MENSAGEM

Apresentamos a Vossas Excelências o projeto de lei em questão, que visa corrigir distorções apuradas na decisão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, bem como a determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e os posicionamentos do Ministério Público do Estado de São Paulo, buscando aperfeiçoar a gestão administrativa desta Câmara.

A proposta fundamenta-se na necessidade de garantir transparência, controle e eficiência na administração pública, especialmente em relação às funções gratificadas e à valorização dos servidores públicos. O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tem enfatizado a importância de uma regulamentação clara e objetiva para as gratificações, assegurando que tais valores sejam justos e proporcionais às responsabilidades assumidas pelos servidores, sobretudo

Este projeto também se alinha aos posicionamentos do Ministério Público do Estado de São Paulo, que visam garantir a adequação dos cargos de confiança às necessidades da administração, prevenindo abusos e assegurando que as atribuições sejam condizentes com os princípios da legalidade e da eficiência administrativa. Com isso, buscamos promover uma gestão mais eficiente e transparente, reforçando o compromisso da administração pública com a responsabilidade fiscal.

O projeto não apenas estabelece regras claras para o provimento e a remuneração das funções gratificadas, mas também promove uma estrutura mais coerente e alinhada às melhores práticas de gestão pública. Considerações técnicas e estudos recentes foram utilizados para assegurar que as medidas propostas sejam efetivas, justas e em sintonia com as diretrizes apontadas pelos órgãos fiscalizadores.

Reforçamos que a proposta apresentada está em plena conformidade com as diretrizes nacionais e com os princípios da administração pública, vislumbrando um aperfeiçoamento na gestão dos recursos humanos e materiais deste Município. Solicitamos, assim, a apreciação criteriosa de Vossas Excelências, na expectativa de que o projeto seja aprovado e contribua para o aprimoramento da gestão pública e o bem-estar de nossa comunidade.

Aguardamos, portanto, a análise e a aprovação deste Projeto de Lei, confiantes de que ele contribuirá de maneira significativa para a melhoria da administração pública e a qualidade de vida dos cidadãos de Ilha Comprida.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ilha Comprida, 11 de fevereiro de 2025.

MILTON CESAR PIRES
Presidente

MOZART ROBERTO SILVESTRE
1º Secretário

EMERSON GRYLLO RODRIGUES
2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 20/2025

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1114/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **MESA DIRETORA** no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Ilha Comprida aprovou a seguinte Lei, com a seguinte redação:

Art. 1º - Altera a redação do artigo 1º da Lei Municipal nº 1114, de 21 de outubro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - Fica autorizado ao Presidente da Câmara Municipal conceder gratificação de 50% (cinquenta por cento), limitada ao valor inicial de R$ 1.600,00 por nomeação, sobre o vencimento dos servidores do legislativo, pelo desempenho nas seguintes funções:

I - Equipe de Apoio de Licitações;

II - Chefe de Licitações;

III - Agente de Controle Interno;

IV - Ouvidor;

V - Encarregado de Dados;

VI - Chefe de Seção de Patrimônio.

§ 1º - A gratificação de que trata o "caput" deste artigo não se incorporará aos vencimentos dos servidores, devendo o "valor limitado no caput", reajustado anualmente conforme índice da revisão geral anual.

§ 2º - A concessão das gratificações será formalizada através de Portaria emitida pela Presidência da Câmara Municipal."

Art. 2º - Ficam incluídas, como anexo desta Lei, as descrições detalhadas das atribuições dos cargos relacionados no artigo anterior, conforme especificado no Anexo I.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 24/01/2025, revogadas as Leis Municipais n° 1856/2022 e n° 1878/2022.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ilha Comprida, 11 de fevereiro de 2025.

MILTON CESAR PIRES
Presidente

MOZART ROBERTO SILVESTRE
1º Secretário

EMERSON GRYLLO RODRIGUES
2º Secretário

ANEXO I

Equipe de Apoio em Licitações

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Responsável por apoiar os processos de licitação, desde a preparação da documentação até o acompanhamento da execução dos contratos resultantes, garantindo o cumprimento das normas legais e dos procedimentos estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- Prestar suporte na análise de propostas e documentação dos licitantes, assegurando o cumprimento das exigências legais.
- Participar das reuniões da Comissão de Licitação, elaborando atas e registrando as deliberações.
- Acompanhar as etapas do processo licitatório, garantindo que todas as formalidades sejam cumpridas.
- Auxiliar na comunicação com os licitantes, prestando esclarecimentos e emitindo notificações quando necessário.
- Colaborar na elaboração de relatórios sobre o andamento dos processos de licitação, informando o gestor sobre eventuais problemas ou atrasos.
- Manter organizada a documentação referente aos processos de licitação, assegurando o fácil acesso e consulta quando necessário.

Chefe de Licitações

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: Responsável por todas as ações do setor de licitações, coordenando os processos de licitação e liderando a Equipe de Apoio em Licitações, garantindo que os procedimentos ocorram de acordo com as normas legais e dentro dos prazos estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas aos processos de licitação da Câmara Municipal.
- Liderar a Equipe de Apoio em Licitações, orientando e distribuindo tarefas para garantir a eficiência dos processos.
- Analisar os editais e demais documentos necessários para a abertura dos processos licitatórios, assegurando a conformidade com as normas legais.
- Analisar e validar as propostas e a documentação dos licitantes, tomando decisões quanto à habilitação e seleção, conforme critérios estabelecidos.
- Presidir as reuniões da Comissão de Licitação, assegurando que todos os trâmites sejam devidamente registrados e documentados.
- Emitir relatórios periódicos sobre o andamento dos processos licitatórios e os resultados obtidos, mantendo a Presidência informada.
- Identificar e propor melhorias nos procedimentos de licitação, visando à otimização dos processos e à conformidade com a legislação vigente.
- Representar o setor de licitações junto a outros órgãos e fornecedores, quando necessário, para esclarecimentos e resolução de problemas.
- Alimentar e atualizar o sistema AUDESP com todas as informações necessárias, garantindo a precisão e a tempestividade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Agente de Controle Interno

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: Responsável pelo controle interno das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, garantindo a conformidade com as normativas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a alimentação do sistema AUDESP.

Descrição Detalhada:

- Manter organizada a documentação referente aos processos de licitação, assegurando o fácil acesso e consulta quando necessário.
- Realizar o controle interno das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, assegurando a conformidade com as normas e regulamentações vigentes.
- Controlar os envios para o sistema AUDESP quanto a alimentação e atualização do sistema AUDESP com todas as informações necessárias, garantindo a precisão e a tempestividade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Acompanhar e fiscalizar os procedimentos administrativos e financeiros, verificando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Elaborar relatórios periódicos de controle interno, apresentando os resultados e apontando eventuais não conformidades ou áreas que necessitem de melhoria.
- Prestar suporte técnico aos demais setores da Câmara Municipal, orientando quanto às melhores práticas de controle e conformidade.
- Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo as informações e documentos solicitados.
- Identificar riscos e propor medidas corretivas para assegurar a conformidade e eficiência das atividades administrativas e financeiras.
- Representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário, para prestar esclarecimentos e atender a solicitações relacionadas ao controle interno.

Ouvidor

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: Responsável por promover a transparência e fortalecer o canal de comunicação entre a população e a Câmara Municipal, garantindo que todas as manifestações dos cidadãos sejam registradas, analisadas e respondidas de forma adequada.

Descrição Detalhada:

- Receber, registrar e analisar as manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões e elogios.
- Promover a transparência nas atividades da Câmara Municipal, assegurando que as informações de interesse público estejam acessíveis e compreensíveis para a população.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, identificando pontos críticos e sugerindo melhorias nos processos administrativos.
- Encaminhar as demandas recebidas aos setores responsáveis, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno adequado ao cidadão.
- Propor ações para melhorar a comunicação entre a Câmara Municipal e a sociedade, visando ao fortalecimento da confiança pública.
- Colaborar na implementação de mecanismos de transparência e participação social, como audiências públicas e consultas populares.
- Monitorar os prazos para resposta às manifestações, assegurando que sejam atendidos em tempo hábil e com qualidade.
- Representar a Ouvidoria junto a outras instituições e órgãos públicos, quando necessário, para tratar de questões relacionadas à transparência e ao atendimento das demandas da população.

Encarregado de Dados

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Responsável pelas ações referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como pela comunicação com a Prefeitura Municipal de Ilha Comprida para as publicações da Câmara no Diário Oficial Eletrônico Municipal.

Descrição Detalhada:

- Garantir a conformidade das atividades da Câmara Municipal com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), monitorando e orientando quanto às melhores práticas de proteção de dados.
- Manter registros das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pela Câmara, assegurando a conformidade com as exigências da LGPD.
- Implementar e revisar políticas e procedimentos internos relacionados à proteção de dados, promovendo a conscientização e o treinamento dos servidores da Câmara sobre a LGPD.
- Atuar como ponto de contato entre a Câmara Municipal, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e os titulares de dados, para questões relacionadas ao tratamento de dados pessoais.
- Acompanhar e orientar os setores da Câmara quanto ao cumprimento das políticas de proteção de dados, garantindo que as práticas adotadas estejam em conformidade com a LGPD.
- Verificar incidentes de segurança relacionados a dados pessoais e coordenar ações corretivas para mitigar riscos e prevenir recorrências.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o cumprimento da LGPD, identificando pontos de melhoria e propondo ajustes nos processos de tratamento de dados.
- Assegurar que todas as publicações da Câmara no Diário Oficial Eletrônico Municipal estejam em conformidade com as normativas de transparência e proteção de dados.
- Monitorar e garantir a atualização constante dos registros de operações de tratamento de dados pessoais.

- Identificar possíveis riscos e vulnerabilidades no tratamento de dados pessoais, propondo soluções e ações preventivas para garantir a integridade e segurança das informações.
- Representar a Câmara Municipal em eventos e treinamentos relacionados à proteção de dados pessoais, buscando atualizações e melhorias contínuas nas práticas de proteção de dados.
- Coordenar o atendimento de solicitações de titulares de dados, garantindo que seus direitos sejam respeitados e atendidos conforme previsto na LGPD.
- Realizar a comunicação com a Prefeitura Municipal de Ilha Comprida para as publicações da Câmara no Diário Oficial Eletrônico Municipal, garantindo a precisão e a conformidade das informações divulgadas.
- Colaborar com as equipes da Câmara para assegurar que o tratamento de dados pessoais seja realizado de acordo com a legislação vigente, promovendo boas práticas de segurança e transparência.

Chefe de Seção de Patrimônio

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Responsável por gerenciar as atividades relacionadas ao patrimônio da Câmara Municipal de Ilha Comprida, garantindo a preservação, controle e movimentação dos bens patrimoniais, bem como a manutenção adequada dos equipamentos e veículos.

Descrição Detalhada:

- Identificar e solicitar obras e instalações necessárias para a boa conservação da Câmara Municipal de Ilha Comprida como patrimônio público.
- Solicitar reformas e adaptações à Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida, conforme as necessidades identificadas para a conservação da estrutura predial da Câmara, como patrimônio público.
- Inspecionar periodicamente as condições de funcionamento dos equipamentos da Câmara, podendo solicitar reparos ou substituições quando necessário.
- Inspecionar equipamentos e dispositivos hidráulicos, elétricos e de segurança contra incêndio, promovendo a instalação, manutenção e reparo desses dispositivos, providências que possam comprometer a conservação do prédio da Câmara como patrimônio público.
- Controlar a movimentação de materiais permanentes, equipamentos e a numeração de tombo, garantindo a atualização e a precisão dos registros patrimoniais.
- Registrar cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes ou equipamentos, mantendo os registros organizados e atualizados.
- Emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os termos de responsabilidade referentes aos bens patrimoniais.
- Elaborar inventários físico-financeiros dos bens patrimoniais, assegurando a correta contabilização e controle dos ativos da Câmara.
- Solicitar à Presidência autorização para proceder à baixa de materiais permanentes que não estejam mais em condições de uso.

- Controlar a entrada e saída de materiais permanentes, garantindo que todos os movimentos sejam devidamente registrados.
- Promover o registro e o licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, assegurando a conformidade com as normativas legais.
- Controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos de despesas e assegurando a eficiência no uso dos recursos públicos.
- Executar outras funções correlatas que sejam atribuídas pela Secretaria Geral, de acordo com as necessidades do setor.

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

GRATIFICAÇÃO / FOLHA DE PAGAMENTO

Tabela 1 - Gratificações 2024

GRATIFICAÇÕES 2024	
DOTAÇÃO FOLHA DE PAGTO.	R$ 2.500.000,00
GRATIFICAÇÕES (PAGAS)	**R$ 88.713,48**
SALDO - FOPAG	R$ 2.411.286,52
PERCENTUAL GRAT./ORÇAMENTO	3,55%

Tabela 2 – Gratificações 2025 – Lei atual 1114/13

GRATIFICAÇÕES 2025 – LEI ATUAL 1114/13	
DOTAÇÃO FOLHA DE PAGTO.	R$ 2.700.000,00
GRATIFICAÇÕES (PREVISÃO)	**R$ 94.533,12**
SALDO - FOPAG	R$ 2.605.466,88
PERCENTUAL GRAT./ORÇAMENTO	3,50%

Tabela 3 - Gratificações 2025 - Projeto de Lei 20/2025

GRATIFICAÇÕES 2025 – PROJETO DE LEI 20/2025	
DOTAÇÃO FOLHA DE PAGTO.	R$ 2.700.000,00
GRATIFICAÇÕES (PREVISÃO)	**R$ 104.903,04**
SALDO - FOPAG	R$ 2.595.096,96
PERCENTUAL GRAT./ORÇAMENTO	3,89%

GRÁFICOS

Figura 1 – gratificações 2024



Figura 2 – gratificações 2025 – Lei atual (1114/13)

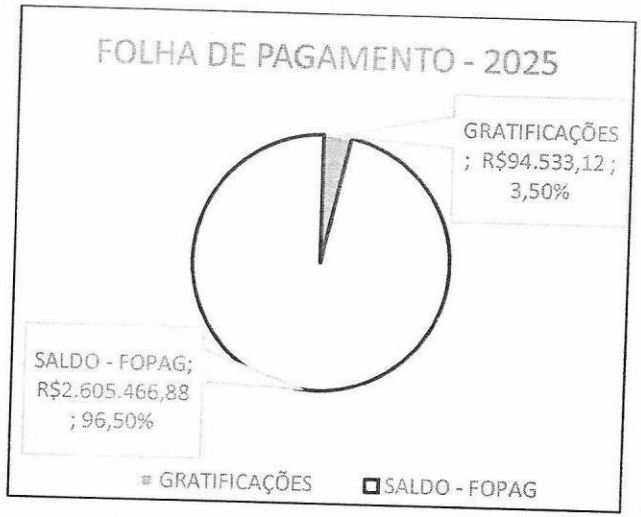

Figura 3 – Gratificações – PL 20/2025



FUNÇÕES GRATIFICADAS

2024 - LEI 1114/13 (ATUAL)				
NOME	FUNÇÃO	GRAT. (%)	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
PAULO CESAR SOUZA FLOR	CONTROLADOR INTERNO	45	1.418,76	17.025,12
SIDNEY BRAZ DE OLIVEIRA	ENCARREGADO DE DADOS	50	1.576,40	18.916,80
EDUARDO FREITAS DIAS PINTO	AGENTE DE COMPRAS	45	1.234,81	14.817,72
JOSIAS FERNANDES DE A. RIBEIRO	OUVIDOR	15	1.353,71	16.244,52
DIÓGENES CORRÊA D. FILHO	CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	40	1.068,64	12.823,68
SANDRA PORTELLA	EQUIPE DE APOIO	30	740,47	8.885,64
TOTAL			**7.392,79**	**88.713,48**

2025 - LEI 1114/13 (ATUAL)				
NOME	FUNÇÃO	GRAT. (%)	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
PAULO CESAR SOUZA FLOR	CONTROLADOR INTERNO	45	1.516,00	18.192,00
SIDNEY BRAZ DE OLIVEIRA	ENCARREGADO DE DADOS	50	1.684,62	20.215,44
EDUARDO FREITAS DIAS PINTO	AGENTE DE COMPRAS	45	1.319,58	15.834,96
JOSIAS FERNANDES DE A. RIBEIRO	OUVIDOR	15	1.446,65	17.359,80
DIÓGENES CORRÊA D. FILHO	CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	40	1.119,61	13.435,32
SANDRA PORTELLA	EQUIPE DE APOIO	30	791,30	9.495,60
TOTAL			**7.877,76**	**94.533,12**

ORÇAMENTO DE 2025 - PROJETO DE LEI 20/2025*				
NOME	FUNÇÃO	GRAT. (%)	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
PAULO CESAR SOUZA FLOR	CONTROLADOR INTERNO	50	1.600,00	19.200,00
SIDNEY BRAZ DE OLIVEIRA	ENCARREGADO DE DADOS	50	1.600,00	19.200,00
EDUARDO FREITAS DIAS PINTO	AGENTE DE COMPRAS	50	1.372,01	16.464,12
JOSIAS FERNANDES DE A. RIBEIRO	OUVIDOR	50	1.600,00	19.200,00
DIÓGENES CORRÊA D. FILHO	CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	50	1.335,80	16.029,60
SANDRA PORTELLA	EQUIPE DE APOIO	50	1.234,11	14.809,32
TOTAL			**8.741,92**	**104.903,04**

***O PL 20/2025 EQUIPARA AS GRATIFICAÇÕES A 50%, LIMITADAS AO VALOR DE R$ 1.600,00.**