PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO, E A READEQUAÇÃO DO REQUISITO DE INVESTIDURA DO EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SEÇÃO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, em sessão _____ realizada no dia ___de _____ de 2017, aprovou e eu – **Dr. Francisco Dias Mançano Júnior**, Prefeito do Município de Guariba, com fundamento no art. 73, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, **sanciono** e **promulgo** a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR:

Artigo 1º. Fica criado, no Quadro de Servidores Efetivos (QSE), um emprego público de provimento efetivo de Agente de Apoio Administrativo, com salário-base no padrão de referência: 6, jornada de trabalho de 40 horas semanais, e requisito de investidura como escolaridade de ensino superior nas áreas de bacharel em direito, economia ou administração, e habilidades relacionadas com capacidade de concentração, organização, dinamismo, administração do tempo e comunicação.

Parágrafo único. O Agente de Apoio Administrativo deverá desempenhar atribuições fundamentais, diretamente relacionadas com o acompanhamento e controle das rotinas de trabalho das unidades administrativas de serviços municipais, como licitações, compras, contabilidade, tesouraria e recursos humanos, assistindo chefes, diretores e secretários na condução dos processos operacionais e de logística, na interface com os demais setores e seções, assim como todas as demais funções correlatas, dentre as quais:

I – nos serviços de licitação e de compras:

a) dar apoio e suporte administrativo no acompanhamento de processos de licitação, na análise e elaboração de editais, contratos, atas de registro de preços, na dispensa e inexigibilidade, no cadastramento de empresas fornecedoras e empreiteiras de obras e serviços, no exame de documentos de habilitação e na elaboração de minutas de contratos, convênios e termos de aditamentos, nas publicações de extratos em geral, na classificação dos certames, no julgamento de recursos, nos atos de adjudicação e homologação;

b) dar apoio e suporte administrativo no controle e promoção dos procedimentos de compras, relacionados à aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, elaborando pesquisas de preços de mercado para estimar previamente as despesas, classificando-as por categoria econômica e repassando as requisições, conforme os valores, para a unidade de serviços de licitação e contratos, e realizando os demais procedimentos para formalizar compras diretas;

c) acompanhar e participar do controle da vigência dos contratos e suas eventuais prorrogações, para a celebração pontual de aditamentos, assim como providenciar documentação de acordo com solicitações do Tribunal de Contas, e prestar suporte administrativo para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação, Pregoeiros e membros de equipe de apoio;

d) acompanhar e participar das atividades de remessa eletrônica obrigatória de informações de licitações, contratos, execução contratual, liquidação e pagamento de despesas, pelo Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos, prevista nos Comunicados GP números 07 e 14/2016, do Tribunal de Contas do Estado.

II – nos serviços de contabilidade e de tesouraria:

a) dar apoio e suporte administrativo aos serviços de contabilidade, com a elaboração de planos de contas e preparação de normas de trabalho de contabilidade, a escrituração ou orientação da escrituração contábil, tanto cronológica quanto sistemática, ao acompanhamento da execução orçamentária das diversas unidades administrativas, à elaboração de levantamentos e organização de balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;

b) acompanhar e participar dos serviços de perícias contábeis, da preparação de relatórios informativos sobre o interesse financeiros e patrimonial das repartições públicas, do exame de empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas, e, do ponto de vista contábil, do levantamento dos bens patrimoniais, dos trabalhos de Tomadas de Contas dos responsáveis por bens e valores do Município;

c) dar apoio e suporte administrativo nas atividades relacionadas com a Tesouraria, como no recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município, na elaboração e manutenção atualizada da escrituração de movimento de Caixa, na elaboração e manutenção atualizada do demonstrativo de movimento de Bancos, na elaboração de balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas, e no depósito das receitas em instituições bancárias, com registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;

d) acompanhar e participar das atividades de remessa eletrônica obrigatória de informações dos serviços de contabilidade em geral e de tesouraria: conciliações bancárias, pelo Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos, prevista nos Comunicados GP números 07 e 14/2016, do Tribunal de Contas do Estado.

III – nos serviços de recursos humanos:

a) dar apoio e suporte administrativo na definição de normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos serviços públicos municipais, e de frequência e contagem de tempo de serviço, na gestão dos quadros de pessoal da Administração, na gestão da folha de pagamento mensal, e no gerenciamento do cumprimento de normas para o ingresso de servidores em empregos de provimento efetivo e cargos em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de excepcional interesse público;

b) acompanhar e participar da prestação de atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas, do planejamento e coordenação de concursos públicos e processos seletivos, da normatização, capacitação e prestação de orientação técnica aos órgãos setoriais, nos assuntos relacionados à sua área de atuação, na oferta de subsídios para a defesa da Municipalidade em Juízo ou fora dele, e no cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração;

c) acompanhar e participar das atividades de remessa eletrônica obrigatória de informações dos serviços de recursos humanos envolvendo todas as etapas dos atos de pessoal da Administração, pelo Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos, prevista nos Comunicados GP números 07 e 14/2016, do Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 2º. Para a estimativa do impacto orçamentário-financeiro do aumento da despesa de pessoal, previsto no artigo anterior, nos termos do inciso I do art. 16, da Lei Complementar federal nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal -, c/c § 2º do art. 17, serão compensados os efeitos financeiros com a redução da despesa, através da extinção automática de quatro (4) empregos públicos de provimento efetivo de Assistente Administrativo, salário-base no padrão de referência: 4 - que se encontram atualmente vagos.

Artigo 3º. A partir desta lei complementar, a exigência de requisito de investidura para a habilitação de candidatos em concursos públicos, atualmente, de nível de escolaridade de ensino médio, passará a exigir, exclusivamente, o ensino técnico equivalente ao médio, para as vagas atualmente existentes e as que vierem a se vagar, dos empregos públicos de Assistente Administrativo e de Agente de Organização Escolar, previstos, respectivamente, nos itens 24 e 27, do inciso I, do art. 2º, da Lei nº 2.026/2005, com as alterações dadas pelas Leis Complementares nº 2.679/2013 e nº 2.694/2013.

Artigo 4º. As despesas com pessoal e reflexos, decorrentes da execução desta lei complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas na lei orçamentária anual, suplementadas se necessário, na forma da legislação em vigor.

Artigo 5º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Guariba, em 3 de abril de 2017.

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JÚNIOR
Prefeito Municipal