PROJETO DE LEI CM Nº 69/2017

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 4.780, DE 28 DE JUNHO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º O caput do artigo 8º da Lei Municipal nº 4.780/2012 e alterações passa a contar com a seguinte redação, revogando-se os seus incisos:

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo observará o disposto nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Os Anexos I, II, e IV da Lei Municipal nº 4.780/2012 e alterações passa a contar com a seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	*QUANTIDADE*	*REFERÊNCIA*	*JORNADA SEMANAL*
Secretário Legislativo	*01*	*C.M. 6*	*30 horas*
Secretário Administrativo e Financeiro	*01*		

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	*QUANTIDADE*	*REFERÊNCIA*	*JORNADA SEMANAL*
Procurador Legislativo	*01*	*C.M.5*	*30 horas*
Contador	*01*	*C.M.4*	
Analista Legislativo	*02*	*C.M.3*	*35 horas*
Analista em Tecnologia da Informação	*01*	*C.M.2*	*20 horas*
Técnico Legislativo	*03*	*C.M. 2*	*35 horas*
Agente de Serviços	*02*	*C.M.1*	

(...)

ANEXO IV
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES – CARGOS E FUNÇÕES

1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

PROCURADOR LEGISLATIVO
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em nível superior de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Requisito(s): *Registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, seção de São Paulo, e comprovação de 02 (dois) anos de prática jurídica.*
Atribuições: *Representa a Câmara Municipal de Garça, independentemente de procuração, em todos os processos judiciais em que a Edilidade for parte ou interessada, em qualquer instância ou tribunal; Recebe citações, desiste, reconhece pedidos, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais e procedimentos administrativos de interesse do Poder Legislativo; Oficia durante o andamento dos feitos judiciais e administrativos, propondo recursos inerentes ao processo, desde que a interposição se mostre conveniente e oportuna; Atua nos processos e representações originários do Tribunal de Contas, em defesa da Câmara Municipal; Exerce a função de consultoria jurídica da Mesa Diretora, Presidência e*

comissões legislativas, assistindo no controle da legalidade de seus atos; Examina contratos administrativos, termos aditivos, minutas de editais de licitação, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos; Propõe a edição de enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência dos Tribunais; Atua no acompanhamento e instrução de sindicâncias e processos administrativos em geral; Executa as atividades institucionais da Procuradoria Legislativa; Conduz veículo oficial, se necessário, objetivando sua capacitação e o desempenho de suas atribuições jurídicas. Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

CONTADOR
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Requisito(s): *Registro profissional junto ao Conselho de Contabilidade.*
Atribuições: *Promove as atividades relativas à Contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial; Emite e liquida empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais; Elabora balancetes e prestação de contas; Executa o controle das verbas orçamentárias do Legislativo; Solicita, sempre que necessário, a abertura de créditos adicionais; Requisita e controla o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como das aplicações financeiras; Procede ao controle patrimonial e de almoxarifado; Assina cheques juntamente com o Presidente da Câmara; Executa os serviços de tesouraria e controle de movimentação das contas bancárias, bem como o preparo da folha de pagamento e o controle de pessoal; Assessora nos procedimentos licitatórios, quando necessário; Elabora relatórios exigidos pela LC nº 101/00, Lei Federal nº 4.320/64 e Secretaria do Tesouro Nacional; Gera e envia dados relativos ao projeto AUDESP e demais exigências emanadas do Tribunal de Contas do Estado; Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinados pela Presidência; Assessora as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando solicitado; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

ANALISTA LEGISLATIVO
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Atribuições: *Realiza atividades de nível superior, a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal; Procede ao planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, licitações, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como ao desenvolvimento do processo legislativo; Elabora pareceres e estudos técnicos, expede informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; Assiste os responsáveis pelos órgãos da Câmara Municipal na execução de tarefas de elevado grau de complexidade; Organiza o fluxo de tramitação de documentos relativos às atividades legislativas e administrativas; Supervisiona tecnicamente os serviços de servidores designados como auxiliares; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Requisito(s): *Experiência profissional de 02 (dois) anos em desenvolvimento de sistemas de informática.*
Atribuições: *Executa atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação e manutenção de programas e sistemas de informática; Identifica as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; Realiza procedimentos para instalação e/ou migração de base de dados, além de definir dados a serem coletados para teste de sistemas; Efetua os procedimentos de backup, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados; Presta suporte técnico e treinamento a usuários; Elabora páginas para internet e intranet; Identifica as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; Executa a instalação, configuração e manutenção em softwares e equipamento de informática; Elabora pareceres técnicos; Propõe especificações para subsidiar a aquisição de softwares e equipamentos de informática, quando necessário; Acompanha serviços de terceiros; Redige, digita e confere expedientes diversos; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso*

necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

TÉCNICO LEGISLATIVO
Escolaridade: *Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Atribuições: *Executa atividades de nível intermediário de suporte técnico inerentes às diversas atividades da Edilidade, inclusive durantes as sessões ou reuniões camarárias, prestando suporte aos demais agentes de grau superior; Realiza o processamento de expedientes administrativos e legislativos, a redação de minutas e o levantamento de dados para a instrução de processos diversos; Procede à emissão de relatórios, certidões, declarações e informações em diversos expedientes; Executa a distribuição e controle de materiais, a elaboração e conferência de cálculos diversos, o protocolo, a digitação, revisão, reprodução, expedição, digitalização e arquivamento de documentos e correspondências, bem como a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados da Casa; Auxilia nos expedientes institucionais da Câmara Municipal, comunicando-se com os vereadores e demais autoridades, pessoalmente ou por telefone; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

AGENTE DE SERVIÇOS
Escolaridade: *Certificado de conclusão ou diploma do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Atribuições: *Executa serviços básicos de apoio operacional, como zeladoria, copa e limpeza; Encaminha documentos e correspondências aos vereadores e a terceiros; Executa serviço postal, bancário, xerografia e de compras; Auxilia nos serviços de protocolo, fichário, arquivo e controle patrimonial; Presta apoio operacional à realização das sessão ou reunião da Câmara Municipal, quando necessário; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

SECRETÁRIO LEGISLATIVO
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Atribuições: *Elabora diretrizes visando o planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos e rotinas no âmbito de competência da Secretaria Legislativa; Coordena os serviços legislativos da Câmara Municipal de Garça, prestando o devido assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos demais vereadores; Assessora o Presidente da Câmara nos trabalhos durante as sessões e reuniões camarárias; Supervisiona o controle de prazos regimentais, além de outros expedientes de interesse da Casa; Gerencia o expediente e distribui trabalhos aos servidores lotados na Secretaria Legislativa; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Atribuições: *Elabora diretrizes visando o planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos e rotinas no âmbito de competência da Secretaria Administrativa e Financeira; Coordena os serviços administrativos da Câmara Municipal de Garça, prestando o devido assessoramento à Presidência; Supervisiona o controle de prazos administrativos, além de outros expedientes de interesse da Casa; Supervisiona o controle patrimonial e os serviços financeiros e contábeis, respondendo pelo expediente nos casos de impossibilidade do servidor responsável; Coordena os serviços de comunicação institucional do Poder Legislativo, bem como os serviços de informática e sistemas de informação; Gerencia o expediente e distribui trabalhos aos servidores lotados na Secretaria Administrativa e Financeira; Dirige os serviços pertinentes à competência da Secretaria Administrativa e Financeira; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

3 – FUNÇÕES GRATIFICADAS:

ENCARREGADO DE MÍDIAS, SOM E IMAGEM
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Requisito(s): *Ser titular de cargo efetivo.*
Atribuições: *Assessora na manutenção de informações e notícias sobre a Câmara Municipal em páginas oficiais na internet; Coordena a operação dos equipamentos de áudio e vídeo, a fim de se garantir a gravação e transmissão dos eventos legislativos; Assessora os vereadores no registro de imagens fotográficas durante as sessões camarárias; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Realiza outras atividades correlatas, inclusive fora do Município.*

Art. 3º Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos efetivos e em comissão do Poder Legislativo, observados os seguintes preceitos:

CARGOS EFETIVOS	
SITUAÇÃO ANTERIOR	**SITUAÇÃO ATUAL**
Procurador	Procurador Legislativo
Contador	Contador
Oficial Legislativo	Analista Legislativo
--	Analista em Tecnologia da Informação
Auxiliar Legislativo	Técnico Legislativo
Auxiliar de Serviços	Agente de Serviços
CARGOS EM COMISSÃO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	**SITUAÇÃO ATUAL**
Diretor Administrativo	Secretário Administrativo e Financeiro
Diretor Legislativo	Secretário Legislativo

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Garça/SP, 17 de agosto de 2017.

PEDRO SANTOS
PRESIDENTE

REGINALDO LUIZ PARENTE
VICE-PRESIDENTE

PAULO ANDRÉ FANECO
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA
ESTADO DE SÃO PAULO

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI

Senhores Vereadores:

Apresentamos à elevada deliberação de Vossas Excelências, o acostado Projeto de Lei em testilha, que busca alterar a Lei Municipal n° 4.780/2012.

Inicialmente, urge destacar que a proposta visa criar o cargo de Analista em Tecnologia da Informação nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Garça, cujo provimento se dará em caráter efetivo, através de concurso público, exigindo-se do candidato diploma de curso superior na área de informática, além de experiência profissional de 02 (dois) anos em desenvolvimento de sistemas de informática.

Além disso, propomos a adequação das atribuições e nomenclaturas dos cargos efetivos da Câmara Municipal, passando-se os cargos de Procurador, Oficial Legislativo, Auxiliar Legislativo e Auxiliar de Serviços a denominarem, respectivamente, Procurador Legislativo, Analista Legislativo, Técnico Legislativo e Agente de Serviços.

Adicionalmente, adequamos as atribuições e nomenclaturas dos cargos em comissão de Diretor Administrativo e Diretor Legislativo ao contido na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Garça, instituída pela Resolução n° 364/2016, de modo a denominá-los, respectivamente, Secretário Administrativo e Financeiro e Secretário Legislativo.

Desta feita, solicitamos especial atenção dos nobres Vereadores para aprovação do Projeto de Lei ora apresentado.

S. Sessões, 17 de agosto de 2017.

PEDRO SANTOS
PRESIDENTE

REGINALDO LUIZ PARENTE
VICE-PRESIDENTE

PAULO ANDRÉ FANECO
2° SECRETÁRIO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 69/2017. PARECER Nº 82/2017

Relatório

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Garça apresenta para a apreciação da casa o incluso Projeto de Lei n. 69/2017. O projeto visa criar o cargo de Analista em Tecnologia da Informação nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Garça, cujo provimento se dará em caráter efetivo, através de concurso público, exigindo-se do candidato diploma de curso superior na área de informática, além de experiência profissional de 02 (dois) anos em desenvolvimento de sistemas de informática.

Além disso, busca-se adequar as atribuições e nomenclaturas dos cargos efetivos da Câmara Municipal, passando-se os cargos de Procurador, Oficial Legislativo, Auxiliar Legislativo e Auxiliar de Serviços a denominarem, respectivamente, Procurador Legislativo, Analista Legislativo, Técnico Legislativo e Agente de Serviços. Adicionalmente, as atribuições e nomenclaturas dos cargos em comissão de Diretor Administrativo e Diretor Legislativo ao contido na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Garça, instituída pela Resolução n° 364/2016, de modo a denominá-los, respectivamente, Secretário Administrativo e Financeiro e Secretário Legislativo.

A proposta foi encaminhada, nos termos regimentais, a esta Comissão de Constituição, Justiça e Redação para análise de seus aspectos constitucional, legal e jurídico.

O Presidente avocou a relatoria para exarar parecer do voto vencedor.

É o relatório.

Voto do Relator

Quanto à inciativa e competência para a propositura do Projeto, atende aos requisitos formais e materiais de legalidade e constitucionalidade.

Isso posto, voto pela legalidade e constitucionalidade da matéria.

É o Parecer.

Wagner Luiz Ferreira
Presidente

Conclusão da Comissão

Ante o exposto, tendo em vista as considerações expendidas pelo relator, acompanhamos seu voto pela legalidade e constitucionalidade do Projeto.

S. das Comissões, 13 de setembro de 2017.

Paulo André Faneco
Membro

Rafael Frabetti
Membro

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTABILIDADE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PROJETO DE LEI Nº 69/2017 - PARECER Nº 43/2017

Relatório

Chega para apreciação desta Comissão o Projeto de Lei nº 69/2017, de autoria da Mesa Diretora da Câmara.

O projeto objetiva: (a) criar o cargo de Analista em Tecnologia da Informação nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Garça, cujo provimento se dará em caráter efetivo, através de concurso público, exigindo-se do candidato diploma de curso superior na área de informática, além de experiência profissional de 02 (dois) anos em desenvolvimento de sistemas de informática; (b) adequar as atribuições e nomenclaturas dos cargos efetivos da Câmara Municipal, passando-se os cargos de Procurador, Oficial Legislativo, Auxiliar Legislativo e Auxiliar de Serviços a denominarem, respectivamente, Procurador Legislativo, Analista Legislativo, Técnico Legislativo e Agente de Serviços; (c) adequar as atribuições e nomenclaturas dos cargos em comissão de Diretor Administrativo e Diretor Legislativo ao contido na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Garça, instituída pela Resolução nº 364/2016, de modo a denominá-los, respectivamente, Secretário Administrativo e Financeiro e Secretário Legislativo.

No curso do Processo Legislativo a proposição passa a ser analisada sob os aspectos previstos como de competência desta Comissão no ordenamento regimental desta Casa.

O vereador Rodrigo Gutierres, na condição de presidente da Comissão, avocou a relatoria do projeto.

É o relatório.

Voto do Relator

No que tange aos aspectos de competência desta Comissão a serem analisados, o projeto encontra-se em condições de ser apreciado pelo plenário, uma vez que apresenta estimativa de impacto orçamentário/financeiro para gastos com pessoal; declaração do ordenador de despesas e adequação orçamentária (documentos anexos ao projeto).

Isto posto, nada tenho a opor ao PL 69/2017.

Rodrigo Gutierres
Presidente

Conclusão da Comissão

Ante o exposto, tendo em vista as considerações expendidas pelo relator, acompanhamos seu voto.

S. Comissões, 13 de setembro de 2017.

Rodrigo Gutierres
Presidente

Aprovado na reunião da Comissão de Orçamento, Finanças, Contabilidade, Obras e Serviços Públicos, realizada nesta data.

Marcão do Basquete
Membro

Patrícia Morato Marangão
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA
ESTADO DE SÃO PAULO

VOTAÇÃO NOMINAL

Projeto de Lei nº 69/2017, conforme dispõe o artigo 188, do Regimento Interno, foi submetido à única ***VOTAÇÃO NOMINAL*** na 33ª Sessão Ordinária, realizada em 18 de setembro de 2017 obtendo-se o resultado seguinte:

	VEREADOR	GLOBAL SIM	GLOBAL NÃO	ARTIGO POR ARTIGO SIM	ARTIGO POR ARTIGO NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
	Antonio Franco dos Santos "Bacana"	( )	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )
2	Deyse Serapião	( )	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )
3	Fábio José Polisinani	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
4	Janete Conessa	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
5	José Luiz Marques	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
6	Marcão do Basquete	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
7	Patrícia Morato Marangão	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
8	Paulo André Faneco	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
9	Rafael José Frabetti	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
10	Reginaldo Luiz Parente	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
11	Rodrigo Gutierres	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
12	Wagner Luiz Ferreira	(X)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
13	***Pedro Santos***	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

RESULTADO

( ) APROVADO POR:	( ) REJEITADO POR:
( ) UNANIMIDADE	( ) UNANIMIDADE
( ) MAIORIA DE VOTOS	( ) MAIORIA DE VOTOS
	( ) INSUFICIÊNCIA DE VOTOS

S. Sessões, 18 de setembro de 2017

- Secretário -

QUÓRUM DE APROVAÇÃO:

(X) Maioria Simples. ( ) Maioria Absoluta. ( ) Maioria Qualificada.

CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Ofício nº 0309/2017

Garça, 19 de setembro de 2017

Senhor Prefeito:

Atendendo ao que dispõe o artigo 61, da Lei Orgânica Municipal, encaminho a Vossa Excelência, para sanção, os seguintes **Autógrafos**, resultantes da aprovação de seus respectivos projetos de lei, na 33ª Sessão Ordinária de 2017, realizada no dia 18 de setembro de 2017.

Autógrafo nº 056/2017 (Projeto de Lei nº CM 068/2017 – PM 46/2017);
Autógrafo nº 057/2017 (Projeto de Lei nº CM 069/2017); e
Autógrafo nº 058/2017 (Projeto de Lei nº CM 076/2017).

Atenciosamente,

CÁSSIA MIUKI DIAS BARIANI
Auxiliar Legislativo

Exmo. Sr.
JOÃO CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Garça
N E S T A

Rua Barão do Rio Branco, 127/131 - Centro - CEP 17400-000 - Garça - SP
Telefone/Fax: (14) 3471-0950 / (14) 3471-1308
Site: www.cmgarca.sp.gov.br / email: camara@cmgarca.sp.gov.br

comissões legislativas, assistindo no controle da legalidade de seus atos; Examina contratos administrativos, termos aditivos, minutas de editais de licitação, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos; Propõe a edição de enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência dos Tribunais; Atua no acompanhamento e instrução de sindicâncias e processos administrativos em geral; Executa as atividades institucionais da Procuradoria Legislativa; Conduz veículo oficial, se necessário, objetivando sua capacitação e o desempenho de suas atribuições jurídicas. Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

CONTADOR
Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Requisito(s): Registro profissional junto ao Conselho de Contabilidade.
Atribuições: Promove as atividades relativas a Contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial; Emite e liquida empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais; Elabora balancetes e prestação de contas; Executa o controle das verbas orçamentárias do Legislativo; Solicita, sempre que necessário, a abertura de créditos adicionais; Requisita e controla o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como das aplicações financeiras; Procede ao controle patrimonial e de almoxarifado; Assina cheques juntamente com o Presidente da Câmara; Executa os serviços de tesouraria e controle de movimentação das contas bancárias, bem como o preparo da folha de pagamento e o controle de pessoal; Assessora nos procedimentos licitatórios, quando necessário; Elabora relatórios exigidos pela LC nº 101 00, Lei Federal n 4.320/64 e Secretaria do Tesouro Nacional; Gera e envia dados relativos ao projeto AUDESP e demais exigências emanadas do Tribunal de Contas do Estado; Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinados pela Presidência; Assessora as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando solicitado; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

ANALISTA LEGISLATIVO
Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições: Realiza atividades de nível superior, a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal; Procede ao planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, licitações, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como ao desenvolvimento do processo legislativo; Elabora pareceres e estudos técnicos, expede informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; Assiste os responsáveis pelos órgãos da Câmara Municipal na execução de tarefas de elevado grau de complexidade; Organiza o fluxo de tramitação de documentos relativos às atividades legislativas e administrativas; Supervisiona tecnicamente os serviços de servidores designados como auxiliares; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Requisito(s): Experiência profissional de 02 (dois) anos em desenvolvimento de sistemas de informática.
Atribuições: Executa atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação e manutenção de programas e sistemas de informática; Identifica as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; Realiza procedimentos para instalação e ou migração de base de dados, além de definir dados a serem coletados para teste de sistemas; Efetua os procedimentos de backup, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados; Presta suporte técnico e treinamento a usuários; Elabora páginas para internet e intranet; Identifica as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; Executa a instalação, configuração e manutenção em softwares e equipamento de informática; Elabora pareceres técnicos; Propõe especificações para subsidiar a aquisição de softwares

Financeira; Dirige os serviços pertinentes à competência da Secretaria Administrativa e Financeira; Conduz veiculo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

3 – FUNÇÕES GRATIFICADAS:

ENCARREGADO DE MÍDIAS, SOM E IMAGEM
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Requisito(s): *Ser titular de cargo efetivo.*
Atribuições: *Assessora na manutenção de informações e noticias sobre a Câmara Municipal em páginas oficiais na internet; Coordena a operação dos equipamentos de áudio e vídeo, a fim de se garantir a gravação e transmissão dos eventos legislativos; Assessora os vereadores no registro de imagens fotográficas durante as sessões camarárias; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Realiza outras atividades correlatas, inclusive fora do Município.*

Art. 3º Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos efetivos e em comissão do Poder Legislativo, observados os seguintes preceitos:

CARGOS EFETIVOS	
SITUAÇÃO ANTERIOR	**SITUAÇÃO ATUAL**
Procurador	Procurador Legislativo
Contador	Contador
Oficial Legislativo	Analista Legislativo
--	Analista em Tecnologia da Informação
Auxiliar Legislativo	Técnico Legislativo
Auxiliar de Serviços	Agente de Serviços
CARGOS EM COMISSÃO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	**SITUAÇÃO ATUAL**
Diretor Administrativo	Secretário Administrativo e Financeiro
Diretor Legislativo	Secretário Legislativo

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Garça, 19 de setembro de 2017.

Pedro Santos
Presidente

Antônio Franco dos Santos "Bacana"
1º Secretário

Registrado e Publicado na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Garça, na data supra.

Alexandre de Araújo Lamattina
Diretor Legislativo

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE GARÇA

Publicação amparada na Lei Municipal 4.931/2014
Ano IV – Número 743 – Garça, 04 de outubro de 2017

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

LEIS

LEI Nº 5.160/2017
(De autoria dos vereadores Paulo André Faneco, Pedro Santos e Reginaldo Luiz Parente)

ALTERA A LEI MUNICIPAL N° 4.780, DE 28 DE JUNHO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º O caput do artigo 8º da Lei Municipal n° 4.780/2012 e alterações passa a contar com a seguinte redação, revogando-se os seus incisos:

***Art. 8º** A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo observará o disposto nos Anexos I e II desta Lei.*

Art. 2º Os Anexos I, II, e IV da Lei Municipal n° 4.780/2012 e alterações passa a contar com a seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
Secretário Legislativo	*01*	*C.M. 6*	*30 horas*
Secretário Administrativo e Financeiro	*01*		

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
Procurador Legislativo	*01*	*C.M.5*	*30 horas*
Contador	*01*	*C.M.4*	
Analista Legislativo	*02*	*C.M.3*	*35 horas*
Analista em Tecnologia da Informação	*01*	*C.M.2*	*20 horas*
Técnico Legislativo	*03*	*C.M. 2*	*35 horas*
Agente de Serviços	*02*	*C.M.1*	

(...)

ANEXO IV
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES – CARGOS E FUNÇÕES

1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

PROCURADOR LEGISLATIVO

Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em nível superior de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Requisito(s): *Registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, seção de São Paulo, e comprovação de 02 (dois) anos de prática jurídica.*
Atribuições: *Representa a Câmara Municipal de Garça, independentemente de procuração, em todos os processos judiciais em que a Edilidade for parte ou interessada, em qualquer instância ou tribunal; Recebe citações, desiste, reconhece pedidos, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais e procedimentos administrativos de interesse do Poder Legislativo; Oficia durante o andamento dos feitos judiciais e administrativos, propondo recursos inerentes ao processo, desde que a interposição se mostre conveniente e oportuna; Atua nos processos e representações originários do Tribunal de Contas, em defesa da Câmara Municipal; Exerce a função de consultoria jurídica da Mesa Diretora, Presidência e comissões legislativas, assistindo no controle da legalidade de seus atos; Examina contratos administrativos, termos aditivos, minutas de editais de licitação, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos; Propõe a edição de enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência dos Tribunais; Atua no acompanhamento e instrução de sindicâncias e processos administrativos em geral; Executa as atividades institucionais da Procuradoria Legislativa; Conduz veículo oficial, se necessário, objetivando sua capacitação e o desempenho de suas atribuições jurídicas. Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

CONTADOR
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Requisito(s): *Registro profissional junto ao Conselho de Contabilidade.*
Atribuições: *Promove as atividades relativas à Contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial; Emite e liquida empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais; Elabora balancetes e prestação de contas; Executa o controle das verbas orçamentárias do Legislativo; Solicita, sempre que necessário, a abertura de créditos adicionais; Requisita e controla o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como das aplicações financeiras; Procede ao controle patrimonial e de almoxarifado; Assina cheques juntamente com o Presidente da Câmara; Executa os serviços de tesouraria e controle de movimentação das contas bancárias, bem como o preparo da folha de pagamento e o controle de pessoal; Assessora nos procedimentos licitatórios, quando necessário; Elabora relatórios exigidos pela LC nº 101/00, Lei Federal nº 4.320/64 e Secretaria do Tesouro Nacional; Gera e envia dados relativos ao projeto AUDESP e demais exigências emanadas do Tribunal de Contas do Estado; Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinados pela Presidência; Assessora as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando solicitado; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

ANALISTA LEGISLATIVO
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Atribuições: *Realiza atividades de nível superior, a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal; Procede ao planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, licitações, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como ao desenvolvimento do processo legislativo; Elabora pareceres e estudos técnicos, expede informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; Assiste os responsáveis pelos órgãos da Câmara Municipal na execução de tarefas de elevado grau de complexidade; Organiza o fluxo de tramitação de documentos relativos às atividades legislativas e administrativas; Supervisiona tecnicamente os serviços de servidores designados como auxiliares; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

EXPEDIENTE - DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE GARÇA
Lei Municipal 4.931/2014
Produção editorial – Secretaria Municipal de Informação e Comunicação
Assinado eletronicamente pelo Diretor do Departamento de Acesso à Informação da Prefeitura Municipal de Garça, conforme disposto no decreto 8.512/2017
Endereço eletrônico – www.garca.sp.gov.br/diariooficial
E-mail – arp@garca.sp.gov.br

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Requisito(s): *Experiência profissional de 02 (dois) anos em desenvolvimento de sistemas de informática.*
Atribuições: *Executa atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação e manutenção de programas e sistemas de informática; Identifica as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; Realiza procedimentos para instalação e/ou migração de base de dados, além de definir dados a serem coletados para teste de sistemas; Efetua os procedimentos de backup, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados; Presta suporte técnico e treinamento a usuários; Elabora páginas para internet e intranet; Identifica as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; Executa a instalação, configuração e manutenção em softwares e equipamento de informática; Elabora pareceres técnicos; Propõe especificações para subsidiar a aquisição de softwares e equipamentos de informática, quando necessário; Acompanha serviços de terceiros; Redige, digita e confere expedientes diversos; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

TÉCNICO LEGISLATIVO
Escolaridade: *Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Atribuições: *Executa atividades de nível intermediário de suporte técnico inerentes às diversas atividades da Edilidade, inclusive durantes as sessões ou reuniões camarárias, prestando suporte aos demais agentes de grau superior; Realiza o processamento de expedientes administrativos e legislativos, a redação de minutas e o levantamento de dados para a instrução de processos diversos; Procede à emissão de relatórios, certidões, declarações e informações em diversos expedientes; Executa a distribuição e controle de materiais, a elaboração e conferência de cálculos diversos, o protocolo, a digitação, revisão, reprodução, expedição, digitalização e arquivamento de documentos e correspondências, bem como a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados da Casa; Auxilia nos expedientes institucionais da Câmara Municipal, comunicando-se com os vereadores e demais autoridades, pessoalmente ou por telefone; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

AGENTE DE SERVIÇOS
Escolaridade: *Certificado de conclusão ou diploma do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Atribuições: *Executa serviços básicos de apoio operacional, como zeladoria, copa e limpeza; Encaminha documentos e correspondências aos vereadores e a terceiros; Executa serviço postal, bancário, xerografia e de compras; Auxilia nos serviços de protocolo, fichário, arquivo e controle patrimonial; Presta apoio operacional à realização das sessão ou reunião da Câmara Municipal, quando necessário; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

SECRETÁRIO LEGISLATIVO
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Atribuições: *Elabora diretrizes visando o planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos e rotinas no âmbito de competência da Secretaria Legislativa; Coordena os serviços legislativos da Câmara Municipal de Garça, prestando o devido assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos demais vereadores; Assessora o Presidente da Câmara nos trabalhos durante as sessões e reuniões camarárias; Supervisiona o controle de prazos regimentais, além de outros expedientes de interesse da Casa; Gerencia o expediente e distribui trabalhos aos servidores lotados na Secretaria Legislativa; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.*

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Escolaridade: *Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.*
Atribuições: *Elabora diretrizes visando o planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos e rotinas no âmbito de competência da Secretaria Administrativa e Financeira; Coordena os serviços administrativos da Câmara Municipal de Garça, prestando o devido assessoramento à Presidência; Supervisiona o controle de prazos administrativos, além de outros expedientes de interesse da Casa; Supervisiona o controle patrimonial e os serviços financeiros e contábeis, respondendo pelo expediente nos casos de impossibilidade do servidor responsável; Coordena os serviços de comunicação institucional do Poder Legislativo, bem como os serviços de informática e sistemas de informação; Gerencia o expediente e distribui trabalhos aos servidores lotados na Secretaria Administrativa e Financeira; Dirige os serviços*