

Diário Oficial



Município de Monte Azul Paulista



MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

3

3

3

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.293, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL, PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Das Diretrizes Básicas

ARTIGO 1º - A presente Lei reorganiza os cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, promove a reestruturação do seu quadro de pessoal, cria o Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho e a fixação de sua política de remuneração.

ARTIGO 2º - A Estrutura Funcional da Câmara Municipal é composta de servidores públicos ocupante de Empregos Efetivos e de Agentes Comissionados ocupantes de Cargos em Comissão.

ARTIGO 3º - O regime jurídico adotado na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista é o da legislação trabalhista contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, com a observância de regras próprias do regime público e todas as normas constitucionais referentes às prerrogativas e garantias que lhe são inerentes.

Seção II
Dos Conceitos Básicos

ARTIGO 4º - Para fins desta Lei, considera-se:

I – Emprego Público a relação funcional de trabalho que consiste no conjunto de encargos de trabalho preenchidos por agentes contratados para desempenha-los sob o regime da Legislação Trabalhista;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

II – Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância aos requisitos e formação profissional exigido para o cargo;

III – Servidores Públicos todos aqueles legalmente investidos em emprego público após prévia aprovação em concurso público;

IV – Agentes comissionados todos aqueles nomeados para cargo em comissão e que tem funções na administração do Poder Legislativo Municipal;

V – Funcionários Públicos todos aqueles que ocupam funções de servidores públicos e agentes comissionados, bem como aqueles que embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.

VI – Função é a atividade funcional exercida pelo servidor publico ou agente comissionado;

VII – Vencimento é a retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do emprego ou do cargo, correspondente ao valor da referência fixada;

VIII – Remuneração é a soma do vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

IX – Referência é o símbolo indicativo do valor do vencimento fixado nesta Lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I
Quadro Geral de Funcionários

ARTIGO 5º - Fica instituído o quadro de funcionários da Câmara Municipal, composto de empregos públicos e cargos em comissão, bem como as suas cargas horárias, atribuições, requisitos para investidura e referências de vencimentos, constante dos Anexos que são partes integrantes desta Lei.

ARTIGO 6º - A estrutura do Quadro Funcional do Poder Legislativo Municipal de Monte Azul Paulista, compõe-se de:

I – Servidores Públicos de Provimento Efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal, organizados nos termos do Quadro I – Quadro Geral de Servidores Públicos do Anexo I;

II – Agentes Comissionados, destinados à funções de chefia, direção e assessoramento, organizados nos termos do Quadro II – Quadro Geral dos Agentes Comissionados do Anexo I.

Seção II
Do Ingresso e das Atribuições

ARTIGO 7º - Os empregos públicos do Quadro Geral de Servidores Públicos são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 8º - Os cargos em comissão do Quadro Geral dos Agentes Comissionados são providos através de nomeação por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, mediante prévia aprovação e autorização da Mesa Diretora.

Parágrafo único - Os agentes comissionados deverão ser obrigatoriamente exonerados por meio de Portaria, ao final do mandato do Presidente que o nomeou.

ARTIGO 9º - As atribuições dos empregos públicos, dos cargos em comissão estão discriminadas no Anexo III desta Lei, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário público em razão do emprego ou cargo em que está investido.

Seção III
Da Jornada De Trabalho

ARTIGO 10º - Os funcionários cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes as respectivas funções, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - A jornada de trabalho específica para cada emprego público ou cargo em comissão, é aquela prevista no Anexo I desta lei.

Seção IV
Da Remuneração

ARTIGO 11º - Os Servidores Públicos e os Agentes Comissionados terão por remuneração o vencimento base fixado na Tabela de Valor de Referência Salarial constante do Anexo II, bem como os adicionais que fizer jus, pelo exercício regular de suas atribuições.

ARTIGO 12º - Cada referência, designada numericamente corresponde a uma faixa de vencimento, e será devido pela carga horária pré-determinada para o emprego ou cargo.

ARTIGO 13º - A Tabela de Referência Salarial constante do Anexo II deverá ser corrigida anualmente, sempre no mês de fevereiro, obedecendo à variação oficial da inflação do período correspondente, assegurando a preservação do valor real.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Das Disposições Preliminares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 14º - Fica instituído o Plano de Carreiras e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** – racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II** – reconhecimento e valorização dos servidores públicos pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- III** – estímulo ao desenvolvimento e a qualificação profissional.

ARTIGO 15º - O Plano de Carreiras abrange os servidores públicos constantes do Quadro I do Anexo I, providos exclusivamente por concurso público.

Parágrafo único - Os servidores nomeados por Portaria para os empregos em comissão não serão abrangidos pelo Plano de Carreira, tendo em vista a precariedade de seu provimento.

Seção II
Do Estágio Probatório

ARTIGO 16º - Ao ingressar em emprego efetivo, mediante concurso de provas ou de provas e títulos, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis meses) durante o qual, a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I** – Assiduidade: Avalia o comparecimento e a permanência no local de trabalho;
- II** – Disciplina: Avalia a maneira pela qual acata e observa as normas disciplinares estabelecidas pela Câmara Municipal;
- III** - Capacidade de iniciativa: Avalia a capacidade do servidor em buscar soluções adequadas por seus próprios meios;
- IV** – Produtividade: Avalia o volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como o grau de exatidão, ordem e segurança com que o trabalho é realizado; e
- V**- Responsabilidade: Avalia a seriedade que o trabalho é encarado, a confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados.

§ 1º - Caberá ao superior hierárquico competente, ou na sua falta, ao Presidente da Câmara, propiciar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação ao exercício do emprego, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.

§ 2º - Durante o estágio probatório o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato unilateral da Mesa Diretora, se apurado desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o emprego efetivo, segundo critérios estabelecidos nesta lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 17º - O servidor em estágio probatório será avaliado pelo seu superior hierárquico e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de relatórios, com o auxílio do controle interno.

§ 1º - A avaliação deverá ser feita em 4 (quatro) etapas: ao 6º mês, ao 12º mês, ao 24º mês e três meses antes do término do estágio probatório.

§ 2º - O avaliado receberá o relatório de sua avaliação, devidamente preenchido e assinado, para que este tome ciência do resultado do seu desempenho no respectivo período e devolva assinado e datado.

ARTIGO 18º - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

ARTIGO 19º - O servidor público em estágio probatório poderá ter progressão funcional, desde que atenda as exigências previstas nesta lei.

Seção III
Da Progressão Funcional

ARTIGO 20º - A progressão funcional do servidor no Plano de Carreira instituído por esta lei ocorrerá por meio de:

- I** – Adicional de tempo de serviço;
- II** – Merecimento e Qualificação profissional.

Subseção I
Adicional de Tempo de Serviço

ARTIGO 21º - Fica assegurado a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o direito à adicional de tempo de serviço, devido a partir do 5º (quinto) ano de efetivo exercício da função, correspondendo a 1% (um por cento) do salário base por ano de serviço completo.

§ 1º - Para a concessão do Adicional de Tempo de Serviço, deverá o servidor, durante o interstício de 05 (cinco) anos, cumprir o disposto nesta lei nos moldes da Lei Municipal 1.659, de 01 de julho de 2010 e suas alterações posteriores, que dispõe sobre adicional de tempo de serviço aos servidores públicos municipais efetivos de Monte Azul Paulista.

§ 2º - O adicional por tempo de serviço é incorporado aos vencimentos para todos os efeitos legais, e será imediato, sendo calculado sobre o vencimento básico e cumulativo com os adicionais anteriormente já deferidos.

Subseção II
Promoção por Merecimento e Qualificação Profissional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 22º - Promoção por merecimento é aquela que se baseia no conjunto de qualidades e atributos que distinguem e realçam o valor do servidor entre seus pares, avaliados no decurso da carreira e no desempenho de funções, observados os seguintes critérios:

- I** – conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do servidor em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;
- II** – capacitação e conhecimento do servidor no exercício das funções atribuídas;
- III** – atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;
- IV** – responsabilidade, considerando a maneira pela qual o servidor executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada.
- V** – assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços.

§ 1º - A promoção por merecimento se dará a cada 10 anos de efetiva atividade na função que desempenha, na razão de 10% (dez por cento) de seus vencimentos, incluindo na base de cálculo o adicional de tempo de serviço e será concedido por meio de lei aprovada em plenário.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I** – Somar três penalidades de advertência;
- II** – Sofre pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III** – Contemplar 10 faltas injustificadas ao serviço no período;
- IV** – Não ser assíduo e pontual com a jornada de trabalho.

§ 3º - O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Câmara Municipal será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 4º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para a promoção.

ARTIGO 23º - Suspendem a contagem do tempo de serviço para fins de promoção:

- I** – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II** – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 90 (noventa) dias;

ARTIGO 24º - Os servidores da Câmara Municipal terão direito a promoção por qualificação profissional, correspondendo ao acréscimo 5% (cinco por cento) de seus vencimentos, nas seguintes situações:

- I** – Conclusão de curso de graduação e especialização correspondente a sua área de atuação;
- II** – Conclusão de curso de mestrado;
- III** – Conclusão de curso de doutorado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

§ 1º - O servidor deverá requerer a promoção por qualificação profissional, mediante a apresentação de cópias, juntamente com os originais dos Certificados de conclusão de cursos, relacionados à atividade desempenhada junto ao Poder Legislativo.

§ 2º - A qualificação do servidor deverá ser revertida, obrigatoriamente, em benefício da administração sob pena de indeferimento da promoção pleiteada.

Seção IV
Das Funções Gratificadas

ARTIGO 25º - Fica instituída a gratificação para o exercício de funções atípicas daquelas previstas no Anexo III, e serão desempenhadas exclusivamente por servidor efetivo, designados para o exercício destas funções.

§ 1º - Gratificação de Função é o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo ou emprego, ou que execute serviços que lhe gere, encargos adicionais, como os prestados fora da Câmara Municipal ou das atribuições ordinárias do cargo.

§ 2º - As funções gratificadas são atribuídas mediante lei aprovada em plenário aos servidores nomeados para as funções de Controlador do Sistema de Controle Interno, Comissão do Arquivo Público, Responsável pela Ouvidoria, Responsável pelo Almoxarifado e Compras, Conselhos, Grupos de Trabalho e outras funções que se fizerem necessárias.

ARTIGO 26º - A gratificação referida no artigo anterior, poderá ser de até 60% (sessenta por cento), calculadas sobre a referência salarial do respectivo servidor e será devida enquanto perdurar referido ato.

Seção V
Do Treinamento e Atualização Profissional

ARTIGO 27º - Fica instituído, como atividade permanente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o treinamento e a atualização profissional dos servidores, tendo como objetivos a sua integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para melhor desempenho profissional nas suas funções.

§ 1º - Os cursos de curta duração na área de atuação do servidor, os seminários e afins poderão ser oferecidos e custeados integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas, ficando limitado, à no máximo, 02 (dois) cursos por ano, para cada servidor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

§ 2º - Os cursos mencionados no parágrafo anterior poderão ser oferecidos a agentes comissionados, obedecendo-se os mesmos critérios e requisitos, sempre que se fizer necessário.

§ 3º - É vedado à Câmara Municipal subsidiar quaisquer despesas com cursos de graduação e especialização do tipo pós-graduação, mestrado ou doutorado que porventura seus servidores se matriculem ou estiverem cursando.

ARTIGO 28º - A autorização ou oferta dos cursos e treinamentos de que trata o artigo anterior, ficam condicionadas às disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros no orçamento do exercício, e se dará por Ato da Mesa Diretora quando se verificar a necessidade, conveniência e oportunidade da medida.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 29º - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão mantidos em seus respectivos empregos e reenquadrados automaticamente, se necessário, nos termos dos Anexos desta lei, ficando assegurado o seu vencimento e os adicionais por tempo de serviço a que tenham direito, bem como as promoções já concedidas e incorporações efetivadas.

Parágrafo único - O tempo de trabalho já consolidado será considerado para todos os efeitos na contagem do tempo para os adicionais de tempo de serviço e promoção por merecimento.

ARTIGO 30º - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, além das disposições já mencionadas, aquelas previstas na Lei Municipal 2.105 de 18 de agosto de 2017 e suas alterações, bem como aquelas previstas em demais leis municipais que regem e disciplinam regras e garantias aos servidores públicos municipais, desde que sejam compatíveis com a presente Lei.

ARTIGO 31º - O emprego atual de Copeira, em razão da irredutibilidade de salário, será enquadrado na seguinte referência salarial:

a) Copeira – Referência 04.

Parágrafo único - Quando da vacância deste emprego, o mesmo será automaticamente readaptado para a seguinte referência:

a) Copeira – Referência 02.

Artigo 32º - Fica estabelecido como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas.

Artigo 33º - A partir da vigência desta Lei, a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista deverá implantar automaticamente o atual quadro de pessoal e suas determinações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Artigo 34º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, devendo ser observado os limites previstos nos artigos 29-A, §1º e Art.37, XI da Constituição Federal, bem como aqueles constantes da Lei Complementar 101/2000.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.

RITA DE CÁSSIA CEZARE
Diretor Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ANEXO I
I – QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO
EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	10	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40
01	DIRETOR FINANCEIRO	11	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	13	40
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	08	20
01	RECEPCIONISTA	06	40
01	COPEIRA	04	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
01	VIGIA LEGISLATIVO	08	40

II – QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (SUPERIOR)	06	20
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	06	20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ANEXO II

VALOR DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFER.	VALOR
01	1.082,87
02	1.144,02
03	1.343,70
04	1.434,74
05	1.578,96
06	1.854,79
07	2.373,32
08	2.562,18
09	3.009,00
10	3.535,30
11	5.224,41
12	5.726,79
13	6.709,74
14	7.070,62



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ANEXO III

I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição das atribuições:

Chefiar, controlar e fiscalizar a Secretaria da Câmara Municipal; controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; organizar a distribuição de; dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; controlar, promover e acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; supervisionar as atividades de organização e execução do cerimonial da Câmara Municipal; protocolizar documentos e requerimentos, emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações; organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; coordenar, em conjunto com os demais servidores, a implementação das ordens e diretrizes Estabelecidas pela Mesa Diretora; realizar o despacho das correspondências, convites ofícios diversos, mensagens do Executivo e demais expedientes recebidos pela Câmara Municipal, determinando a remessa aos órgãos competentes; promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, controlando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Administração de Empresa; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

DIREITOR FINANCEIRO

Descrições das atribuições:

Coordenar, controlar e fiscalizar o departamento contábil; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; realizar auditoria contábil e financeira; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais, na forma da lei, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal; conferir, ordenar e arquivar prontuários, documentos fiscais e contábeis ; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos, recolhimentos e encargos trabalhistas, controlar a frequência e assiduidade dos servidores, realizar pagamentos, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das Atribuições:

Auxiliar o Diretor Administrativo no que concerne às atividades burocráticas do departamento; auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as), pela presidência da edilidade, pela mesa diretora, pelas comissões, pelas bancadas e pelos vereadores; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos legislativos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, atender a funcionários (as), vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar em atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (a) superior (a) hierárquico (a) ou ao Presidente da Câmara os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo (as) superiores (as) hierárquicos (as) ou pelo presidente da Câmara; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existente no seu setor; cuidar do expediente relativo às sessões; acompanhar e secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias, bem como reuniões de pauta e das comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral; consultar a órgãos especializados sobre matérias de interesse; atuar em todas as etapas do processo legislativo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Administração de Empresa; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição das Atribuições:

Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento; datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; auxiliar na elaboração de atas de comissões e demais documentos destas; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar e acompanhar as publicações do Poder Legislativo nos órgãos de imprensa oficiais; organizar e manter atualizado os arquivos da subsecretaria da Câmara Municipal; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; supervisionar e promover o trabalho em a relação às atividades atinentes ao expediente, registros, divulgação da edilidade, diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; auxiliar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo e documentação da secretaria da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

RECEPCIONISTA

Descrição das atribuições:

Realizar serviços de atendente de recepção da Câmara Municipal, principalmente: recepcionar e prestar serviços de apoio administrativo, mantendo-se atualizado (a) das atividades da Câmara para melhor informações ao público; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes, averiguar suas necessidades e conduzi-los ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de ligações telefônicas solicitadas pelos servidores e vereadores inerentes e exclusivas às atividades legislativas; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as aos setores competentes; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Descrição das atribuições:

Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TV Câmara; encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal; assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal; coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal; orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas; coordenar, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino superior completo em Jornalismo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição das atribuições:

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras. Analisar, elaborar, redigir, digitar, conferir e corrigir contratos, termos aditivos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo. Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

COPEIRA:

Descrição das atribuições:

Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados. Atender o(s) vereador(es) de forma individual, limpando as respectivas mesas e ainda servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Efetuar pequenas compras de material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza. Solicitar ao setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha. Coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente. Manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição das atribuições:

Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, salas e demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene; executar serviços de rouparia e lavanderia; limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal; lavar sanitários, remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

VIGIA LEGISLATIVO

Descrição das Atribuições:

Realizar vigilância do prédio da Câmara Municipal; zelar pela segurança, vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância aos superiores, vistoria rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança, realizar vistoria e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição das atribuições:

Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas; assessorar o vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador; Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa; questionar, junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete; agendar, organizar, comunicar reuniões solicitada pelo vereador; executar, a pedido do vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; promover o atendimento aos cidadãos; desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino superior completo em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ASSESSOR DE GABINETE

Descrições das Atribuições:

Secretariar os trabalhos do Presidente e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Presidente e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária; analisar, fiscalizar e controlar, permanentemente, a atuação e organização do Gabinete; viabilizar a comunicação do Gabinete com os demais órgãos da Câmara Municipal; assessorar o Presidente no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo; realizar as demais atividades de assessoramento político que lhe forem atribuídas; supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; coordenar e promover encontros com lideranças políticas, e representar o Presidente sempre que necessário; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete; desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo Presidente titular.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino superior completo em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.294, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

**CRIA O ARQUIVO PÚBLICO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL
PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO,
DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA
ADMINISTRATIVA DE ARQUIVOS
PÚBLICOS, E, DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - É dever da Câmara Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

ARTIGO 2º - É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

ARTIGO 3º - Consideram-se arquivos públicos, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

ARTIGO 4º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

ARTIGO 5º - Considera-se política pública de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Câmara Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos, bem como a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO PÚBLICO

ARTIGO 6º - Fica criado o Arquivo Público da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I – Formular a política de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II – Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal;

III – Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico;

IV – Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema de Arquivos (SISMARQ);

V – Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara Municipal.

VI – Autorizar a eliminação dos documentos públicos desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VII – Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – Promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas do Poder Legislativo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

IX – Promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público da Câmara Municipal, bem como garantir o acesso aos documentos públicos, observadas as restrições previstas em lei;

ARTIGO 7º - O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 8º - São arquivos públicos da Câmara os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, perante o Poder Legislativo, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

ARTIGO 9º - Os documentos públicos da Câmara são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

ARTIGO 10º - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da comissão nomeada para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

ARTIGO 11º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL

SEÇÃO I
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

ARTIGO 12º - Na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pelo Presidente e será formada por servidores das seguintes áreas:

I – servidor concursado da Procuradoria Jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos, apresentando parecer especificando se os documentos são correntes, intermediários ou permanentes.

II – servidor concursado da área de administração, com inscrição no Conselho Regional de Administração, ficará responsável pela coordenação, pelo arquivamento, protocolo e estruturação de todo o procedimento do Arquivo Público da Câmara Municipal.

III – servidor concursado de nível médio, responsável pelo recebimento de documentos e processos legislativos;

§ 3º - Os servidores nomeados para comporem a Comissão Permanente do Arquivo Público, em face da natureza, complexidade e responsabilidade farão jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 20% (vinte por cento) dos seus vencimentos básicos.

ARTIGO 13º - São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos departamentos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalho, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

V – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público, quando for o caso.

ARTIGO 14º - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas;

ARTIGO 15º - Caberá ao Arquivo Público da Câmara Municipal o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos.

ARTIGO 16º - Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas na Câmara Municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

SEÇÃO II

DA ENTRADA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

ARTIGO 17º - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - A Comissão Permanente poderá solicitar orientação técnica ao Arquivo Público do Estado de São Paulo para a realização das atividades.

§ 2º - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público serão custeadas pela Câmara Municipal observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal e em nossa Constituição Federal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 18º - O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a regulamentar e estrutura o quadro funcional do Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

ARTIGO 19º - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia da Comissão Permanente do Arquivo Público Municipal.

ARTIGO 20º - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

ARTIGO 21º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 22º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.

RITA DE CÁSSIA CEZARE
Diretor Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.295, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

INSTITUI NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, NOS TERMOS DO QUE DISPÕEM OS ARTIGOS 31, 70 E 74 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, O ART. 59 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E COMUNICADO SDG Nº 32/2012 DO TCESP.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º - Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal o Sistema de Controle Interno, nos termos do que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e Comunicado SDG nº 32/2012 do TCESP.

ARTIGO 2º - O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ARTIGO 3º - O Sistema de Controle Interno tem as seguintes finalidades:

- I** – analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade os registros contábeis;
- II** – os processos licitatórios;
- III** – a execução de contratos, convênios e similares;
- IV** – o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

- V** – analisar e avaliar o almoxarifado;
- VI** – analisar e avaliar os atos de pessoal, incluindo os procedimentos de controle de frequência dos servidores;
- VII** – concessão e pagamento de diárias e vantagens (se for o caso);
- VIII** – concessão de regime de adiantamento de despesa;
- IX** – analisar e avaliar as folhas de pagamento dos vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso);
- X** – analisar e avaliar o controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is);
- XI** – analisar e avaliar o uso de telefone fixo e móvel (celular);
- XII** – execução da despesa pública em todas suas fases (empenho, liquidação e pagamento)
- XIII** – observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- XIV** – a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto ao Presidente da Câmara(art. 54 da LRF);
- XV** – fiscalização prevista no art. 59 da LRF;
- XVI** – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas;
- XVII** – comunicar o Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I
Da Unidade de Controle Interno

ARTIGO 4º - O Sistema de Controle Interno do poder legislativo ficará subordinado diretamente a Presidência da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

ARTIGO 5º - A Unidade de Controle Interno será assessorada permanentemente pelo órgão jurídico da Câmara Municipal, mediante a emissão de parecer escrito.

Seção II
Do Coordenador do Sistema de Controle Interno

ARTIGO 6º - As atribuições previstas no art. 3º, será exercida prioritariamente por servidor efetivo do Poder Legislativo, mediante ato de designação e nomeação da Presidência, especificamente por servidor que tenha aptidão para o exercício da função, levando-se em consideração:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

I – Capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições previstas nesta Lei;

II - Boa comunicação; e,

III - Experiência em administração pública.

Parágrafo único - Em face da natureza da função, sua complexidade e, sobretudo, pela responsabilidade solidária com o Ordenador de Despesas, o servidor designado para a função de Coordenador do Sistema de Controle Interno fará jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 60% (sessenta por cento) do seu vencimento básico.

ARTIGO 7º - Não poderá ser designado para o exercício do cargo de que trata o "caput" deste artigo o servidor que:

I - na qualidade de gestor, tiver suas contas julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;

II - cônjuge e parente consanguíneo ou afim, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara e demais vereadores.

III – seja contratado por excepcional interesse público;

IV - esteja em estágio probatório;

V - tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal com trânsito em julgado;

VI – realizar atividade político partidária;

VII – exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

ARTIGO 8º - Constituem-se em garantias do ocupante da função de coordenador do Sistema de Controle Interno:

I - Independência profissional para o desempenho das atividades a ele inerentes;

II - O acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno; e

III - A impossibilidade de destituição da função nos últimos oito meses do mandato do Chefe do Poder Legislativo.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Coordenador do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Legislativo.

Seção III

Da Responsabilidade do Coordenador Perante Irregularidades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 9º - O coordenador do Sistema de Controle Interno cientificará o chefe do Poder Legislativo mensalmente, através de relatório, o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

- I** - as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
- II** - avaliação de desempenho das atividades do poder legislativo;
- III** - o cumprimento dos limites fiscais e constitucionais;
- IV** - relato da apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades, por ventura praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

§ 1º - Constatada irregularidade ou ilegalidade pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, este cientificará o chefe do Poder Legislativo para a tomada de providências afim de sanar e/ou regularizar o(s) fato(s), devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre a situação apurada.

§ 2º - Não havendo a regularização relativa ao problema comunicado conforme o parágrafo anterior ou não havendo prestação de esclarecimentos suficientemente claros para eliminar a irregularidade ou ilegalidade no prazo de 10 (dez) dias úteis, o fato será relatado no relatório mensal do Sistema de Controle Interno, ficando a disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º - O relatório a que se refere o parágrafo anterior ficará sob a responsabilidade do Coordenador do Sistema de Controle Interno, juntamente com toda a documentação comprobatória do ato motivador e das providências tomadas ou não.

ARTIGO 10º - O responsável pelo Sistema de Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, não tendo sido solucionada pelas providências previstas no artigo anterior, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal.

§ 1º - Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no caput deste artigo, o Coordenador do Sistema de Controle Interno informará as providências adotadas para:

- I** - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
- II** - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III** - evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º - Na situação prevista no caput deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, deve-se observar as normas para tomada de contas especial.

§ 3º - Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve o Coordenador do Sistema de Controle Interno anexar o relatório dessa auditoria ao respectivo relatório mensal do poder legislativo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 11º - O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

ARTIGO 12º - A coordenadoria do Sistema de Controle Interno participará, obrigatoriamente:

- I** - dos programas de capacitação e treinamento de pessoal;
- II** - dos processos de expansão da informatização da Câmara, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelo Sistema de Controle Interno; e
- III** - da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total do Poder Legislativo.

ARTIGO 13º - Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para orientar e assessorar os trabalhos técnicos a ser desenvolvido pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

ARTIGO 14º - As despesas decorrentes das providências advindas dessa lei correrá por conta das dotações vigentes suplementadas se necessário.

ARTIGO 15º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.

RITA DE CÁSSIA CEZARE
Diretor Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.296, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

**CRIA A OUVIDORIA DO
LEGISLATIVO MUNICIPAL NA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE
MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO
DE SÃO PAULO, E, DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ARTIGO 1º - Fica criada Ouvidoria do Legislativo Municipal na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista - SP.

Parágrafo único - A Ouvidoria do Legislativo Municipal é o órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

ARTIGO 2º - Compete à Ouvidoria do Legislativo:

I - receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

- a) - violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) - ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; e
- c) - mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas que sejam identificadas ou não;

III - encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

IV - informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a quem deverá dirigir-se;

V - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

VI - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;

VII - colaborar com a Presidência na realização de eventos, seminários e audiências públicas, que tenham relação com as atividades da própria Ouvidoria Parlamentar ou sobre temas cuja relevância seja constatada em virtude de manifestações feitas pela sociedade;

VIII - acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

IX - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados;

X - conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XI - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal.

§ 1º - A Ouvidoria do Legislativo responderá em até 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, as mensagens que lhes forem enviadas, sendo que esse prazo será de 45 (quarenta e cinco) dias quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos. Admitir-se-á a prorrogação desse prazo, por igual período, quando a complexidade do caso assim o exigir, sempre comunicando a prorrogação do prazo aos interessados.

§ 2º - Toda iniciativa proposta pela Ouvidoria terá ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Casa.

ARTIGO 3º - Ouvidoria do Legislativo é composta de um Ouvidor, que será designado pelo Presidente da Câmara Municipal dentre os servidores efetivos da Casa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

§ 1º - O Presidente da Câmara também designará um Ouvidor Substituto, que assumirá as funções do ouvidor em seus impedimentos e ausências.

§ 2º - O Servidor nomeado deverá ter nível superior ou estar cursando o último ano do nível superior, sendo que no último caso será obrigatório apresentação de matrícula do período.

§ 3º – Em face da natureza, complexidade e responsabilidade, o servidor designado para a função de Ouvidor fará jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do seu vencimento básico.

ARTIGO 4º - O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá:

I - requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

II - solicitar a cooperação de órgãos externos à Câmara Municipal nas esferas Federal, Estadual e Municipal para obter informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Casa.

§ 1º - Os órgãos desta Casa terão prazo de até (15) quinze dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo esse que poderá ser prorrogado, a seu critério, em razão da complexidade do assunto.

§ 2º - O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal e quando necessário prorrogado pelo mesmo em razão da complexidade da matéria.

ARTIGO 5º - A Mesa da Câmara Municipal deverá dar ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria do Legislativo e suas respectivas atividades, pelos veículos de comunicação existentes e utilizados pela Casa, em especial através da:

I - divulgação e orientação completa acerca de sua finalidade e forma de utilização;

II - manutenção do link exclusivo da Ouvidoria na página inicial do site da Câmara Municipal, em local de fácil visualização; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

III - garantia de acesso dos cidadãos à Ouvidoria por meio de canais ágeis e eficazes.

ARTIGO 6º - São atribuições exclusivas do Ouvidor:

I - determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;

II - sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

III - solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

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

V - elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores;

VI - elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;

VII - incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atividades;

Parágrafo único - O cidadão ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente, por e-mail, fax, correio e principalmente pelo sítio eletrônico disponibilizado pela Câmara Municipal.

ARTIGO 7º - De posse de reclamação, o Ouvidor deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e encaminhar a sua conclusão à Mesa da Câmara Municipal visando a solução do problema.

Parágrafo único - O Ouvidor dará satisfação ao cidadão quanto às medidas tomadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 8º - A Mesa da Câmara Municipal assegurará à Ouvidoria Parlamentar apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas atividades.

ARTIGO 9º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal baixará os atos complementares necessários à execução desta lei.

ARTIGO 10º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, suplementada se necessário:

01 031 0002.2002.000 - Manutenção da Secretaria da Câmara Municipal

3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

ARTIGO 11 - Este Projeto de lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.

RITA DE CÁSSIA CEZARE
Diretor Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.297, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

ESTABELECEM OS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE MATERIAIS DE CONSUMO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

ARTIGO 1º - A presente lei tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de compras, controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de mercadorias, adquiridos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

ARTIGO 2º - Para fins desta lei considera-se:

I – Compras - a aquisição de bens e serviços a partir de fornecedores externos a fim de garantir as condições mínimas de funcionamento do órgão municipal;

II – Almojarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Registro, antes de serem distribuídos às secretarias e divisões mediante requisição específica;

III – Materiais de consumo – àqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;

IV – Recebimento - é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

V – Aceitação – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

VI – Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Secretarias e/ou divisões da administração municipal;

VII – Localização – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

VIII – Conservação e Preservação – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

CAPÍTULO III
DAS COMPRAS

ARTIGO 3º - A cotação de preços objetivando aquisição de produtos e contratações de prestação de serviços serão realizadas a partir dos seguintes procedimentos tais como:

I – Ampla pesquisa de preços diretamente com fornecedores e/ou ramos de atividade da prestação do serviço, inclusive os comércios eletrônicos;

II – Pesquisa de preços em outras ferramentas eletrônicas instituídas pela Administração Federal, Administração Estadual e Municipal;

III – Confrontação de preços em compras anteriores recentes;

IV – Pesquisa de preços com outros entes da Administração Pública Direta ou Indireta

ARTIGO 4º Toda aquisição de produto ou contratação de prestação de serviços, ainda que por meio de dispensa da licitação em razão do valor, deve apresentar o mínimo de três orçamentos.

Parágrafo único - Quando não for possível cotação de preços por no mínimo três orçamentos, seja por escassez de fornecedores/prestadores de serviços, seja por outro fato impeditivo de cumprimento do requisito, a informação deve ser regularmente certificada no processo administrativo.

CAPÍTULO IV
DO ALMOXARIFADO

ARTIGO 5º - O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pela Câmara Municipal para armazenagem do material de consumo.

ARTIGO 6º - Os materiais de consumo serão controlados por servidor responsável designado pelo Presidente da Câmara Municipal, que será exercida prioritariamente por servidor efetivo do Poder Legislativo, levando-se em consideração a capacidade técnica e boa comunicação.

Parágrafo único - Em face da natureza, complexidade e responsabilidade, o servidor designado para a função de responsável pelo Almoxarifado e Compras fará jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 30% (trinta por cento) do seu vencimento básico.

ARTIGO 7º - Compete Ao setor de Almoxarifado:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

- I** - Controlar o estoque;
- II** - Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores;
- III** - Encaminhar nota fiscal ao setor de Contabilidade para pagamento;
- IV** - Controlar os materiais em ponto de reposição;
- V** - Controlar o consumo médio de materiais;
- VI** - Atestar a real necessidade de aquisição dos itens estocáveis, inclusive revisando as quantidades conforme a capacidade de armazenamento dos respectivos estoques.

ARTIGO 8º - Todos os produtos e materiais adquiridos pela Câmara Municipal deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo responsável do Almoxarifado.

§ 1º. O responsável pelo Almoxarifado, no ato de conferência, poderá requerer auxílio do servidor do setor que solicitou aquisição dos produtos, tendo em vista a natureza do bem recebido.

§ 2º. Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá sua assinatura legível.

ARTIGO 9º - O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e salubre, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

ARTIGO 10º - A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao Almoxarifado.

ARTIGO 11 - A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I - Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais estocados;

II - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

III - Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal;

IV - Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e respectiva Nota de Empenho, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação;

V - Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

VI - Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

VII- Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Secretaria de Administração os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

VIII - Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

CAPÍTULO VIII
DO ARMAZENAMENTO

ARTIGO 12 - O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, sendo resguardados contra furto ou roubo, protegendo-os contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como contra insetos e roedores, será realizado conforme os seguintes critérios:

I - Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, economia de tempo e esforço;

II - Os materiais pesados e volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;

III - Estocar os materiais ordenadamente, de acordo com suas classes, em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;

IV - Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

V - Observar as recomendações do fabricante;

VI - Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;

VII - Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, seja colocado atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo (método PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);

VIII - Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

IX - Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

X - Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim;

XI - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;

XII - Os itens alimentícios ou não que precisem de acondicionamento refrigerado devem ser conservados em geladeiras e/ou freezers sob-refrigeração adequada;

XIII - Realizar demais procedimentos, aqui não elencados, visando sempre às boas práticas;

Parágrafo único - Toda e qualquer avaria no local de armazenamento que alterem as condições ambientais, furto e roubo e/ou constatação de entrada de insetos e roedores, deverá ser comunicada ao Presidente da Câmara municipal para que este providencie a sua manutenção, segurança e/ou desinsetização e desratização, bem como, sob o risco de responsabilidade subsidiária do responsável pelo Almoxarifado pela não comunicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 13 - A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio, circulação de pessoal especializado para combater o incêndio e saídas de emergências.

CAPÍTULO IX
DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

ARTIGO 14 - O responsável pelo Almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados pela administração, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos **03 (três) meses**, a ser apurado.

§ 1º. Caberá ao servidor responsável pelo almoxarifado fazer a conferência periódica, possibilitando um rápido inventário físico com o material existente.

§ 2º. Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a **25% (vinte e cinco) por cento** do quantitativo total do material contratado.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 15 - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao controle do Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado pelo responsável do almoxarifado.

Parágrafo Único - O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, conforme especificado nesta lei.

ARTIGO 16 - O servidor designado para controlar o Almoxarifado poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposos, do material adquirido, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, apurado através de regular processo administrativo.

Parágrafo Único - É dever de qualquer servidor comunicar, imediatamente, ao Presidente da Câmara Municipal, qualquer irregularidade constatada na administração do almoxarifado.

ARTIGO 17 - Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almoxarifado, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao Presidente da Câmara Municipal, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo, a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Parágrafo Único. Caso não haja observância do caput desse artigo poderá o responsável pelo almoxarifado ser chamado à responsabilidade cabível.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.

RITA DE CÁSSIA CEZARE
Diretor Administrativo