



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

EMENDA Nº 03 /2022

MODIFICATIVA AO PLC 02/2022

Nos termos do artigo 112, parágrafo 5º da Resolução nº 3, de 30 de outubro de 2003 (Regimento Interno da Edilidade), **MODIFICA-SE** o Art. 9º, h, do Art. 11 e o ANEXO IV do Projeto de Lei Complementar nº 2, de 07 de abril de 2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9 Poderão ser concedidas aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, até que não haja cargo específico no Quadro de Pessoal, as seguintes gratificações de função:

- a) *Gratificação de Função de Atividades de Pessoal;*
- b) *Gratificação de Função de Tesouraria;*
- c) *Gratificação de Função de Ouvidoria;*
- d) *Gratificação de Função de Controle Interno;*
- e) *Gratificação de Função de Patrimônio;*
- f) *Gratificação de Função de Licitação.*
- g) *Gratificação de Função de Compras.*
- h) *Gratificação de Função de Encarregado de Dados Pessoais.*

“Art. 11 *O valor de cada gratificação baseia-se em percentual a ser calculado sobre o maior salário base da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto /SP (Referência V), correspondente ao nível de complexidade de cada função, conforme abaixo estabelecido:*

- a) *Gratificação de Função de Atividades de Pessoal – 20%;*
- b) *Gratificação de Função de Tesouraria – 10%;*
- c) *Gratificação de Função de Ouvidoria – 8%;*
- d) *Gratificação de Função de Controle Interno – 20%;*
- e) *Gratificação de Função de Patrimônio – 8%;*
- f) *Gratificação de Função de Licitação – 10%.*
- g) *Gratificação de Função de Compras – 10%.*
- h) *Gratificação de Função de Encarregado de Dados Pessoais – 20%.*

§ 1º *O valor recebido a título de gratificação não se incorporará aos vencimentos do servidor municipal para os efeitos legais.*

§ 2º *A Comissão de Licitação receberá gratificação apenas no mês que houver realizado Processo Licitatório.”*



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

“A N E X O IV ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ATIVIDADES DE PESSOAL

I - Controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

II - Preparar a folha de pagamento dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal, bem como os encargos e descontos autorizados;

III - Providenciar esclarecimentos, certidões e orientação sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

IV - Organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação, exoneração e demissão de funcionários;

V - Manter cadastro e prontuário do pessoal em dia;

VI - Preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

VII - Registrar e controlar a frequência diária dos servidores;

VIII - Controlar o tempo de serviço para efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

IX - Anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;

X - Elaborar o quadro de férias do pessoal;

XI - Informar os processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

XII - Dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.

TESOURARIA

I - Receber e controlar a receita transferida pela Prefeitura;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

II - Assinar com o Presidente os cheques e ordens de pagamento;

III - Efetuar depois de autorizado, o pagamento da despesa, em conformidade com os recursos disponíveis;

IV - Requisitar os talões de cheques necessários à movimentação das contas-correntes em estabelecimentos bancários;

V - Manter controle diário dos saldos das contas-correntes em estabelecimentos bancários;

VI - Preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, afixando-o em local apropriado;

VII - Movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, através de saques, depósitos, transferências e aplicações, de acordo com as normas vigentes;

VIII - Dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.

OUVIDORIA

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) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

II - Dar prosseguimento às manifestações recebidas, sejam ou não identificadas;

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;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

IV - Informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que 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.

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

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

XIV - 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;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

XV - Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;

XVI - 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.

CONTROLE INTERNO

I – Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II – Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

IV – Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

V – Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VI – Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros pagadores ou assemelhados;

VII – Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites constitucionais fiscais;

VIII – Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal;

IX – Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;

X – Verificar a forma, o momento e os limites da fixação e revisão geral dos subsídios dos agentes políticos e funcionários da Edilidade;

XI – Verificar se o gasto da Câmara Municipal está de modo centralizado, bem ainda o atendimento a Emenda Constitucional n.º. 50, de 2006;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

XII – Verificar a legalidade das Licitações e dos Contratos, bem como em relação a pessoal, tesouraria, almoxarifado, bens de caráter permanente, transparência e fundos de adiantamentos;

PATRIMÔNIO

I - Manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;

II - Proceder a escrituração do controle de materiais, discriminando quantidade e valores;

III - Registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as mudanças ocorridas em cada exercício;

IV - Fazer, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;

V - Manter o cadastro dos veículos;

VI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

LICITAÇÃO

I - Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;

II - Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;

III - Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

IV - Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 ao 37 da Lei 8.666).

V - Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;

VI - Prestar informações aos interessados;

VII - Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;

VIII - Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;

IX - Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes;

X - Analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;

XI - Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

COMPRAS

I – atuar juntamente com o gestor na elaboração do termo de referência de produtos, serviços, mercadorias e demais aquisições necessárias para o bom desenvolvimento dos serviços públicos, especificando de forma clara e detalhada a qualidade exigível, bem como as condições que devam ser observadas para atingir a maior vantagem possível;

II - Instruir, no que couber, os processos licitatórios;

III - Orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes;

IV - Orientar o gestor acerca das normas legais pertinentes ao sistema de compras, em especial de possíveis fracionamentos e, caso identificado, alertá-los sobre a necessidade de abertura de processo licitatório;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

V - Promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;

VI - Estabelecer critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar os órgãos requisitantes;

VII - Acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens;

VIII - Realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;

IX - Articular-se junto ao Setor de Contabilidade para a reserva e empenho de orçamento nos processos de compras;

X - Providenciar o seguro obrigatório e o licenciamento dos veículos, dentro do prazo legal;

XI - Propor e efetuar os contratos de seguros dos veículos da Câmara Municipal;

XII- Executar outras atribuições afins.

ENCARREGADO DE DADOS PESSOAIS

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 entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV- formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

V - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.”



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 / 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail: secretaria@camaravistaalegrealto.sp.gov.br

site: www.cmvistaalegrealto.com.br

Sala de Sessões “Antonio Aparecido Fiorani”, 05 de maio de 2022.

EDILSON RAIMUNDO DE BARROS

Vereador

ELAINE CRISTINA TURBIANI

Vereadora