



PROPOSTA DE EMENDA MODIFICATIVA Nº 1/2016

O Vereador que a esta subscreve, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do artigo 203, §1º, "d" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pilar do Sul, apresenta a presente **Emenda Modificativa** com a finalidade de modificar o **Projeto de Lei Complementar nº 1/2016**, que tem por ementa: "**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 274/2014**".

Modifique-se o texto do **Projeto de Lei Complementar nº 1/2016**, em seu artigo 12, incluindo o cargo de "Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais", da seguinte maneira:

"Artigo 12 – Exclui os cargos em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Jurídico, Diretor Legislativo e Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 274/14 e inclui no Anexo III desta mesma Lei".

E por consequência, desta modificação apresento os Anexos VI, VIII e IX alterados.

JUSTIFICATIVA
Proposta de Emenda Modificativa nº 1/2016

O Vereador signatário, no uso de suas atribuições legais e regimentais, propõe a presente **EMENDA MODIFICATIVA** ao **Projeto de Lei Complementar nº 1/2016**, com o intuito de aperfeiçoá-lo para melhor atender ao interesse público envolvido.

A modificação do texto promovida, ao estabelecer que o cargo de Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais seja incluído entre as funções gratificadas e somente possa ser exercida por funcionários de carreira da Câmara Municipal faz-se necessária, para melhor atender ao interesse público.



Câmara Municipal de Pilar do Sul

Poder Legislativo renovando e unindo forças a serviço do povo



A Câmara Municipal com o presente projeto de Lei Complementar pretende se tornar um órgão público cumpridor dos deveres da moralidade administrativa e impessoalidade, tornando os cargos de chefia como funções gratificadas a ser ocupadas somente por funcionários de carreira, e nada mais correto que tornar todas as Diretorias como funções gratificadas de funcionários efetivos.

Pelo exposto, entendo que a alteração proposta é necessária para o aperfeiçoamento do Projeto de Lei, motivo pelo qual conto com a compreensão e colaboração dos Nobres Pares para a aprovação da presente emenda.

Pilar do Sul, 24 de fevereiro de 2016.

LUIZ ANTONIO DE PROENÇA
Vereador

Câmara Municipal de Pilar do Sul
www.camarapilardosul.sp.gov.br



Protocolo N.º 0027-2016

Emenda 0001-2016

24/02/2016 16:16:53

Lucas

LUCAS



ANEXO VI

QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	VALOR
I	R\$ 3.067,23
II	R\$ 3.857,62

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (aplicável para funcionários do Quadro Efetivo)

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Chefe da Divisão Administrativa	R\$ 800,00
Chefe da Divisão Financeira	R\$ 800,00
Controlador interno	R\$ 1.500,00
Diretor Administrativo e Financeiro	25% ou R\$ 3.857,62
Diretor Jurídico	25% ou R\$ 3.857,62
Diretor Legislativo	25% ou R\$ 3.857,62
Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais	25% ou R\$ 3.857,62



ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar diretamente a Presidência, a Mesa e os Vereadores na preparação dos processos legislativos; na apresentação de propostas de projetos de lei, emendas, resoluções, indicações e requerimentos; como auxiliar a Presidência, a Mesa e os Vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes; recepção de pessoas; divulgação de esclarecimentos públicos referentes aos planos de trabalhos da Câmara; pauta da agenda da Presidência; contato com autoridades; dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades segundo as diretrizes estabelecidas pelo Presidente; assessorar o Presidente e a Diretoria de Administração e Finanças em suas decisões, nos assuntos correlatos ou naqueles que lhes forem atribuídos, notadamente na organização e apoio das áreas de comunicação social, realização de eventos institucionais; programar a execução de projetos e atividades atribuídos pelo Presidente dentro dos padrões de eficiência e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos, dentre eles, organizar reuniões, audiências públicas, visitas oficiais e palestras; redigir ofícios, resoluções e indicações a pedido do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores; atender a convocação do Presidente, da Mesa e das Comissões; elaborar, quando solicitado, relatórios ao Presidente sobre as atividades desenvolvidas no exercício de suas atribuições; exercer outras atividades correlatas.



ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES: apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar as Diretorias e Presidência nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à formalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a forma concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal, ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivo e metas espelhadas nessas normas; manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e formalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno; manifestar através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; alertar formalmente a quem de direito para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno; verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis; acompanhar a execução dos programas orçamentários; constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios



contábeis; verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara.

FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES: administrar os serviços referentes ao protocolo-geral; providenciar a aquisição de equipamentos e programas de informática dos diversos órgãos da Câmara de Vereadores, mantendo a sua uniformização; dirigir o exame de questões relativas a direitos e deveres dos empregados, solicitando orientação e pareceres do órgão competente; supervisionar a lavratura de minutas de atos relativos à nomeação, exoneração e desenvolvimento nas carreiras dos empregados da Câmara de Vereadores; prover com informações relativas à sua área os programas, planos e projetos desenvolvidos na Câmara de Vereadores; controlar a conservação e manutenção do prédio e de todos os equipamentos, móveis, utensílios e utilitários da Câmara de Vereadores; supervisionar as atividades relativas ao arquivo, limpeza, copa, telefonia, recepção e garagem, fazendo cumprir as normas estabelecidas; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades; supervisionar as atividades relativas à contabilidade, tesouraria, compras e licitações; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; efetuar a conferência e a classificação dos documentos referentes às Receitas e Despesas do Legislativo Municipal; elaborar a programação financeira da Câmara de Vereadores e acompanhar sua realização; acompanhar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa; acompanhar os trabalhos realizados junto a folha de pagamento e demais benefícios aos empregados da câmara; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

FUNÇÃO: DIRETOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: representar o Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, salvo para receber citação inicial; avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo; superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições da competência da Diretoria Jurídica; elaborar regimento interno da Assessoria Jurídica, que será submetido e instituído por Decreto do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores; baixar portarias e expedir instruções disciplinando as atividades da Assessoria Jurídica; prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e as demais unidades da Administração; prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Executivo Municipal, ressaltando aquelas que envolvem fatos, atos, entendimentos ou posições sobre os quais não





tenha havido prévia manifestação da Assessoria Jurídica, na salvaguarda dos interesses do comum; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimentos; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições; dirigir e coordenar os trabalhos ligados ao Controle Interno; prestar assessoria as Comissões Permanentes e Comissão de Licitação; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

FUNÇÃO: DIRETOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: orientar, controlar e desempenhar as atribuições de acompanhamento do processo legislativo e de seus respectivos prazos de deliberação; prestar assessoramento técnico à Mesa na condução dos trabalhos do Plenário; organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, assegurando suas instruções; realizar, por determinação da Mesa, os estudos necessários à solução de questões de ordem; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente ou pelos Vereadores, relativos ao andamento das proposições; publicar os atos e demais matérias relacionados com as atividades legislativas e parlamentares; planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas às Comissões, os trabalhos parlamentares realizados nas sessões e reuniões do Plenário das Comissões; elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas; prestar assessoramento técnico às Comissões e aos Vereadores; organizar eventos e solenidades; planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem por meio de veículos multimídia, tais como televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

FUNÇÃO: DIRETOR DE GABINETE E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES: assessorar diretamente a Presidência da Câmara de Vereadores na coordenação da sua atividade política e institucional, inclusive com os demais órgãos da estrutura organizacional; assessorar diretamente o Presidente na realização de audiências, entrevistas e reuniões políticas e institucionais, dirigindo e coordenando os trabalhos necessários; assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; organizar e coordenar a comunicação política e institucional entre a Presidência da Câmara e o Poder Executivo Municipal; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas sessões plenárias; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

