DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano II | Edição nº 274 | Página 1 de 15 | Quinta-feira, 06 de dezembro de 2018 - Departamento de Comunicação

PODER EXECUTIVO DE ALTINÓPOLIS

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

AVISO DE JULGAMENTO DE RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E UTILITÁRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ALTINÓPOLIS, SP.

RECORRENTE: D2N VEÍCULOS LTDA

RECORRIDO: SAN MARCO AUTOMÓVEIS LTDA

RESULTADO DO RECURSO: DESPROVIDO

O PREFEITO ADJUDICA A PROPOSTA DA EMPRESA SAN MARCO AUTOMÓVEIS LTDA CNPJ 25.308.164/0001-01, VENCEDORA COM O VALOR GLOBAL DE R$ 312.999,36 (TREZENTOS E DOZE MIL, NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS), BEM COMO HOMOLOGA OS ATOS PRATICADOS PELA COMISSÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO. ALTINÓPOLIS, 05 DE DEZEMBRO DE 2018. JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES – PREFEITO MUNICIPAL

PODER LEGISLATIVO DE ALTINÓPOLIS

Atos Legislativos

Atos de Mesa

ATO DA MESA DIRETORA N° 14, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a designação de Comissão Especial de Controle Patrimonial da Câmara Municipal de Altinópolis/SP e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, representada pelos seus Diretores infra-assinados, nos termos do art. 16, IV, do Regimento Interno e demais atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.,

Considerando as Portarias nº 634, de 19/11/2013 e nº 548, de 24/09/2015, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores efetivos Srta. Aline Faria de Oliveira, Contadora e Srta. Maryelle Santos Barbieri, Assistente Técnica Legislativa, para constituírem a Comissão Especial de Controle Patrimonial da Câmara Municipal de Altinópolis/SP com a finalidade de levantar, identificar, conferir e numerar os bens móveis e imóveis que formam o Patrimônio da Câmara Municipal de Altinópolis, com poderes para avaliar aqueles que pelos registros contábeis forem indispensáveis determinar o seu valor.

Art. 2º. Presidirá a Comissão a servidora Aline Faria de Oliveira, Contadora, assessorada pelo Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Altinópolis e supervisionada pelo Diretor Geral Administrativo da Câmara.

Art. 3º. Todos os atos da Comissão serão formalizados em atas e far-se-á, ao término dos trabalhos, o Inventário Patrimonial da Câmara Municipal de Altinópolis, observando-se as regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 4 º. Ao final dos trabalhos caberá a Comissão Especial de Controle Patrimonial apresentar o Relatório de Registro de Inventário Patrimonial, o qual, após devidamente analisado pelo Diretor Geral Administrativo, deverá ser encaminhado à Presidência desta Casa de Leis.

Art. 5 º. Caberá ao Diretor Geral Administrativo da Câmara a supervisão e o acompanhamento dos serviços.

Art. 6 º. A Comissão Especial de Controle Patrimonial deverá observar os prazos-limites estabelecidos pelas Portarias nº 634, de 19/11/2013 e nº 548, de 24/09/2015, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e posteriores

modificações.

Art. 7º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, notadamente o inteiro teor dos seguintes Atos da Mesa Diretora: Ato da Mesa Diretora nº 14, de 11/12/2013, Ato da Mesa Diretora nº 07, de 11/06/2014 e Ato da Mesa Diretora nº 12, de 25/09/2018.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E AFIXE-SE.

Altinópolis/SP, 05 de dezembro de 2.018.

MESA DIRETORA

Sebastião Alves Paulino

Presidente

Luiz Carlos da Silva (PM)

Vice-Presidente

Ricardo Gomes

1º Secretário

Elaine Cristina Barbosa

2ª Secretária

COMISSÃO ESPECIAL DE CONTROLE PATRIMONIAL

Aline Faria de Oliveira

Contadora

Maryelle Santos Barbieri

Assistente Técnica Legislativa

SUPERVISÃO

Roberto César Alves Leite

Diretor Geral Administrativo

Publicado, registrado e afixado na Secretaria da Câmara na data supra.

_____

Roberto César Alves Leite

Diretor Geral Administrativo

ATO DA MESA DIRETORA N° 015, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

Designação - Função Gratificada "Assessor de Controle Interno e Patrimônio".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, representada pelos seus Diretores infra-assinados, nos termos do art. 16, IV, do Regimento Interno e demais atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.,

Considerando-se o acúmulo de serviços existentes perante o Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Altinópolis-SP;

Considerando-se a constatação da disponibilidade de algumas servidoras em decorrência das atribuições de seus cargos;

Considerando-se o princípio da economicidade, diante da possibilidade de aproveitamento dos servidores efetivos já existentes no quadro de funcionários da Câmara Municipal;

Considerando-se os princípios da eficiência e eficácia do serviço público;

Considerando-se o Comunicado SDG nº 032/2012, oriundo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Considerando-se a Resolução nº 002, de 05 de dezembro de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear as servidoras ALINE FARIA DE OLIVEIRA, ocupante do cargo efetivo de Contadora, desde a data de 12/03/2007 e MARYELLE SANTOS BARBIERI, ocupante do cargo efetivo de Assistente Técnica Legislativa, desde a data de 03/01/2018, para exercer a função gratificada de "Assessor de Controle Interno e Patrimônio", nos termos da Resolução nº 002, de 05 de dezembro de 2018.

Art. 2º. Ao exercício da Função Gratificada "Assessor de Controle Interno e Patrimônio", regulamentada por este Ato, será atribuído o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o vencimento base.

Art. 3º. Além das funções exercidas em decorrência

dos respectivos cargos de provimento efetivo, referidas servidoras passam a realizar as seguintes funções:

- Assessorar no cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, comprovando a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assessorar na comprovação da legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados, exercendo o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, em conjunto autoridades da Administração Financeira do Município; assinar o Relatório de Gestão Fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados. Assessorar o dirigente do Departamento em assuntos pertinentes à sua área de competência, de forma que possibilite maior eficiência e aperfeiçoamento das tarefas, tais como: acompanhamento e execução de todas as fases da evolução patrimonial (registro, chapeamento, transferências, depreciações, e baixas), conferir na entrega dos bens se estão conforme as especificações contidas na nota fiscal, fazer inventário anual dos bens, elaborar de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; e demais atividades correlatas.

Art. 4º. As despesas com a execução deste Ato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Funcional Programática: 01.122.7005.2258.0000– Natureza Despesa: 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil, devendo ser consignada dotação suficiente para a despesa na Lei Orçamentária para o exercício seguinte.

Art. 5°. Providenciem-se as medidas necessárias para integral cumprimento das determinações contidas neste Ato, dando-se ciência ao Departamento Contábil deste Poder Legislativo.

Art. 6°. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, observando-se as disposições da Lei Complementar nº 69, de 17 de fevereiro de 2016 e da Resolução nº 002, de 05 de dezembro de 2018, e revogando-se o Ato da Mesa Diretora nº 08, de 09 de maio de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E AFIXE-SE.

Altinópolis/SP, 05 de dezembro de 2.018.

MESA DIRETORA

Sebastião Alves Paulino

Presidente

Luiz Carlos da Silva (PM)

Vice-Presidente

Ricardo Gomes

1º Secretário

Elaine Cristina Barbosa

2ª Secretária

Publicado, registrado e afixado na Secretaria da Câmara na data supra.

_____

Roberto César Alves Leite

Diretor Geral Administrativo

Emendas

EMENDA Nº. 001, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

PROJETO DE LEI Nº 58, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018 –"Dispõe sobre a realização de festas e outros eventos no Município de Altinópolis e dá outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE EMENDA:

Artigo 1º - Fica alterado o artigo 3º do PL nº 58/2018, passando a ter a seguinte redação:

"Art. 3º. Depende de prévio Alvará de Autorização, expedido pela Prefeitura Municipal, a realização de festas e outros eventos congêneres no Município de Altinópolis com capacidade de receber mais de 100 (cem) pessoas, com ou sem a venda de ingressos, não podendo frustrar

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

evento anteriormente licenciado para a mesma data, hora e local.

Parágrafo único —Dispensa-se a exigência do alvará para festas e outros eventos, mesmo com capacidade superior a 100 (cem) pessoas, nos seguintes casos:

I - de cunho familiar, religioso, cívico, científico ou educacional;

II - realizados no interior de prédios de instituições de ensino, ainda que não sejam organizados por estas;

III - competições esportivas;

IV - de promoção da saúde ou cidadania;

V - realizados em casas noturnas, boates, danceterias e similares cujas licenças e demais documentação encontrarem-se vigentes."

JUSTIFICATIVA

Referida Emenda tem como objetivo aumentar a abrangência do projeto, com vistas à garantia da segurança.

Secretaria da Câmara,

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

Altinópolis/SP, 05 de dezembro de 2018.

SEBASTIÃO ALVES PAULINO

Presidente

Publicado, registrado e afixado na Secretaria da Câmara na data supra.

Roberto César Alves Leite

Diretor Geral Administrativo

Resumo da Sessão

RESULTADO DA SESSÃO

Sessão Legislativa Ordinária: 21.11.2018 – 18h30min

Presença dos Vereadores:

Vereador	Presença
Antônio Sérgio de Carvalho	Presente
Benedito José Ribeiro Neto	Presente
Elaine Cristina Barbosa	Presente
Henrique Carlos da Silveira	Presente
José Donizete Fioravante	Presente
Luiz Carlos da Silva (Luiz Polícia)	Presente
Luiz Carlos da Silva (Carlão Du Som)	Presente
Marco Aurélio Anhezini	Presente
Renato Theodoro	Presente
Ricardo Gomes	Presente
Sebastião Alves Paulino	Presente

ORDEM DO DIA

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 17, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018 – "Fixa os valores da terra nua no Município de Altinópolis".

Resultado: APROVADO, por unanimidade.

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018 – "Cria o cargo de Diretor de Casa Abrigo, mediante alteração na Lei Complementar nº. 58, de 05 de novembro de 2015, que 'Dispõe sobre a Organização Administrativa, o Plano de Classificação de Cargos e as Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Altinópolis, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências', e dá outras providências".

Resultado: APROVADO, por unanimidade.

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 19, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018 – "Cria e altera cargos na Lei Complementar n.° 58, de 05 de novembro de 2015, que 'Dispõe sobre a Organização Administrativa, o Plano de Classificação de Cargos e as Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Altinópolis, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências', e dá outras providências".

Resultado: APROVADO, por unanimidade.

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018 – "Autoriza o Poder Executivo receber em doação área que especifica".

Resultado: APROVADO, por unanimidade.

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 21, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018 – "Autoriza o Poder Executivo Municipal a fazer Concessão de Direito Real de Uso de Área Objeto da Matrícula n.° 15.558 para fins de doação com encargos e dá outras providências".

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano II | Edição nº 274 | Página 5 de 15 | Quinta-feira, 06 de dezembro de 2018 - Departamento de Comunicação

Resultado: APROVADO, por unanimidade.

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018 – "Autoriza o Poder Executivo Municipal a fazer Concessão de Direito Real de Uso de Área Objeto da Matrícula n.° 15.559 para fins de doação com encargos e dá outras providências".

Resultado: APROVADO, por unanimidade.

- PROJETO DE LEI Nº 54, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018 – "Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$306.494,00, na dotação que especifica".

Resultado: APROVADO, por unanimidade.

- PROJETO DE LEI Nº 55, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018 – "Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 468.000,00 na dotação que especifica".

Resultado: APROVADO, por unanimidade.

- PROJETO DE LEI Nº 56, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018 –"Autoriza a regularização das transferências de lotes cedidos a terceiros e dá outras providências".

Resultado: APROVADO, por unanimidade.

Altinópolis/SP, 22 de novembro de 2018.

Sala das Sessões.

SEBASTIÃO ALVES PAULINO

Presidente

Publicado, registrado e afixado na Secretaria da Câmara na data supra.

_____

Roberto César Alves Leite

Diretor Geral Administrativo

Indicações

Exmo. Senhor

SEBASTIÃO ALVES PAULINO

DD. Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis/SP.

INDICAÇÃO Nº 24/2018

LUIZ CARLOS DA SILVA (LUIZ POLÍCIA), vereador à Câmara Municipal de Altinópolis/SP, com fundamento nos Artigos 169 e 170, ambos do Regimento Interno desta Casa de Leis, vem mui respeitosamente à presença de Vossa Excelência, apresentar indicação ao Senhor Prefeito Municipal para que, através da Secretaria competente, sejam tomadas devidas providências, visando:

A colocação de cobertura na entrada das escolas municipais que ainda não a possuem.

JUSTIFICATIVA:

Nossa cidade é reconhecida pela excelência da educação municipal, entretanto, nota-se que algumas de suas escolas e creches não possuem uma entrada adequada ao trânsito dos alunos, principalmente quando se trata de dias chuvosos que dificultam o deslocamento.

Em vista de melhorar a segurança e proteção tanto dos alunos, bem como dos professores e funcionários que precisam deslocar pelo espaço para entrarem e saírem das escolas e creches, mostra-se necessária a colocação de um toldo ou outra cobertura adequada nestes locais.

As escolas e creches em que foram verificadas a necessidade dessa adequação foram:

- Creche Monteiro Lobato;
- E.M.E.F.E.I. Alayde Figueiredo Palma Canassa;
- Escola Professora Amarilis Calil Jardim;
- Escola Ana Lúcia Felipe Penteado Ferreira;
- E.M.E.F.E.I., Ermelinda R. S. de Figueiredo;
- E.M.E.F.E.I. Padre Geraldo Trossel, bem como podendo se estender a qualquer outra em que se mostrar fundamental.

Em vista de tais explanações, solicita que seja a

presente submetida à apreciação do augusto Plenário, nos termos do Parágrafo único do art. 170 do Regimento Interno, aguardando as providências neste sentido por parte do Executivo.

Nestes termos,

Pede Deferimento.

Altinópolis/SP, 30 de novembro de 2018.

LUIZ CARLOS DA SILVA

(Luiz Polícia)

Vereador

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano II | Edição nº 274 | Página 7 de 15 | Quinta-feira, 06 de dezembro de 2018 - Departamento de Comunicação

APROVADO
DATA 04 / 12 / 18
Maryelle Santos Barbieri
Assistente Técnico Legislativo

Ilustríssimo Senhor
SEBASTIÃO ALVES PAULINO
DD. Presidente da Câmara Municipal
ALTINÓPOLIS-SP-

INDICAÇÃO nº 25 /2018.

RICARDO GOMES, Vereador à Câmara Municipal de Altinópolis, em atendimento ao disposto no Art. 169 e 170 do Regimento Interno, vem mui respeitosamente à presença de Vossa Excelência, propor a presente Indicação:

"MUDANÇA DE LOCAL DO PONTO DE ONIBUS CIRCULAR DA PRAÇA DA MATRIZ".

JUSTIFICATIVA

O Ponto de Ônibus Circular da Praça da Matriz (em frente ao Cinema) localiza-se na própria calçada, sem nenhuma estrutura ou cobertura para proteção de Sol ou Chuva.

Em vista disso, solicito a Administração Municipal a mudança desse ponto, para um local mais adequado, com estrutura e proteção para atender a população.

Como sugestão, indicaria a construção de um Ponto na Rua Cel. Joaquim Alberto, Esquina com a Rua Major Garcia, em frente a Agencia do Bco. Bradesco.

Conto com os Nobres Colegas desta casa de Leis para aprovação desta indicação.

Altinópolis, 30 de Novembro de 2018.

RICARDO GOMES

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano II | Edição nº 274 | Página 8 de 15 | Quinta-feira, 06 de dezembro de 2018 - Departamento de Comunicação

Outros Atos

RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO N° 02, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

"Dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Altinópolis/SP, revoga as Resoluções do Legislativo nº. 01, de 08/05/2013; Resolução nº 01, de 21/10/2015; Resolução nº 02, de 11/12/2015 e Resolução nº 01, de 17/02/2016, e dá outras providências".

Faço saber, nos termos do Art. 18, I, "g" e Art. 208, ambos do Regimento Interno, que a Câmara Municipal de Altinópolis, Estado de São Paulo, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Altinópolis-SP será constituído dos seguintes cargos públicos de provimento efetivo e respectivas remunerações fixadas por Lei Municipal, de autoria do Poder Legislativo:

a) 1 cargo de Servente;

b) 1 cargo de Recepcionista;

c) 2 cargos de Assistente Administrativo;

d) 1 cargo de Tesoureiro;

e) 1 cargo de Assistente Técnico Legislativo;

f) 1 cargo de Contador; e

g) 1 cargo de Procurador Jurídico.

§ 1º - Ao Servente compete manter limpas e em condições de bom funcionamento todas as dependências da Câmara Municipal, e se necessário for, auxiliar na parte de expediente;

§ 2º - Ao Recepcionista compete recepcionar o público em geral, realizar todos os telefonemas necessários, efetuar eventuais serviços externos, como fotocópias, entrega, protocolo de documentos e demais que forem pertinentes, comunicar todos os atos e fatos do Legislativo a todos os Vereadores e a demais pessoas, quando for o caso, além de realizar outras funções para o bom funcionamento desta Casa de Leis;

§ 3º - Ao Assistente Administrativo compete cuidar dos livros obrigatórios da Câmara Municipal, do material de escritório, telefones, máquinas e equipamentos eletrônicos, assistir ao Diretor Geral Administrativo, acompanhar as atividades legislativas e exercer demais atribuições correlatas ou complementares, inclusive estar presente nas sessões legislativas;

§ 4º - Ao Tesoureiro compete desempenhar corretamente as funções relativas ao cargo, assinar cheques conjuntamente com o Presidente ou outros documentos de praxe, acompanhar o fluxo de caixa, contas correntes bancárias, dar suporte aos serviços de secretaria e outras correlatas;

§ 5º - Assistente Técnico Legislativo compete assessorar o Departamento Administrativo e Jurídico; acompanhar as atividades legislativas, inclusive comparecendo às Sessões Legislativas, às reuniões das Comissões e às Audiências Públicas; assessorar o dirigente do Departamento Administrativo em assuntos pertinentes à sua área de competência, de forma que possibilite maior eficiência e aperfeiçoamento das tarefas, tais como: assessorar no registro e organização dos arquivos, assistir ao Diretor Geral Administrativo na preparação dos atos prévios à realização das Sessões e Reuniões, como: disponibilização das proposições constantes das pautas das Sessões aos Vereadores; organização da pauta, incluindo triagem da documentação a ser incluída na leitura das correspondências; preparação do Plenário para a Sessão, incluindo organização dos Livros pertinentes à realização dos trabalhos; disponibilização de documentos necessários, materiais escriturários e manutenção plena das dependências do Plenário e dos utilitários necessários à realização da Sessão, dentre outros atos necessários; realizar registro de Protocolo, observando-se os dispositivos regimentais; assistir ao Diretor Geral Administrativo na preparação e realização de Audiências Públicas e de outras reuniões relativas ao Poder Legislativo realizadas no recinto da Câmara Municipal; auxiliar o Órgão competente da Câmara Municipal nas compras a serem efetuadas, realizando a cotação dos produtos necessários e demais atos pertinentes para garantia de um procedimento lícito, viável

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano II | Edição nº 274 | Página 9 de 15 | Quinta-feira, 06 de dezembro de 2018 - Departamento de Comunicação

e econômico; assessorar a manutenção do bom estado de organização de todos os documentos constantes dos anais da Câmara Municipal de Altinópolis; e executar outras atribuições afins, observando-se o cronograma administrativo constantes do ANEXO III desta Resolução.

§ 6º - Ao Contador compete executar todos os serviços relativos à contadoria, elaborar balanços e balancetes, folhas de pagamento, prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado –TCE e demais atividades atinentes à respectiva área.

§ 7º - Ao Procurador Jurídico compete atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Legislativo, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos, audiências e todos os demais procedimentos em que estiverem presentes interesses do Poder Legislativo; acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, visando defender os interesses do Poder Legislativo; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas, especialmente do Setor Administrativo, visando esclarecer inclusive os direitos e deveres dos servidores; estudar questões de interesse do Poder Legislativo que apresentam aspectos jurídicos específicos; assistir o Poder Legislativo nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando toda a documentação concernente à transação; assistir na realização de processos licitatórios; realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos; acompanhar os processos de realização de concurso público; manter a legislação local atualizada; assistir na revisão, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, observando as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, na medida que forem sendo expedidas e providenciar a adaptação desta; zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins; auxiliar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal e a Mesa Diretora, inclusive na elaboração dos pareceres e nas Sessões Legislativas; executar outras atribuições afins, observando-se o cronograma administrativo constante do ANEXO III desta Resolução.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Altinópolis-SP será constituído, além dos cargos públicos de provimento efetivo mencionados no Art. 1º desta Resolução, pelo seguinte cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora e regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Altinópolis (Lei Complementar nº 63, de 11 de dezembro de 2015 e posteriores alterações), com as respectivas remunerações fixadas por Lei Municipal, de autoria do Poder Legislativo:

a) 1 cargo de Diretor Geral Administrativo.

Parágrafo único - Ao Diretor Geral Administrativo compete dirigir a execução das políticas públicas referentes à administração, finanças, orçamento, contabilidade, patrimônio, licitações, contratos, controle interno e recursos humanos, além de dirigir a execução e cuidados de todos os atos relativos à administração da Câmara Municipal, promovendo a publicação e divulgação dos atos oficiais, dirigir a elaboração, preparação, e realizar a conferência, de toda a documentação necessária às Sessões Legislativas e Audiências Públicas que forem realizadas, dar suporte ao pessoal de sua área, observando-se o cronograma administrativo constante do ANEXO III desta Resolução, e exercer as demais atribuições atinentes ao cargo;

Art. 3º - Nos termos do art. 37, inciso V, da CF, 50% (cinquenta por certo) dos cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Altinópolis/SP.

Art. 4º - Ficam criadas as funções gratificadas de livre designação e afastamento pela Mesa Diretora, cujas denominações, números, símbolos e graus encontram-se fixados no Anexo II desta Resolução, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Resolução.

§ 1º - Somente serão designados para o desempenho de função gratificada, servidores municipais efetivos, dentro das funções compatíveis com o Cargo de Ingresso por Concurso Público.

§ 2º - Ao exercício da Função Gratificada será

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano II | Edição nº 274 | Página 10 de 15 | Quinta-feira, 06 de dezembro de 2018 - Departamento de Comunicação

atribuído o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base para a função de Assessor de Controle e Processamento de Informações, 100% (cem por cento) sobre o vencimento base para a função de Assessor de Gestão, Pessoal e de Processamento de Folha de Pagamento e 75% (setenta e cinco por cento) sobre o vencimento base para a função de Assessor de Controle Interno e Patrimônio.

§ 3º - A nomeação para a função gratificada é condicionada à apresentação de declaração de bens e rendimentos do último exercício.

Art. 5º - As respectivas remunerações dos cargos, tanto de provimento efetivo como em comissão serão fixados por Lei Municipal, de autoria do Poder Legislativo.

Art. 6º - A remuneração dos Servidores do Poder Legislativo poderá ser paga em duas parcelas, a saber: a primeira, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração até o dia 15 (quinze) do mês de referência, e a segunda, correspondente ao valor líquido, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente.

Art. 7º - O acréscimo de vencimentos decorrentes de cargos em comissão ou funções gratificadas e/ou recebimento de gratificações será incorporado pelo servidor após 10 (dez) anos consecutivos de efetivo exercício ou 15 anos intercalados, observando-se:

I – 50 % (cinquenta por cento) pelos primeiros 10 (dez) anos consecutivos ou 15 (quinze) anos intercalados, tendo como base de cálculo a última remuneração percebida;

II – 0,5% (meio por cento) a cada 02 (dois) anos, posteriores ao instituído no inciso I, deste artigo, para tanto sendo considerada fração superior a 6 (seis) meses como ano completo.

§ 1º. Aos servidores atuais ficam garantidas as incorporações já concedidas anteriormente por legislação específica.

§ 2º. Os servidores atuais, que se encontrem nas condições descritas pelo parágrafo anterior, perceberão tais incorporações discriminadas através de parcela destacada, sobre a qual incidirão todos os reajustes salariais.

Art. 8º - As funções administrativas e as atividades internas do Poder Legislativo de Altinópolis obedecerão aos termos constantes do ANEXO III desta Resolução, observando-se os dispositivos contidos no Regimento Interno.

Art. 9º. As despesas com a execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes e futuros, suplementadas se necessário.

Art 10º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções do Legislativo nº. 01, de 08/05/2013; Resolução nº 01, de 21/10/2015; Resolução nº 02, de 11/12/2015 e Resolução nº 01, de 17/02/2016.

Altinópolis/SP, 05 de dezembro de 2018.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

SEBASTIÃO ALVES PAULINO

Presidente

Publicado, registrado e afixado na Secretaria da Câmara Municipal na data supra.

Roberto César Alves Leite

Diretor Geral Administrativo

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano II | Edição nº 274 | Página 11 de 15 | Quinta-feira, 06 de dezembro de 2018 - Departamento de Comunicação

RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO N° 02, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO I

ESCALA DE REFERÊNCIAS, FORMAÇÃO, CARGOS E NÚMERO DE VAGAS DO PESSOAL PERTENCENTE AO QUADRO PERMANENTE:

Grupo Ocupacional	Formação	Cargos	Vagas	Carga Horária (Horas Semanais)
Operacional	Ensino Fundamental Incompleto, mediante aprovação em concurso público de provas, nos termos do art. 37, II, da CF	Servente	01	35 h/s
Administrativo	Ensino Médio Completo, mediante aprovação em concurso público de provas, nos termos do art. 37, II, da CF	Recepcionista	01	35 h/s
Administrativo	Ensino Médio Completo, mediante aprovação em concurso público de provas, nos termos do art. 37, II, da CF	Assistente Administrativo	02	35h/s
Administrativo	Ensino Médio Completo, mediante aprovação em concurso público de provas, nos termos do art. 37, II, da CF	Tesoureiro	01	35h/s
Administrativo	Ensino Médio Completo, mediante aprovação em concurso público de provas, nos termos do art. 37, II, da CF	Assistente Técnico Legislativo	01	35h/s
Universitário	Universitário Completo com formação em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da CF	Contador	01	35h/s
Universitário	Universitário Completo com formação em Direito, três (03) anos de registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e três (03) anos de exercício profissional, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da CF	Procurador Jurídico	01	20 h/s

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano II | Edição nº 274 | Página 12 de 15 | Quinta-feira, 06 de dezembro de 2018 - Departamento de Comunicação

REFERÊNCIAS, FORMAÇÃO, CARGOS E NÚMERO DE VAGAS DO PESSOAL PERTENCENTE AOS CARGOS EM COMISSÃO:

Grupo Ocupacional	Formação	Cargos	Vagas	Carga Horária (Horas Semanais)
Universitário	Universitário Completo, com formação em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis ou em Economia	Diretor Geral Administrativo	01	35 h/s

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano II | Edição nº 274 | Página 13 de 15 | Quinta-feira, 06 de dezembro de 2018 - Departamento de Comunicação

RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO N° 02, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada	Cargo Efetivo/Requisitos	Percentual	Vagas
Assessor de Controle e Processamento de Informações	Ensino Médio Completo	30% sobre vencimento base	01
Assessor de Gestão, Pessoal e de Processamento de Folha de Pagamento	Ensino Médio Completo	100% sobre vencimento base	01
Assessor de Controle Interno e Patrimônio	Ensino Médio Completo	75% sobre vencimento base	02

ATRIBUIÇÕES

Assessor de Controle e Processamento de Informações	Tem como atribuição assessorar o Departamento Administrativo no controle e processamento de informações gerais.
Assessor de Gestão, Pessoal e Processamento de Folha de Pagamento	Assessorar o dirigente dos Departamentos de Contabilidade e Administrativo em assuntos pertinentes à sua área de competência, de forma que possibilite maior eficiência e aperfeiçoamento das tarefas, tais como: Aferimento de freqüências e horas extras; elaboração das guias de recolhimentos das obrigações patronais; controle e acompanhamento da distribuição de vale alimentação; acompanhamento de empréstimos consignados e o envio magnético de arquivos relacionados à folha pagamento; elaboração de relatórios periódicos ou quando solicitados sobre as atividades dos Departamentos e demais atividades correlatas ou complementares, inclusive assessorar o Controle Interno, no âmbito de sua competência.
Assessor de Controle Interno e Patrimônio	Assessorar no cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, comprovando a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assessorar na comprovação da legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados, exercendo o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, em conjunto autoridades da Administração Financeira do Município; assinar o Relatório de Gestão Fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

	Assessorar o dirigente do Departamento em assuntos pertinentes à sua área de competência, de forma que possibilite maior eficiência e aperfeiçoamento das tarefas, tais como: acompanhamento e execução de todas as fases da evolução patrimonial (registro, chapeamento, transferências, depreciações, e baixas), conferir na entrega dos bens se estão conforme as especificações contidas na nota fiscal, fazer inventário anual dos bens, elaborar de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; e demais atividades correlatas.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano II | Edição nº 274 | Página 15 de 15 | Quinta-feira, 06 de dezembro de 2018 - Departamento de Comunicação

RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO N° 02, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO III

