LEI COMPLEMENTAR Nº 144, DE 8 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÃO POR ATIVIDADE DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, LEILOEIRO, MEMBROS DA COMISSÃO DE PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA, ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE DADOS E PROGRAMA RESTAURANTE POPULAR, ENCARREGADO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS - PAA E ENCARREGADO DO PROGRAMA BANCO DE ALIMENTOS, BEM COMO ALTERA NOMENCLATURA DE FUNÇÕES POR ATIVIDADE E A TABELA 3 DA GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE DA LEI COMPLEMENTAR 115, DE 22 DE ABRIL DE 2020, BEM COMO ALTERA PADRÕES DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE VISITADOR SANITÁRIO, RECEPCIONISTA E DE DESENHISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Projeto de Lei Complementar nº 04/2024, de autoria do Prefeito Municipal

Eu, **LEANDRO MAFFEIS MILANI**, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º. Fica criada no âmbito do município de Birigui, bem como em suas autarquias e fundações, a função por atividade de agente de contratação, que atuará nas modalidades licitatórias previstas na legislação federal.

§1º. O agente de contratação será designado livremente pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos e estáveis do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Birigui, fazendo jus a uma gratificação por atividade, conforme tabela anexa, parte integrante desta lei.

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	TOTAL DE VAGAS
Agente de contratação	G-10 (R$ 2.598,62)	1

§2º. Compete ao agente de contratação tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, nos termos definidos na legislação federal e normas regulamentares.

§3º. Para fins do disposto no caput deste artigo, cada entidade da administração indireta arcará com as despesas da contratação do agente.

ART. 2º. Fica criada a função por atividade de leiloeiro, o qual será designado livremente pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos e estáveis do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Birigui, fazendo jus a uma gratificação por atividade a ser remunerada por leilão, conforme tabela anexa, parte integrante desta lei.

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	TOTAL DE VAGAS
Leiloeiro	G-4 – (R$ 679,30) por leilão	1

PARÁGRAFO ÚNICO. Compete ao leiloeiro organizar, preparar e conduzir leilões da Prefeitura de Birigui, nos termos definidos na legislação federal e normas regulamentares.

ART. 3º. Fica criada a função por atividade de membro da Comissão de Processo de Responsabilização para aplicação de sanção administrativa, o qual será designado livremente pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos e estáveis do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Birigui, fazendo jus a uma gratificação por atividade, conforme tabela anexa integrante desta lei.

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	TOTAL DE VAGAS
Membros da Comissão de responsabilização para aplicação de sanção administrativa	G-5 (R$ 1.086,87)	2

PARÁGRAFO ÚNICO. Competem aos membros da comissão de responsabilização conduzir os procedimentos para aplicação de sanções administrativas, nos termos definidas na legislação federal e normas regulamentares.

ART. 4º. Ficam alteradas as nomenclaturas de "membro de equipe de apoio do pregão" para "membro de equipe de apoio"; Presidente da Comissão Permanente de registro cadastral" para "Presidente da Comissão permanente de credenciamento" e "membro da comissão permanente de registro cadastral" para "membro da comissão permanente de credenciamento", constantes da tabela 3 do anexo III da LC 115/2020.

ART. 5º. Poderá o Chefe do Executivo Municipal editar normas complementares e/ou regulamentares no âmbito municipal para observância da Lei Federal de Licitações e contratos, organizando os trabalhos, atribuições e atuação dos agentes e as equipes para atendimento da necessidade dos serviços e do interesse público.

ART. 6º. Ficam criadas as funções por atividade de

encarregado do Programa Restaurante Popular, encarregado do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA e encarregado do Programa Banco de Alimentos, vinculadas à Secretaria de Assistência Social, que serão designados livremente pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos e estáveis do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Birigui, fazendo jus a uma gratificação, conforme tabela anexa, parte integrante desta lei.

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	TOTAL DE VAGAS
Encarregado do Programa Restaurante Popular	G-10 (R$ 2.598,62)	1
Encarregado do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	G-10 (R$ 2.598,62)	1
Encarregado do Programa Banco de Alimentos	G-10 (R$ 2.598,62)	1

§1º. Compete ao encarregado do Programa Restaurante Popular:

I- coordenar e supervisionar todas as ações relativas à área financeira, administrativa e de recursos humanos do restaurante popular estabelecendo elo entre o equipamento público e os demais programas de Segurança Alimentar desenvolvidos no município, com a direção/secretaria ao qual se vincula, entidades parceiras do restaurante e caso necessário, com os demais órgãos da administração pública;

II- elaborar relatórios quantitativos e financeiros mensais, com os resultados da operação do restaurante;

III- atender ao público do restaurante;

IV- execução de outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas do programa.

§2º. Compete ao encarregado do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA:

I- planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao trabalho de transacionar, de forma adequada e segura, as atividades de aquisição de alimentos dos agricultores(as) familiares e a doação às instituições que se adequam as regras do referido programa;

II- promover a interlocução da documentação pertinente ao PAA junto ao Governo Federal /Estadual e demais instituições parceiras, bem como com os demais programas de Segurança Alimentar desenvolvidos no município, direção/secretaria ao qual se vincula, coordenar a equipe de funcionários;

III- elaborar relatórios pertinentes ao PAA;

IV- execução de outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas do programa.

§3º. Compete ao encarregado do Programa Banco de Alimentos:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao trabalho de transacionar, de forma adequada e segura, os alimentos recebidos e doados pelo Banco de Alimentos, estabelecendo elo entre o equipamento público e os demais programas de Segurança Alimentar desenvolvidos no município, com a direção/secretaria ao qual se vincula, entidades parceiras do equipamento e caso necessário, com os demais órgãos da administração pública;

II- promover ações de controle de desperdícios de alimentos e ações de consumo sustentável;

III- fortalecer as doações de alimentos ao equipamento público;

IV- coordenar a equipe de funcionários;

V- elaborar relatórios pertinentes ao Banco de Alimentos;

VI- execução de outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas do programa.

ART. 7º. Fica criada a função gratificada de encarregado de tratamento de dados, para observância dos termos exigidos pela legislação federal e pelas normas e decretos municipais para proteção de dados, conforme tabela abaixo:

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	TOTAL DE VAGAS
Encarregado de tratamento de dados	G-8 (R$ R$ 1.766,17)	1

ART 8º. Competirá ao Chefe do Executivo Municipal editar normas complementares e/ou regulamentares no âmbito municipal para observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), bem como designar os agentes de tratamento de dados no Município de Birigui.

PARÁGRAFO ÚNICO. Poderá ser criada Comissão Municipal de acesso à informação, pelo Chefe do Executivo Municipal, para deliberar sobre qualquer assunto relacionado à aplicação das normas de proteção de dados.

ART 9º. O encarregado de tratamento de dados está vinculado ao Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O encarregado de tratamento de dados será escolhido livremente pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores estáveis do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Birigui, cujo requisito mínimo de ingresso inclua possuir ensino superior completo, fazendo jus a uma gratificação por atividade para o desempenho desta atividade.

§2º. As atividades do encarregado pelo tratamento de dados, em conformidade com o artigo 41 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, consistem em:

I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - orientar os funcionários e os contratados da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - executar as demais atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal ou estabelecidas em normas complementares ou regulamentares.

§ 3º. O Chefe do Executivo Municipal poderá estabelecer normas complementares e regulamentares sobre a definição e as atribuições do encarregado, inclusive hipóteses de dispensa da necessidade de sua indicação, conforme a natureza e/ou o volume de operações de tratamento de dados.

ART. 10. Fica alterada a tabela 3 do anexo III da Lei Complementar nº 115/2020, que passa a vigorar nos termos do anexo I, parte integrante desta Lei.

ART. 11. Ficam alterados os padrões de referência de vencimentos dos cargos de visitador sanitário, recepcionista e desenhista, estabelecidos na Tabela de Referência Remuneratória para Cargos Efetivos de nº 6, do anexo III, da Lei Complementar nº 115, de 22 de abril de 2020, retroagindo seus efeitos a 29 de fevereiro de 2024, conforme tabelas abaixo:

CARGO	DE	PARA
Visitador Sanitário	G6-I-A	G8-I-A

CARGO	DE	PARA
Recepcionista	G2-I-A	G6-I-A

CARGO	DE	PARA
Desenhista	G6-I-A	G9-I-A

ART. 12. Os servidores ocupantes dispostos no artigo 10 deverão ser enquadrados no novo padrão de referência de vencimentos, respeitando-se e

mantendo-se todas as vantagens pessoais, inclusive adicionais por tempo de serviço e incorporações.

ART. 13. As atribuições dos cargos de visitador sanitário, recepcionista e de desenhista, lançadas nas tabelas 142,112 e 44 do anexo V, da Lei Complementar n° 115/2020, ficam alteradas, conforme anexos, partes integrantes desta Lei.

ART. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei onerarão dotações próprias do orçamento vigente.

ART. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos oito de abril de dois mil e vinte e quatro.

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

VIVIANE MARY SANCHES BARBOSA
Secretaria Adjunta de Negócios Jurídicos

Publicado na Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Birigui, na data supra, por afixação no local de costume.

CARLOS ANTONIO FARIAS DE SOUZA
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

3 . GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE E RESPECTIVAS ATIVIDADES

TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA – GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE	
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
G-1	R$ 95,10
G-2	R$ 135,86
G-3	R$ 407,57
G-4	R$ 679,30
G-5	R$ 1.086,87
G-6	R$ 1.358,60
G-7	R$ 1.494,46
G-8	R$ 1.766,17
G-9	R$ 1.902,03
G-10	R$ 2.598,62

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	TOTAL DE VAGAS
Membro da equipe de apoio (por sessão)	G-1	18
Membro da Comissão de Licitações (por sessão)	G-1	4
Membro da Comissão Permanente de Credenciamento	G-2	2
Presidente da Comissão Permanente de Credenciamento	G-3	1
Encarregado de inserção de dados no sistema AUDESP	G-4	4
Membros da Comissão Permanente de Sindicância	G-4	4
Membros da Comissão de Análise e títulos	G-4	6
Leiloeiro	G-4	1

(por leilão)		
Presidente da Comissão de Readaptação	G-5	1
Membros da comissão de responsabilização para aplicação de sanção administrativa	G-5	2
Membros da Comissão Permanente de Ética e Disciplina	G-5	2
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância	G-5	2
Encarregado pela Conferência de Tributos e Receitas	G-5	1
Ouvidor e Ouvidor da Saúde	G-6	2
Presidente da Comissão Permanente de Ética e Disciplina	G-7	1
Corregedor	G-8	1
Encarregado de Tratamento de dados	G-8	1
Controlador	G-9	1
Pregoeiro	G-10	7
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	G-10	1
Agente de Contratação	G-10	1
Encarregado do Programa Restaurante Popular	G-10	1
Encarregado do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	G-10	1
Encarregado do Programa Banco de Alimentos	G-10	1

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

ANEXO II

TABELA 142

VISITADOR SANITÁRIO			
Quantidade	12	**Referência Salarial**	8
Descrição Sintética			
Realizar visitas às casas comerciais e residenciais, orientando e educando a população no combate a focos de criadores de vetores nocivos e realizando inspeções diversas.			
Atribuições Típicas			
· Vistoriar terrenos baldios, residências e estabelecimentos comerciais e públicos, com relação aos aspectos sanitários; · Coletar água para análise; · Atuar e orientar junto ao Serviço de Inspeção Municipal e Vigilância epidemiológica; · Analisar estabelecimentos para fornecimento de licença para funcionamento; · Coordenar as equipes formadas pelos agentes de combate às endemias; · Controlar a entrada e saída dos agentes de combate às endemias; · Elaborar relatórios de inspeção; · Promover o fechamento dos boletins de campo referentes às atividades realizadas pelas equipes; · Atender as denúncias realizadas pelos munícipes; · Desenvolver outras atividades afins e correlatas, no âmbito de sua competência.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

ANEXO III

TABELA 112

RECEPCIONISTA			
Quantidade	23	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Atividades diversas relativas às repartições públicas.			
Atribuições Típicas			
· Trabalham nas repartições públicas, entre outras, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas. · Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação. · Atende ao telefone e encaminha as demandas para os outros servidores; · Recepciona as pessoas e encaminha aos outros servidores de acordo com a demanda; · Organiza as solicitações de compras; · Organiza documentos impressos e digitalizados; · Realiza orçamentos para compras de materiais quando necessário; · Mantém a estrutura administrativa organizada; · Redige documentos internos e externos quando solicitados; · Mantém atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias; · Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço; · Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; · Segue atentamente as Normas e Diretrizes da administração pública, dentro e fora da instituição; · Realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

ANEXO IV

TABELA 44

DESENHISTA			
Quantidade	07	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Confecção de desenhos específicos.			
Atribuições Típicas			
· Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; · Preparar croquis e passar para escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; · Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; · Fazer desenhos didáticos em geral; · Executar plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas; · Desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder a reconstituição de plantas; · Desenhar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível; · Executar a redução e ampliação de plantas; · Colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; · Executar tarefas afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso de Desenhista		
Experiência	Necessária prática na área		

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal