

RICARDO IBRAIM VALARELLI
Vice-Presidente

NEIDE APARECIDA TEODORO DE LIMA
1ª Secretária

MÁRCIO JOSÉ BARBOSA
2º Secretário

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19700-000 – Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.camaraparaguacu.sp.gov.br

Estrutura Organizacional e Organograma da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013

Alterações: não há



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

LEI COMPLEMENTAR Nº 160, DE 20/09/2013

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Cria a estrutura organizacional e institui o organograma da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

MIGUEL CANIZARES JUNIOR, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele, com fundamento no caput do art. 48, combinado com o inciso IV, do art. 51, ambos da Constituição Federal, **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei cria a estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui a representação gráfica desta estrutura através de organograma e dispõe sobre os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, criada por esta Lei, tem por finalidade prestar assistência técnica, jurídica, administrativa e institucional ao Poder Legislativo Municipal, em especial à Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores.

§ 2º. O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do Poder Legislativo.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Capítulo I

Da Estrutura Organizacional

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista está assim constituída:

- I - Mesa Diretora;
- II - Gabinete da Presidência da Mesa da Câmara Municipal;
- III - Procuradoria Jurídica;
- IV - Assessoria de Imprensa;
- V - Assessoria Técnica de Informática;
- VI - Departamento Legislativo;
- VII - Departamento Administrativo e Financeiro.

Capítulo II

Da Mesa Diretora

Art. 3º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista é constituída na forma definida no art. 19 da Lei Orgânica do Município.

Art. 4º. As Comissões Permanentes e Especiais de Inquérito, vinculadas à Mesa Diretora, são constituídas e tem as suas competências definidas na forma dos arts. 25, 26 e 27 da Lei Orgânica do Município.

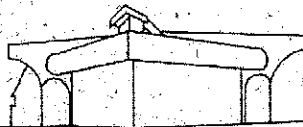
Capítulo III

Do Gabinete da Presidência da Mesa da Câmara Municipal

Art. 5º. O Gabinete da Presidência da Mesa é composto pelo órgão de assessoramento da Procuradoria Jurídica.

Art. 6º. São subordinados ao Gabinete da Presidência da Mesa os seguintes órgãos:

- I - Assessoria de Imprensa;



Palácio Legislativo Água Grance

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

- II – Assessoria Técnica de Informática;
- III – Departamento Legislativo;
- IV – Departamento Administrativo e Financeiro.

Capítulo IV

Do Departamento Legislativo

Art. 7º. O Departamento Legislativo é constituído pelos seguintes órgãos subordinados:

- I – Setor de Processo Legislativo;
- II – Setor de Redação e Revisão.

Capítulo V

Do Departamento Administrativo

Art. 8º. O Departamento Administrativo e Financeiro é constituído pelos seguintes órgãos subordinados:

- I – Setor de Contabilidade;
- II – Setor de Tesouraria;
- III – Setor de Recursos Humanos;
- IV – Serviço de Apoio Administrativo e Operacional.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Capítulo I

Da Mesa Diretora

Art. 9º. São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal as constantes do art. 23 da Lei Orgânica do Município.

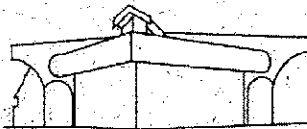
Capítulo II

Da Presidência da Mesa da Câmara Municipal

Art. 10. São atribuições específicas da Presidência da Mesa da Câmara Municipal as constantes do art. 17 da Lei Orgânica do Município.

Art. 11. Ao Gabinete da Presidência sob a direção do Chefe de Gabinete da Presidência, incumbe as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como zelar pela execução direta das seguintes atividades:

- I – proceder a numeração, o registro e a publicação de atos administrativos emanados dos órgãos que integram a estrutura da Câmara e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Câmara Municipal através do Serviço de Apoio Administrativo e Operacional do Departamento Administrativo e Financeiro;
- II – organizar as atividades de atendimento ao cidadão, envolvendo atividades de atendimento ao público dos diversos órgãos e unidades administrativas do Poder Legislativo, inclusive para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração pública municipal, na forma do disposto no § 3º do art. 37 da Constituição Federal;
- III – publicar, para exame público, as contas municipais, na forma do § 3º do art. 62 da Lei Orgânica do Município;
- IV – implementar, através do requerimento de qualquer Vereador, ações que visam impedir desrespeito ao disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal;
- V – realizar o suporte operacional, inclusive de logística às atividades da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Especiais e dos representantes da Câmara Municipal nos Conselhos e demais fóruns de participação popular;
- VI – gerenciar a manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de acesso a rede mundial de computadores – Internet, além de outras atividades pertinentes a este tipo de serviço;
- VII – organizar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do Poder Legislativo Municipal, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;



Palácio Legislativo Água-Grance

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

- XXXII - assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberação em plenário ou nas comissões;
- XXXIII - auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposições de sua competência;
- XXXIV - manter, atualizado e em ordem, arquivo de leis, resoluções e proposições, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XXXV - assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões, atividades e reuniões oficiais, entre outras;
- XXXVI - apresentar roteiro para a realização das sessões solenes e solenidades promovidas pela Câmara Municipal;
- XXXVII - efetuar levantamento sobre as sessões e solenidades promovidas pela Câmara Municipal ou eventos oficiais, inclusive quanto ao currículo dos homenageados;
- XXXVIII - coordenar todas as atividades que compreendem a elaboração das sessões solenes, solenidades ou eventos da Câmara Municipal;
- XXXIX - emitir o texto e solicitar modelos para os convites para eventos oficiais da Câmara Municipal;
- XL - outras atribuições pertinentes.

Art. 14. São subordinados ao Departamento Legislativo, os Setores de Processo Legislativo e de Redação e Revisão.

Capítulo IV

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 15. O Departamento Administrativo, subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência, sob a direção de um Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, é o órgão de execução da política de pessoal, recursos humanos, contábil e financeira da Câmara Municipal, a realização da despesa e da receita, competindo-lhe, a execução contábil, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos, cumprimento das metas fiscais, o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas, bem como da manutenção das instalações e outros serviços de manutenção, de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios, e ainda de transportes tudo através dos setores que lhes são subordinados e cujas atribuições específicas são:

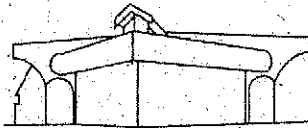
- I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas com a gestão econômica-financeira, orçamentária e contábil, compras, almoxarifado, licitações, transportes e recursos humanos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;
- II - verificar disponibilidade financeira, orçamentária e fiscal para a realização das despesas autorizadas, compras e procedimentos licitatórios em conjunto com a Procuradoria Jurídica, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora, observados os requisitos legais e fiscais;
- III - verificar disponibilidade financeira, orçamentária e fiscal para a realização da admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento Administrativo, desde que submetido à Presidência da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;
- IV - elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- V - processar as despesas;
- VI - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- VII - movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal em conjunto com a Presidência da Mesa;
- VIII - elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Poder Executivo para a Câmara Municipal;
- IX - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;
- X - efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- XI - efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XII - propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
- XIII - elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;
- XIV - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

- XV - elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;
- XVI - gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
- XVII - manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
- XVIII - efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
- XIX - encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- XX - fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- XXI - conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
- XXII - manter documentação referente às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- XXIII - manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;
- XXIV - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- XXV - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
- XXVI - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;
- XXVII - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;
- XXVIII - assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;
- XXIX - formular, propor e aplicar a política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
- XXX - elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal através de concursos públicos;
- XXXI - processar a admissão de novos servidores efetivos e em comissão, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, desde que submetido à Presidência da Mesa da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;
- XXXII - promover programas de integração de pessoal;
- XXXIII - autorizar e processar o desligamento dos servidores efetivos, permanentes e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XXXIV - designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licenças e abonar faltas;
- XXXV - fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;
- XXXVI - coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
- XXXVII - levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- XXXVIII - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- XXXIX - prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;
- XL - providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- XLI - manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- XLII - elaborar atos, portarias e outros expedientes relativos à sua área de atuação;
- XLIII - manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- XLIV - elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e
- XLV - zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XLVI - elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos, permanentes e em comissão e dos agentes políticos;
- XLVII - elaborar e encaminhar em tempo hábil, os demonstrativos diversos, folha de pagamento e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;
- XLVIII - manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- XLIX - elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;



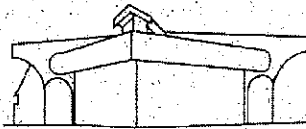
Palácio Legislativo Água Grance

Câmara Municipal

Estância Turística de Paraguaçu Paulista

- L - elaborar e encaminhar em tempo hábil os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- LI - elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;
- LII - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de protocolo e arquivo;
- LIII - receber e protocolar todos os expedientes que deem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- LVI - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- LV - protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;
- LVI - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- LVII - preparar material para microfilmagem e encadernação;
- LVIII - manter, atualizado e em ordem, arquivo de documentos referentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- LIX - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- LX - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal;
- LXI - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- LXII - promover a manutenção das áreas ajardinadas, vasos e outros pontos de decoração da Câmara Municipal, inclusive através de terceiros;
- LXIII - executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;
- LXIV - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção e atendimento ao público externo, telefonia, reprografia, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- LXV - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
- LXVI - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;
- LXVII - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara Municipal;
- LXVIII - realizar o controle físico dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal, encaminhando relatório mensal para contabilização patrimonial;
- LXIX - superintender os serviços de copa, portaria e de manutenção das instalações da Câmara Municipal, bem como a realização de tarefas de natureza operacional na área de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do edifício-sede da Câmara Municipal;
- LXX - verificar, diariamente, o circuito interno de TV, de forma a garantir a gravação das imagens;
- LXXI - fazer a manutenção periódica das caixas d'água;
- LXXII - efetuar as requisições de compras e serviços, através de documento endereçado à Presidência, para autorização, visando atender necessidades do Poder Legislativo;
- LXXIII - agendar evento a realizar-se em alguma dependência da Câmara, sendo de sua competência ainda, efetuar entrega de cópia desse documento aos servidores envolvidos direta ou indiretamente, para providências necessárias no âmbito de suas respectivas áreas;
- LXXIV - zelar pela arrumação do Plenário, inclusive quanto à disposição de mesas e cadeiras, dependendo a forma que requerer o evento;
- LXXV - emitir documento contendo autorização para saída de materiais a serem retirados da sede do Poder Legislativo para reparos ou outras finalidades previamente autorizadas pela Presidência da Câmara;
- LXXVI - acompanhar a execução dos contratos de limpeza, vigilância, portaria e outros que lhes forem designados, cabendo-lhe inclusive atestar mensalmente o recebimento dos serviços de acordo com normas contratuais pactuadas;
- LXXVII - outras atribuições pertinentes.

Art. 16. São subordinados ao Departamento Administrativo e Financeiro, os Setores de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e o Serviço de Apoio Administrativo e Operacional.



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Parágrafo único. Os setores de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos são diretamente subordinados ao Diretor Administrativo e Financeiro.

TÍTULO IV

DO CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 17. O Controle Interno, vinculado a Mesa Diretora da Câmara Municipal e exercido por um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para as funções de competência deste órgão descritas no art. 28 e gozando de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições.

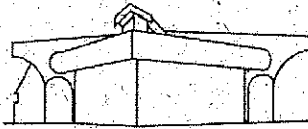
Art. 18. Os órgãos subordinados da Câmara Municipal exercerão os controles de suas atividades administrativas e operacionais, auxiliados e fiscalizados pelo Controle Interno com o objetivo de:

- I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos da Câmara Municipal;
- II - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- III - avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos dirigentes e acompanhar a conduta funcional dos servidores das carreiras ligadas às áreas administrativas, contábeis, financeiras e da controladoria;
- IV - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno do Poder Legislativo Municipal.

Art. 19. Ao Controle Interno compete:

- I - realizar perícias, inspeções e auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias e administrativas nos órgãos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;
- II - verificar se os empenhos são emitidos conforme Lei Federal nº 4.320/1964, inclusive se há recursos financeiros e orçamentários;
- III - verificar os casos de dispensa de licitação adotados, se estão regulares;
- IV - verificar se as remunerações e subsídios pagos pela Câmara Municipal estão de acordo com normas e limites legais;
- V - verificar a regularidade dos gastos com pessoal, se estão dentro limites legais e se acima propor medidas de diminuição desses gastos;
- VI - efetuar o controle finalístico ou de finalidade, verificando se o órgão executa os fins para o qual foi criado;
- VII - verificar a política de transparência e publicidade adotada pelo Poder Legislativo;
- VIII - analisar se estão sendo cumpridas todas as fases da despesa – empenho, liquidação e pagamento;
- IX - averiguar se os pagamentos estão sendo realizados de acordo com cronograma de desembolso, sendo efetivado após a conclusão de cada etapa;
- X - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- XI - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário;
- XII - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na administração do Poder Legislativo;
- XIII - assinar juntamente com o Chefe do Poder Legislativo os relatórios de gestão fiscal e o relatório resumido da execução orçamentária, previstos nos arts. 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV - promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- XV - acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e do orçamento;
- XVI - avaliar os resultados alcançados pelos administradores da Câmara Municipal;
- XVII - elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
- XVIII - apontar em relatórios os problemas verificados e as normas corretivas, inclusive demonstrando eventuais desperdícios, como os de consumo excessivo de materiais;
- XIX - analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros, orçamentários e administrativos;

RL
Am



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

- XX - emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;
- XXI - apurar atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- XXII - verificar as leis de planejamento – Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, inclusive se estão sendo cumpridos os programas e metas estabelecidos;
- XXIII - promover auditorias internas periódicas levantando desvios, falhas e irregularidades e recomendando medidas corretivas aplicáveis;
- XXIV - verificar a regularidade das licitações e a execução dos contratos administrativos;
- XXV - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- XXVI - dar ciência de irregularidades graves que tomar conhecimento ao Presidente da Mesa da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXVII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança dos serviços prestados pelo Poder Legislativo;
- XXVIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XXIX - cientificar o Presidente da Mesa da Câmara Municipal mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, informando, inclusive, ilegalidades e irregularidades na administração;
- XXX - outras atribuições pertinentes.

Art. 20. O servidor nomeado para as funções específicas do controle interno que cometer qualquer infração disciplinar, esta deverá ser, obrigatoriamente, apurada através de sindicância, nos termos dos arts. 206 a 209 da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. Este servidor somente poderá ser demitido após o término de processo administrativo disciplinar em que seja assegurada ampla defesa, nos termos da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista.

Art. 21. Em caso de afastamento parcial do servidor de que trata o art. 17, deverá o Presidente da Mesa da Câmara Municipal indicar para substituí-lo pelo período que for necessário, preferencialmente um servidor que possua requisitos de nomeação equivalentes e compatíveis.

TÍTULO V

DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22. Fica mantido o cargo de provimento em comissão, cuja nomenclatura, quantidade e respectivo vencimento, estão discriminados no Anexo I e serão concedidos, preferencialmente a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Pública da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, que preencham os requisitos específicos de nomeação constantes do Anexo IV.

Art. 23. Ficam criadas as Funções Gratificadas relacionadas no Anexo II que somente poderão ser concedidas aos servidores públicos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista ocupantes de cargo de provimento efetivo e que possuam os requisitos de nomeação constantes do Anexo IV.

Art. 24. Fica relacionado o cargo de provimento em comissão e as funções gratificadas por unidade administrativa discriminados de acordo com o quadro geral do Anexo III.

Art. 25. O ocupante de cargo de provimento em comissão submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse ou necessidade.

Art. 26. O cargo de provimento em comissão constante do Anexo I desta Lei será regido em tudo o que couber pela Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. O Setor de Recursos Humanos providenciará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da presente Lei a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Efetivos do Poder Legislativo da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, junto às respectivas unidades subordinadas da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 28. O servidor nomeado para desempenhar as atribuições de Controlador Interno nos termos do art. 17 deverá perceber o percentual a título de função gratificada estipulado no Anexo II a partir de 1 de janeiro de 2014.

Art. 29. Fica o Poder Legislativo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2013, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas.

Art. 30. É parte integrante desta Lei Complementar o Anexo V, contendo o organograma da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e de todas as suas unidades administrativas.

Art. 31. Ficam revogadas a Lei nº 2.642, de 4 de junho de 2009; a Lei nº 2.648, de 14 de julho de 2009 e a Lei nº 2.767, de 3 de maio de 2011.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de setembro de 2013.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 20 de setembro de 2013.

MIGUEL CAMIZARES JUNIOR
Presidente da Câmara

REGISTRADA na Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

LEONARDO VOLCEAN CARRENO
Secretário Geral Interino



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

ANEXO I
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDO

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assessor de Gabinete	1	4.763,58

ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

NOMENCLATURA	%	QUANTIDADE
Controlador Interno	20	1
Chefe de Setor	10	2
Encarregado de Serviço	10	1

ANEXO III
**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
POR UNIDADE ADMINISTRATIVA**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Gabinete da Presidência

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Assessor de Gabinete	1	Cargo em comissão

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Controle Interno

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Controlador Interno	1	Função gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento Legislativo

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Chefe de Setor	2	Função gratificada

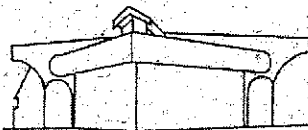
UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo e Financeiro

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Encarregado de Serviço	1	Função gratificada

ANEXO IV
**REQUISITOS ESPECÍFICOS DE NOMEAÇÃO
DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor de Gabinete	Ensino médio completo.
Controlador interno	Curso superior completo.
Chefe de Setor	Curso superior completo.
Encarregado de Serviço	Ensino médio completo.

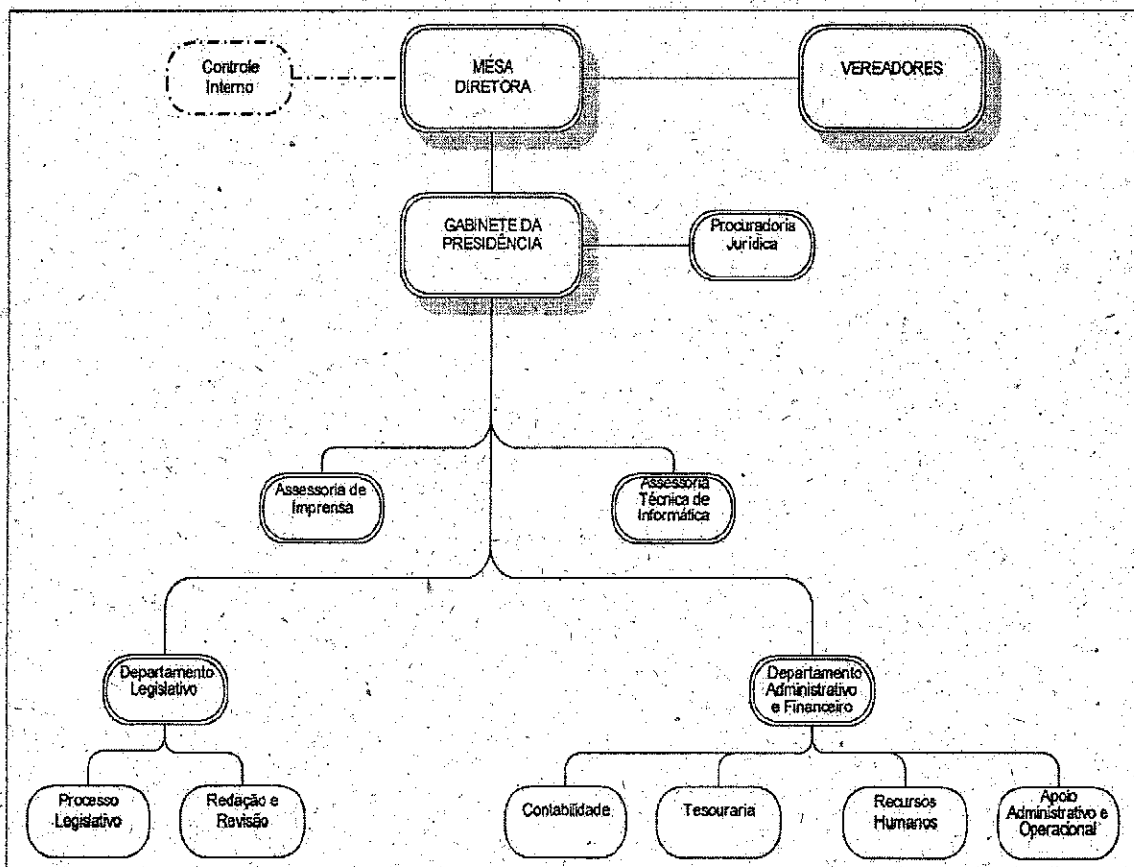
duf
PM

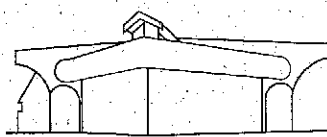


Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

ANEXO V ORGANOGRAMA





Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

DEMONSTRATIVO DA GERAÇÃO DE DESPESA OBRIGATORIA DE CARÁTER CONTINUADO

Art. 17, LRF

1. EVENTO PARA:

a) Concessão de gratificação aos servidores integrantes da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal e a majoração do índice de gratificação concedida ao servidor detentor da função de Encarregado de Serviço.

2. PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO

2.1. Premissas

A presente proposição estabelece a concessão de gratificação aos servidores integrantes da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal e a majoração do índice de gratificação concedida ao servidor detentor da função gratificada de Encarregado de Serviço, com a alteração da Lei Complementar nº 160/2013. Os investimentos decorrentes da aprovação da presente proposição serão de R\$ 1.709,36 mensais, com efeito a partir de 01/12/2018.

2.2. Metodologia de Cálculo

Folha de Pessoal CÂMARA-SERVIDORES	Situação		Impacto (R\$)
	Atual (R\$)*	Futura (R\$)	
Evento/Especificação			
Gratificações	1.849,41	3.558,77	1.709,36
Total Mensal			1.709,36

Fonte: Setor de Recursos Humanos, Janeiro/2018.

Memória de Cálculo:

Exercício	Impacto Mensal Folha de Pessoal (R\$ 1,00)	multiplicado	Período (1 salário + 13º + 1/3 férias)	Igual	Impacto Anual Folha de Pessoal (R\$ 1,00)
2017	1.709,36	X	12,33	=	21.076,41
2018	1.709,36	X	13,33	=	22.785,77
2019	1.709,36	X	13,33	=	22.785,77

2.3. Impacto Orçamentário e Financeiro

ESPECIFICAÇÃO	2018	2019	2020
1. Superávit (Déficit) Financeiro Exercício Anterior(1)			
2. Receita Prevista ²	3.900.000,00	4.290.000,00	4.719.000,00
3. Disponibilidade Financeira (1+2)	3.900.000,00	4.290.000,00	4.719.000,00
4. Custo do Evento "a"	1.849,41	1.849,41	1.849,41
5. ---			
6. Custo Total do Evento	21.076,41	22.785,77	22.785,77
7. Impacto Orçamentário (6 / 2)	0,54%	0,53%	0,48%
8. Impacto Financeiro (6 / 3)	0,54%	0,53%	0,48%

A Receita Prevista tem como base os valores estimados na LOA 2017

3. DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO E COMPROVAÇÃO DA NÃO AFETAÇÃO DAS METAS DE RESULTADOS FISCAIS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE INÍCIO DE VIGÊNCIA.

Estimativa da Despesa (R\$ 1,00)	Dotação Existente (R\$ 1,00)	Crédito Suplementar / Especial	Fonte de Custeio
21.076,41	3.900.000,00	---	duodécimo

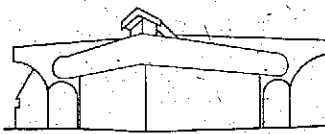
Foi verificado o impacto orçamentário e financeiro no exercício de início da vigência do evento, havendo no orçamento aprovado, disponibilidade para empenhamento das despesas obrigatórias de caráter continuado, não afetando, portanto, as metas de resultados fiscais fixadas, haja vista já estarem devidamente impactadas no orçamento do exercício.

4. DEMONSTRATIVO DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DOS SEUS EFEITOS NOS PERÍODOS SEGUINTE A ASSUNÇÃO DE DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19700-000 – Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.camaraparaguacu.sp.gov.br



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal

Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Evento	2018	2019
Redução permanente de despesa	21.076,41	22.785,77
Total	21.076,41	22.785,77

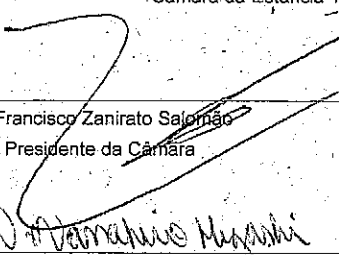
Premissas

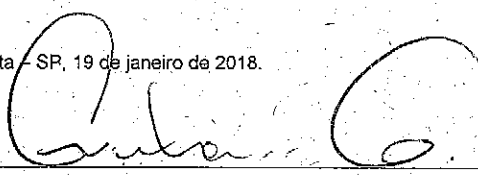
O montante de despesa criado por esta proposta não excederá o limite previsto com despesa de pessoal previsto legalmente.

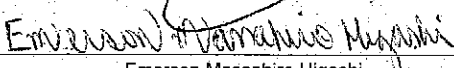
5. DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS COM O PPA, LDO E LOA

Declaro, em cumprimento ao disposto no art. 17, § 4º, da LRF, que a despesa constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e é compatível com a LDO e o PPA. E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Câmara da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP, 19 de janeiro de 2018.


Ian Francisco Zanirato Salomão
Presidente da Câmara


Everton do Nascimento Garcia
Diretor Administrativo e Financeiro - CRA-SP 140862


Emerson Massahiro Higashi
Contador - CRC SP-322601/O-9

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Rua Guerino Matheus, 205 - Fone/Fax (18) 3361-1047 - CEP 19700-000 - Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 - Website: www.camaraparaguacu.sp.gov.br