DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PAULO DE FARIA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	16

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Paulo de Faria, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Paulo de Faria poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.paulodefaria.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 45.150.166/0001-22
Rua XV de novembro, 790
Telefone: (17) 3802-9200
Site: www.paulodefaria.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

Câmara Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 51.351.732/0001-67
Praça Peregrino Benelli, 52
Telefone: (17) 3292-1360 | (17) 3292-1730
Site: www.camarapaulodefaria.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Paulo de Faria garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paulodefaria.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

PODER EXECUTIVO DE PAULO DE FARIA

Atos Oficiais

Leis

LEI N.º 1.695, DE 22 DE MAIO DE 2.019.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetivar contribuição no valor de até R$ 135.000,00 (Cento e Trinta e Cinco Mil Reais) para a 'Sociedade Desportiva Clube dos Vinte de Paulo de Faria', para o fim que especifica, e dá outras providências".

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA, Prefeito Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos parágrafos 2.º e 6.º, do art. 12, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, por seus representantes, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetivar contribuição no valor de até R$ 135.000,00 (Cento e Trinta e Cinco Mil Reais) para a "56.ª Festa do Peão de Boiadeiro de Paulo de Faria (SP)", evento promocional de caráter cultural-esportivo, a ser realizado nos dias 11, 12, 13 e 14 de julho do corrente ano, ou de outra data definida pela entidade "Sociedade Desportiva Clube dos Vinte de Paulo de Faria (SP)", inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 47.519.293/0001-81, com sede à Rua Sebastião Lúcio Ferreira, n.º 1.001, bairro Centro, CEP: 15.490-000, neste Município de Paulo de Faria (SP), regularmente constituída e sem fins lucrativos.

Art. 2.º Caberá ao Executivo, mediante indicação ou apontamento da entidade promotora, realizar gastos, a título de aquisição de bens ou de serviços através de procedimento licitatório, para efetivação do evento acima descrito.

Art. 3.º Para ocorrer as despesas autorizadas pelo artigo anterior, o Poder Executivo Municipal deverá utilizar dotações próprias consignadas no orçamento do presente exercício, suplementadas, se necessário, através de Decreto Executivo, cujo ato fica autorizado a baixar.

Art. 4.º Caberá à entidade promotora:

I – realizar todo o evento com os portões abertos para o público, sem a cobrança de ingressos, excluída, porém, a entrada ao Setor de Camarotes, cujo valor do ingresso será estipulado livremente pela entidade;

II – responder por todas as obrigações, encargos e demais despesas decorrentes da realização do evento, exceto naquilo que for contratado pelo Poder Executivo Municipal;

III – responder pela segurança do público e dos participantes do evento.

Parágrafo único. Das ações e atividades pertinentes à realização do evento não decorrerá para o Município qualquer responsabilidade, seja em caráter subsidiário ou solidário.

Art. 5.º Deverá ser firmado Termo de Convênio entre a Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP) e a Sociedade Desportiva Clube dos Vinte de Paulo de Faria (SP), o qual deverá constar todas as condições a serem avençadas entre as partes.

Art. 6.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 22 de maio de 2.019.

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA

- Prefeito Municipal -

Publicada por afixação no local de costume e no Diário oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria (SP). Registrada no Departamento Jurídico na data supra.

DIOGO DE OLIVEIRA RODRIGUES

- Procurador Chefe dos Serviços Jurídicos -

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

LEI N.º 1.696, DE 22 DE MAIO DE 2.019.

"Autoriza abertura de Crédito Especial, no valor de R$ 163.000,00 (Cento e Sessenta e Três Mil Reais), no orçamento vigente, e dá outras providências".

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA, Prefeito do Município de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 42 e 43, ambos da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964, e 167, inciso V, da Constituição Federal de 1.988,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria, por seus representantes aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir, por Decreto, no orçamento do presente exercício, Crédito Especial no valor total de R$ 163.000,00 (Cento e Sessenta e Três Mil Reais), a saber:

02.04 EDUCAÇÃO

02.04.01 ENSINO FUNDAMENTAL

12 EDUCAÇÃO

12.361 ENSINO FUNDAMENTAL

12.361.0014 MANUTENÇÃO E SUPORTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL

12.361.0014.2028.0000 – MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 40%

4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE R$ 153.000,00

FICHA: *** FR: 02 C. APL.: 262.000

02.04.05 EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

12 EDUCAÇÃO

12.365 ENSINO INFANTIL

12.365.0017 MANUTENÇÃO E SUPORTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PRÉ-ESCOLAR E INFANTIL

12.365.0017.2049.0000 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE – FUNDEB 40%

4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE R$ 10.000,00

FICHA: *** FR: 02 C. APL.: 273.000

Art. 2.º Servirá de recursos para cobrir o Crédito Especial previsto no artigo anterior, excesso de arrecadação, tendo em vista assinatura de convênio com o Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Educação, com o objetivo da transferência de alunos do 6.º ao 9.º anos para o Município, transferindo para o município a importância estimada de R$ 1.447.509,60 (Um Milhão Quatrocentos e Quarenta e Sete Mil Quinhentos e Nove Reais e Sessenta Centavos).

Art. 3.º Fica autorizada a inclusão e/ou alteração das Atividades 2028 e 2049, no PPA 2018-2021, Lei Municipal nº 1.599 de 29 de Novembro de 2017 e LDO para o exercício de 2019, Lei Municipal nº 1.653 de 25 de Julho de 2018.

Art. 4.º Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, 22 de maio de 2.019.

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA

- Prefeito Municipal -

Publicada por afixação no local de costume e no Diário oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria (SP). Registrada no Departamento Jurídico na data supra.

DIOGO DE OLIVEIRA RODRIGUES

- Procurador Chefe dos Serviços

LEI N.º 1.697, DE 22 DE MAIO DE 2.019.

"Autoriza abertura de Crédito Especial, no valor de R$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais), no orçamento vigente, e dá outras providências".

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA, Prefeito do Município de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 42 e 43, ambos da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março 1.964, e 167, inciso V, da Constituição Federal de 1.988,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, por seus representantes aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir, por Decreto, no orçamento do presente exercício, Crédito Especial no valor total de R$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais), a saber:

02.08. INDUSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

02.08.01 INDUSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

22 - Indústria

22.662 - Produção Industrial

22.662.0023 - PROGRAMA DE CAPTAÇÃO DE EMPRESAS

22.662.0023.2043.0000 - Manutenção de Programa de Captação de Empresas

4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
R$ 30.000,00

FR: 01 - C. APL.: 110.000 - Ficha: ***

Art. 2.º Servirá de recursos para cobrir o Crédito Especial previsto no artigo anterior, anulação parcial da seguinte dotação do orçamento vigente:

02.01. CHEFIA DO EXECUTIVO

02.01.03 FINANÇAS

04 – Administração

04.123 – Administração Financeira

04.123.0004 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

04.123.0004.2007.0000 – Manutenção dos Serviços de Finanças

3.3.90.91.00 – SENTENÇAS JUDICIAIS ..... R$ 50.000,00

FR: 01 - C. APL.: 110.000 - Ficha: ***

Art. 3.º Fica autorizada a inclusão e/ou alteração da Atividade 2043, no PPA 2018-2021, Lei Municipal n.º 1.599 de 29 de Novembro de 2017 e LDO para o exercício de 2019, Lei Municipal n.º 1.653 de 25 de Julho de 2018.

Art. 4.º Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 22 de maio de 2019.

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA

- Prefeito Municipal -

Publicada por afixação no local de costume e no Diário oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria (SP). Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

DIOGO DE OLIVEIRA RODRIGUES

- Procurador Chefe dos Serviços Jurídicos -

LEI N.º 1.698, DE 22 DE MAIO DE 2.019.

"Autoriza abertura de Crédito Especial, no valor de R$ 265.000,00 (Duzentos e Sessenta e Cinco Mil Reais), no orçamento vigente, e dá outras providências".

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA, Prefeito do Município de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 42 e 43, ambos da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964, e art. 167, inciso V, da Constituição Federal de 1.988,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, por seus representantes aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir, por Decreto, no orçamento do presente exercício, Crédito Especial no valor total de R$ 265.000,00 (Duzentos e Sessenta e Cinco Mil Reais), a saber:

02.06 SERVIÇOS URBANOS

02.06.01 SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA

15 URBANISMO

15.451 INFRA-ESTRUTURA URBANA

15.451.0020 SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA

15.451.0020.1011.0000 – CONV. Nº 0885-2017 – AQUIS. CAMINHÃO

4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE R$ 240.000,00

Ficha: *** FR: 05 C. Apl.: 100.016

4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE R$ 25.000,00

Ficha: *** FR: 01 C. Apl.: 1100.000

Art. 2.º Servirá de recurso para cobrir o Crédito Especial previsto no artigo anterior, parte com excesso de arrecadação, tendo em vista assinatura de convênio com a União Federal, através da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA, no valor de R$ 240.000,00 (Duzentos e Quarenta Mil Reais), e o restante, no valor de R$ 25.000,00 (Vinte e Cinco Mil Reais), com a anulação parcial ou total da seguinte dotação do orçamento vigente:

02.01 chefia do executivo

02.01.03 finanças

04 administração

04.843 serviço da dívida interna

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

04.843.0004 administração financeira

04.843.0004.2008.0000 – serviço da dívida pública interna

4.6.90.71.00 – princ. da dívida contratual resgatada R$ 25.000,00

Ficha: 39 FR: 01 C. Apl.: 110.000

Art. 3.º Fica autorizada a inclusão e/ou alteração da Atividade 2008 e o Projeto 1011, no PPA 2018-2021, Lei Municipal n.º 1.599 de 29 de novembro de 2.017 e LDO para o exercício de 2.019, Lei Municipal n.º 1.653 de 25 de julho de 2.018.

Art. 4.º Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 22 de maio de 2.019.

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA

- Prefeito Municipal -

Publicada por afixação no local de costume e no Diário oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria (SP). Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

DIOGO DE OLIVEIRA RODRIGUES

- Procurador Chefe dos Serviços Jurídicos -

LEI COMPLEMENTAR N.º 135, DE 22 DE MAIO DE 2.019.

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, e dá outras providências".

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA, Prefeito do Município de Paulo de Faria/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, por seus representantes, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1° A Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, possui as seguintes Unidades Administrativas:

I – Mesa Diretora/Presidência;

II – Diretoria de Administração Geral, composta por:

a) Serviços de Administração Interna;

b) Serviços Legislativos;

III – Diretoria de Contabilidade e Finanças;

IV – Procuradoria Legislativa.

CAPÍTULO I

Das Atribuições e Competências das Unidades Administrativas

Art. 2° A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal, 1º (Primeiro) Vice-Presidente, 2º (Segundo) Vice-Presidente e 1° (Primeiro) e 2° (Segundo) Secretários, e constitui a Unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo.

Art. 3° Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de seu Presidente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente:

I – a determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;

II – o cumprimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;

III – a garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e de suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;

IV – o provimento e destituição dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;

V – a busca pelo perfeito funcionamento e continuidade do Poder Legislativo;

VI – a busca pelo cumprimento da legislação vigente;

VII – a promoção, a integração e a harmonia com o Poder Executivo;

VIII – outras atividades regimentais, legais e administrativas.

Art. 4° Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Diretoria de Administração Geral, como:

I – a direção, o assessoramento e a organização da

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

execução de todas as tarefas da respectiva unidade de direção e suas respectivas gerências ou chefias, conforme o caso;

II – a administração dos meios adequados ao suprimento das necessidades da unidade, garantindo o seu perfeito funcionamento;

III – a gerência das atribuições dos servidores sob sua direção, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

IV – a supervisão e a instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior aos responsáveis;

V – a manutenção da disciplina e a direção do pessoal de sua unidade de trabalho;

VI – a conferência, o controle, a realização, a manutenção e o arquivo da documentação de pessoal;

VII – a proposição do aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos disponíveis em sua área de atuação;

VIII – o despacho dos assuntos e dos documentos de sua competência;

IX – o assessoramento da Mesa Diretora no planejamento e na organização das atividades gerais da Câmara Municipal;

X – a coordenação, a implantação e o funcionamento das normas e procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, em sua área de atuação;

XI – a busca pela racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando economia e redução de gastos;

XII – a supervisão da realização das despesas da unidade e o gerenciamento da respectiva documentação de suporte e comprovação;

XIII – a cientificação da Presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação;

XIV – a tomada de decisões em sua área de atuação e sua submissão à Presidência sempre que necessário;

XV – a efetivação dos despachos e determinações pertinentes a sua área de atuação;

XVI – a administração da comunicação institucional e legal interna e externa;

XVII – a supervisão, o monitoramento e a execução de outras tarefas pertinentes à unidade sob sua responsabilidade.

Art. 5° Aos Serviços de Administração Interna, repartição subordinada à Diretoria de Administração Geral, compete:

I – a realização de atos de expediente, de pessoal e de folha de pagamento;

II – as atividades inerentes ao almoxarifado e ao controle de materiais, compras e licitações;

III – a formalização de atos administrativos, assim compreendidos os contratos administrativos, certidões, portarias, declarações, requerimentos, etc.;

IV – o registro, o protocolo e o arquivo de documentos;

V – a expedição da correspondência oficial;

VI – a autuação e o controle da tramitação de sindicâncias e processos administrativos, e demais tarefas correlatas;

VII – a realização de outros serviços afetos à copa e à limpeza, à abertura, ao fechamento e à guarda do prédio, bem assim a execução de eventuais serviços externos;

VIII – o monitoramento, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, dos procedimentos licitatórios e dos contratos administrativos;

IX – a coordenação do controle sobre os serviços de terceiros;

X – a supervisão dos prazos a serem cumpridos com relação as publicidades dos atos do setor;

XI – a prestação de contas aos superiores hierárquicos, no que lhe couber;

XI – outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

Art. 6° Aos Serviços Legislativos, repartição também subordinada à Diretoria de Administração Geral, compete:

I – o acompanhamento e a fiscalização da tramitação do processo legislativo, desde o recebimento, a protocolização, o encaminhamento de Projetos de Leis,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

de Decretos Legislativos, de Resoluções, de Indicações, de Requerimentos e de Moções, até ulteriores termos;

II – a formalização de pareceres das Comissões;

III – o registro de autógrafos;

IV – a elaboração da pauta e da ordem do dia, a gravação das sessões e a lavratura das respectivas atas das sessões;

V – a elaboração dos demais atos da Mesa Diretora, e tudo o mais relacionado à ação legislativa, ainda que de natureza especial;

VI – outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

Art. 7° Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Diretoria de Contabilidade e Finanças, como:

I – a responsabilidade pela contabilidade geral;

II – a elaboração, programação e acompanhamento da parcela do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do orçamento da Câmara Municipal;

III – os recebimentos e pagamentos;

IV – os investimentos e controle das disponibilidades em aplicações financeiras;

V – a confecção da folha de pagamento;

VI – a proposição das alterações orçamentárias da Câmara Municipal;

VII – o acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas do Legislativo;

VIII – o cumprimento dos prazos de publicidade e legislação em relação aos seus serviços;

IX – a realização de estudos de impacto orçamentário e financeiro para os casos de expansão das despesas de caráter continuado da Câmara Municipal;

X – a elaboração de planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil;

XI – a elaboração e responsabilidade técnica pelos balanços e demonstrativos contábeis mensais e anuais;

XII – a coordenação do controle interno da Câmara Municipal;

XIII – o encaminhamento de relatórios, dados e informações de controle interno geral da Câmara;

XIV – a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal;

XV – a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

XVI – a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XVII – o controle e a efetivação de pagamentos com pré-empenho e liquidação das despesas;

XVIII – a elaboração de boletins de caixa, de fichas bancárias, de conciliação e de conferência de saldos registrados e de saldo real;

XIX – a elaboração e o controle de despesas em regime de adiantamento, a realização da escrituração sintética, analítica e contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, conforme a legislação em vigor;

XX – a classificação de documentos, elaboração dos balancetes mensais da receita e despesas;

XXI – a comunicação prévia das insuficiências de dotações e caixa, para as devidas providências;

XXII – a responsabilidade pelo inventário e tombo dos bens móveis, imóveis e de todo acervo cultural e artístico que integram o patrimônio da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP;

XXIII – outras atividades administrativas e financeiras e correlatas.

Art. 8° Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Procuradoria Legislativa, como:

I – a representação da Câmara Municipal em Juízo ou extrajudicialmente;

II – a proposição de ações judiciais de interesse do Poder Legislativo;

III – o acompanhamento e manutenção das ações e processos judiciais e administrativos em andamento;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

IV – a prestação de assessoria jurídica e orientações à Mesa Diretora, aos Vereadores e às demais diretorias e repartições da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos, legislativos e administrativos;

V – a realização de estudos jurídicos e emissão de pareceres sobre questões administrativas internas e externas;

VI – a supervisão e orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos;

VII – a supervisão às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

VIII – a supervisão e a prestação de assessoria jurídica na movimentação dos processos legislativos em todo o seu trâmite;

IX – a avaliação quanto à elaboração, estrutura e legalidade das licitações, contratos e contratações, inclusive as provenientes de dispensa ou inexigibilidade;

X – a emissão de pareceres sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, de controle interno, de recursos humanos, de licitações, de contratos e outras;

XI – a cientificação da Presidência da Câmara Municipal sobre assuntos de sua responsabilidade;

XII – a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

XIII – a fiscalização do fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

XIV – a supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

XV – a supervisão da elaboração dos roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;

XVI – a fiscalização da organização e do controle da publicação dos atos oficiais e legais;

XVII – a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XVIII – outras atividades administrativas e jurídicas correlatas.

TÍTULO II

DOS CARGOS

CAPÍTULO I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 9° Os cargos efetivos do Poder Legislativo são os constantes da presente Lei, com as denominações, as quantidades, as cargas horárias, as referências e os valores dos vencimentos especificados na Tabela I, do Anexo I.

Parágrafo único. O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal – CF e na legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e interesse público.

CAPÍTULO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, dispostos pelas denominações, quantidades, referências e valores dos vencimentos definidos pela Tabela II do Anexo I, e são providos por ato do Presidente da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP.

Parágrafo único. Ficam ratificadas as disposições constantes da Lei Complementar n° 100, de 23 de janeiro de 2.017, no que tange ao cargo de Procurador Jurídico do Poder Legislativo Municipal, naquilo que não contrariar a presente Lei.

Art. 11. As funções gratificadas destinam-se exclusivamente aos servidores ocupantes do quadro de cargos efetivos do Legislativo, que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos por leis específicas, sendo providas por ato do Presidente da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos Efetivos, Comissionados e das Funções Gratificadas

Art. 12. Os cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal passam a ter as codificações constantes no Anexo I, da presente Lei.

Art. 13. Ficam estabelecidas, nos Anexo II e III, da presente Lei, as atribuições dos cargos efetivos e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

comissionados da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Da Extinção de Cargo Efetivo

Art. 14. Fica extinto do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, o seguinte cargo:

Denominação	Quantidade	Carga Horária	Referência	Valor do Vencimento
Auxiliar Administrativo	01	40 horas	III	R$ 3.286,71

CAPÍTULO V

Da Transposição de Referência de Vencimento

Art. 15. Fica efetuada a transposição de referência de vencimento de cargo de provimento efetivo, da seguinte forma:

Denominação	Quantidade	Referência Anterior (Valor do Vencimento)	Nova Referência (Valor do Vencimento)
Telefonista	01	VI	V

§ 1° Ao atual ocupante do cargo referido neste artigo será efetuada a transposição a partir da aprovação da presente Lei, não sendo permitida a retroatividade.

§ 2° A efetuação da transposição de referência de vencimento do acima cargo descrito será atendida através de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

§ 3° A despesa e sua absorção pelo orçamento deverão adequar-se aos parâmetros estabelecidos pela Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2.000.

§ 4° A nova referência de vencimento do cargo de Telefonista, depois de efetuada a transposição de que trata este artigo, já consta de forma atualizada da Tabela I – Quadro de Cargos Efetivos, do Anexo I, da presente Lei.

TÍTULO III

DOS VENCIMENTOS E DAS PROGRESSÕES SALARIAIS E FUNCIONAIS

Art. 16. Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados são os constantes das Tabelas I e II, do Anexo I, da presente Lei.

Art. 17. A progressão salarial dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP dar-se-á, de um nível para outro, na Tabela de Progressão Salarial do Anexo IV, da presente Lei, a cada 60 (sessenta) meses de efetivo exercício da função, nos mesmos termos da legislação aplicável ao plano de carreira dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 1° A mudança de níveis, para fins da progressão salarial e funcional, dar-se-á a cada 60 (sessenta) meses, obedecido o percentual de 05% (cinco por cento), podendo chegar, no máximo, ao nível VI, consoante Tabela de Progressão Salarial constante do Anexo IV, desta Lei.

§ 2° Os critérios de avaliação funcional para progressão salarial serão objeto de ato próprio, iniciando o servidor nomeado mediante concurso público no nível salarial inicial do cargo que ocupar, garantidas as demais vantagens remuneratórias e os adicionais individuais previstos em lei.

§ 3° Os ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal não terão direito aos níveis de progressão salarial.

Art. 18. Fica garantida, ainda, a progressão salarial, de um nível salarial para outro da Tabela de Escalas Salariais do Anexo IV, para os servidores designados para funções gratificadas ou cargos comissionados, observados os critérios de avaliação funcional.

Art. 19. Fica garantido aos servidores da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, conforme o caso, os demais benefícios remuneratórios e indenizatórios previstos na Lei Complementar Municipal n° 39, de 26 de dezembro de 2.007, na Lei Complementar Municipal n° 40, de 26 de dezembro de 2.007, bem como nas alterações posteriores destas leis.

Art. 20. A revisão geral anual, a ser concedida indistintamente a todos os servidores do Poder Legislativo, deverá ser aplicada aos vencimentos, adicionais e funções contidas na presente Lei, sempre na mesma data e sem qualquer distinção, salvo quando a legislação tratar de situações específicas.

Art. 21. Ao servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal, que possua conhecimentos adicionais adquiridos em cursos técnico-profissionalizantes, cursos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

de graduação, cursos de extensão, cursos de pós-graduação em sentido amplo, mestrado e doutorado, em áreas de interesse dos órgãos do Poder Legislativo Municipal, ser-lhe-á proporcionado um adicional por titulação, de natureza permanente, que será remunerado na seguinte conformidade:

I – Os servidores detentores de cargos efetivos que exigem nível médio de ensino para o desempenho de suas funções, que concluírem curso técnico profissionalizante reconhecido pelo MEC, farão jus a uma gratificação de 03% (três por cento) sobre o seu salário base, por curso concluído, incorporável a sua remuneração;

II – Os servidores detentores de cargos efetivos que exigem nível médio de ensino para o desempenho de suas funções, que concluírem cursos de nível superior, farão jus a uma gratificação de 04% (dois por cento) sobre o salário base, por curso concluído, incorporável a sua remuneração;

III – Os servidores ocupantes de cargos efetivos que exigem nível superior e concluírem cursos de extensão, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas e máxima de 360 (trezentos e sessenta) horas, farão jus a uma gratificação de 05% (cinco por cento) sobre o salário base, incorporável à sua remuneração, não sendo permitido a sua retroatividade.

IV – Os servidores ocupantes de cargos efetivos que exigem nível superior, que concluírem cursos de especialização e/ou de MBA (Master Business Administration), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, farão jus a uma gratificação de 06% (sete por cento) sobre o salário base, por curso concluído, incorporável a sua remuneração.

V – Os servidores ocupantes de cargos efetivos que exigem nível superior, que concluírem cursos de mestrado e/ou doutorado, farão jus a uma gratificação de 07% (sete por cento) sobre o salário base, por curso concluído, incorporável a sua remuneração.

TÍTULO IV

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22. Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

Parágrafo único. As condições e o prazo do estágio probatório serão definidos em ato próprio, observado o disposto na Constituição Federal – CF e na legislação correlata.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 23. O horário de expediente da Câmara e/ou dos servidores será fixado ou alterado por ato do Presidente, de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar.

Art. 24. Poderá ser efetuada a delegação de competências aos servidores públicos, tendo por finalidade assegurar a eficácia, eficiência e agilidade das ações legislativas.

Parágrafo único. A delegação será procedida através de ato da Presidência, contendo a indicação do funcionário público delegado, as atribuições que constituem o objeto da delegação, o prazo de sua duração, quando houver, e o motivo da delegação.

Art. 25. O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP é o regime estatutário.

Art. 26. Os ocupantes dos cargos e funções da Câmara Municipal estabelecidos em legislação anterior, que não tenham sofrido alterações de nomenclatura, codificação ou atribuições, que se encontrarem em efetivo exercício na data de publicação da presente Lei, ficam automaticamente realocados aos mesmos cargos e funções estipulados nesta Lei.

Parágrafo único. A lotação dos ocupantes dos cargos de trata esta Lei, nas respectivas Unidades Administrativas, será definida por meio de lei específica.

Art. 27. Aos servidores públicos efetivos do Poder Legislativo Municipal ficam incorporados as suas remunerações os valores percebidos a título de funções gratificadas.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

§ 1° Para os efeitos da incorporação de que trata este artigo, o servidor deverá estar no exercício ininterrupto da função gratificada e desde que pelo período igual ou superior a 80 (oitenta) meses.

§ 2° Os servidores que preencherem os requisitos desta Lei deverão requerer a incorporação aos seus vencimentos.

§ 3° Os valores incorporados se integrarão de forma permanente aos vencimentos do servidor beneficiado para quaisquer efeitos, devendo neles incidir, inclusive, a contribuição previdenciária.

§ 4° A incorporação das funções gratificadas de que trata este artigo não acarretará criação ou aumento de despesa de caráter continuado, nos termos do § 1°, do art. 17, da Lei Complementar Federal n° 101/2000, não incidindo a necessidade de realização de procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e de declaração do ordenador da despesa.

Art. 28. Ficam aprovados os seguintes anexos que fazem parte integrante da presente lei:

I – Anexo I – Quadros de Cargos Efetivos e Comissionados;

II – Anexo II – Escolaridade, Requisitos e Atribuições dos Cargos Efetivos;

III – Anexo III – Escolaridade, Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados;

IV – Anexo IV – Tabela de Progressão Salarial;

V – Anexo V – Relatório do Impacto Orçamentário-Financeiro para a Transposição de Referência de Vencimento de Cargo Efetivo.

Art. 29. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente e dos próximos exercícios, suplementadas se necessário for.

Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria/SP, 22 de maio de 2.019.

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA

- Prefeito Municipal -

Publicada por afixação no local de costume e no Diário oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria (SP). Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

DIOGO DE OLIVEIRA RODRIGUES

- Procurador Chefe dos Serviços Jurídicos -

ANEXO I

Tabela I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Denominação	Quantidade	Carga Horária	Referência	Valor do Vencimento
Auxiliar de Limpeza	01	40 horas	I	R$ 1.811,05
Porteiro	01	40 horas	II	R$ 1.942,28
Servente	01	40 horas	III	R$ 2.800,38
Motorista	01	40 horas	IV	R$ 3.215,26
Telefonista	01	40 horas	V	R$ 3.286,71
Secretário Administrativo	01	40 horas	VI	R$ 5.569,67
Procurador	01	20 horas	VII	R$ 5.900,57
Contador	01	40 horas	VIII	R$ 10.116,66

Tabela II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Denominação	Quantidade	Referencia	Valor do Vencimento
Procurador Jurídico do Poder Legislativo Municipal	01	IX	R$ 5.364,45

ANEXO II

Escolaridade, Requisitos e Atribuições dos Cargos Efetivos

Cargo: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Escolaridade e Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal; redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com as normas pré-estabelecidas; executar trabalhos de digitação em geral; ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal; manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

encaminhamento devido; despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativo e demais processos e propositura às Comissões Permanentes; controlar o prazo das Comissões Permanentes; solicitar ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirarem o prazo regimental; convocar os Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara; organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala das férias; assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas; preparar e arquivar de forma organizada todas as documentações relativas à Presidência da Câmara; efetuar serviços de arquivamento de documentos; efetuar busca de informações para fornecimento de certidões; processar os pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara; zelar pelos arquivos de documentos do legislativo; manter sob sua guarda todos os livros, documentos e arquivos da Câmara Municipal, mantendo estes últimos sempre em dia; fazer o registro, protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse do órgão Legislativo; fazer e providenciar a publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decretos Legislativos, Portarias, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive o registro dos mesmos na Diretoria de Administração Geral; requerer quando necessário o auxílio do Procurador para lhe assessorar nos atos de maior complexidade e que depende de parecer jurídico; acompanhar a tramitação dos Processos Legislativos, ou seja, acompanhar desde o recebimento e protocolização, encaminhamento de Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Indicações, Requerimentos e Moções; registro de Autógrafos; elaboração da pauta e da ordem do dia; gravação das sessões e lavraturas das respectivas atas; participar de Comissões de Patrimônio; protocolizar documentos; supervisionar, quando determinado pelo Presidente, os serviços executados pelo Porteiro, pelo Servente, pelo Telefonista, pelo Motorista e pelo Auxiliar de Limpeza; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

Cargo: CONTADOR

Escolaridade e Requisitos: Ensino Superior Completo, em nível de graduação, em Ciências Contábeis, e registro, dentro do prazo de validade, junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC

Atribuições: Com relação às áreas afetas à contabilidade, às finanças e ao orçamento, o profissional tem como atribuições o planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade; a supervisão da elaboração de balanços anuais e balancetes mensais; a elaboração de serviço de controle da Execução das despesas orçamentária e extra orçamentárias; a supervisão e elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal); o atendimento na execução de suas atividades das normas procedimentos editado pelo AUDESP E TCESP; a direção e a coordenação, junto com o Secretário Administrativo, das novações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionado às normas aplicadas à contabilidade pública; a organização, para envio à Prefeitura em época regulamentar, da proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; a elaboração e o controle de despesas em regime de adiantamento, escrituração sintética, analítica e contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, conforme a legislação em vigor; o orçamento fiscal da Câmara, sua elaboração, execução e controle. Já com relação aos serviços administrativos e financeiro da Câmara, deverá executar atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal, apondo plaqueta de identificação; emitir, ao final de cada exercício financeiro, relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP; solicitar a manutenção, o conserto e/ou a reforma de bens patrimoniais da Câmara Municipal, que necessitem e que os custos de referidos serviços compensem os serviços do Almoxarifado; realizar a administração centralizada das atividades de recepção, de guarda, de conferência, de controle, de dimensionamento, de estoque e de distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara; realizar balanços, auditorias internas e prestação

de contas; realizar empenhos e liquidação de despesas; realizar a comunicação prévia das insuficiências de dotações e caixas para as devidas providências; ter responsabilidade pelo controle interno de entrada e saída de material; ter responsabilidade pelo inventário e tombo dos bens, móveis, imóveis e de todo acervo cultural e artístico que integram o patrimônio da Câmara Municipal. Por fim, quanto aos serviços de recursos humanos e folha de pagamento da Câmara, deverá elaborar e executar contrato de empregados, nomeações, exonerações, comissionamentos; registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios do empregado; preparar, emitir e enviar no prazo, o Caged, Rais, Dirf dos servidores e vereadores; preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores, o comprovante de rendimento anual; requisitar a unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento; realizar a classificação de documentos, a elaboração dos balancetes mensais de receita e despesa; realizar a efetivação de despesas com regular liquidação; emitir e deixar à disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais; participar de Comissões de Patrimônio; realizar, desde que não haja incompatibilidade com as atribuições originárias do cargo, o pagamento e/ou recebimento de contas da Câmara Municipal, a emissão de cheques, de empenhos; assinar cheques nominativos em conjunto com o Presidente; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

Cargo: PORTEIRO

Escolaridade e Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares; exercer pleno e total controle sobre as dependências da Câmara municipal, orientando e exigindo do pessoal da faxina, limpeza, higienização e outros, absoluto zelo e conservação do espaço físico e patrimonial da Câmara municipal; exercer a guarda, zeladoria e vigilância, com inspeções diurna ou noturna das dependências da Câmara Municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, afim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Administrativa da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, efetuar serviços bancários e externos, distribuir e entregar expedientes, trabalhar com serviços de cópias; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

Cargo: SERVENTE

Escolaridade e Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Ligar ventiladores, ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; hastear e arriar bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas; transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte; e) manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário; - Executar pequenos mandados pessoais requisitados pela secretaria; fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; controlar os estoques de gêneros alimentícios e material de limpeza, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições ou lhe seja determinado pela autoridade superior e outras tarefas correlatas; ajudar nas limpezas do Prédio da Câmara Municipal quando a Auxiliar de Limpeza ausentar do serviço por qualquer natureza; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

Cargo: TELEFONISTA

Escolaridade e Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuição: Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico da Câmara, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais; acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar na realização de eventos da Câmara; inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara da sua área de atuação; efetuar, quando imperiosa a necessidade dos serviços, o pagamento de documentos diversos da Câmara Municipal nas agências bancárias ou direito à fornecedores, conforme determinação da chefia imediata; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; auxiliar o Secretário Administrativo nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias quando designado pelo mesmo; auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos Vereadores; auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

CARGO: MOTORISTA

Escolaridade e Requisitos: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria, no mínimo, “D”.

Atribuições: Dirigir e conservar automóveis além de outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; disponibilidade para entrega de documentos nas repartições públicas e outros órgãos, quando necessário; recolher o veículo para garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confinados, providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; verificar quando o veículo deva ser licenciado pelo Detran/SP e avisar seu superior; viajar com o veículo quando solicitado pelo presidente da câmara; solicitar ao órgão da Câmara Municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; verificar o grau de intensidade e o nível de água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração de pneus; controlar e anotar a saída e retorno dos veículos da Câmara, com data, hora, destino, quilometragem de rodada, abastecimento, nome de vereador ou setor da Câmara que atendeu, assinatura do responsável e nome do condutor, bem como especificar objetos e pessoas transportadas; zelar pela segurança das pessoas conduzidas sob sua responsabilidade dentro das normas do Código de Trânsito Brasileiro; participar de Comissão de Patrimônio; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

Cargo: AUXILIAR DE LIMPEZA

Escolaridade e requisitos: Ensino Médio Incompleto

Atribuições: Obedecer às determinações do Presidente da Câmara; executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns do edifício; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para lhes conservar a boa aparência; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; retirar o lixo e lavar o local; lavar todos os banheiros públicos da Câmara Municipal; molhar jardins e plantas do edifício; limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo; varrer e lavar a área da frente do edifício; vestir luvas para os trabalhos que as exigirem; manter-se dentro do prédio da Câmara Municipal e sair somente com autorização do Presidente ou do Superior; preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; servir café e água aos visitantes, quando solicitado; manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes quando a Servente se ausentar do trabalho; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

Cargo: PROCURADOR

Escolaridade e requisitos: Ensino Superior Completo, em nível de graduação, em Direito, e registro, dentro do prazo de validade, junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Atribuições: A representação da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passiva dos atos de prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Especais; o exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, inclusive das Comissões Parlamentares de Inquérito, sempre através da Mesa Diretora; o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário, nos casos de Mandado de Segurança, Ação Popular, Arguição de Inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitado; o pronunciamento prévio com referência ao cumprimento das decisões Judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal; o pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhado pela legislação; assessoria e consultoria jurídica em especial ao presidente da Casa, a Mesa diretora e as Comissões permanentes e especiais, em todos os assuntos que envolvam problema jurídico, administrativos, assim como mediante mandato, representar e defender os direitos da Câmara Municipal em todas as instâncias e Tribunais, assim como nos demais órgãos e entes públicos e pessoas de direito privados, em qualquer nível além de outros serviços que forem determinados pela presidência e que sejam pertinentes a natureza das funções; pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; efetuar preparos de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais, controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário, controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais, participar e atuar em audiências, apresentar recursos administrativos e judiciais de qualquer natureza; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

ANEXO III

Escolaridade, Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Escolaridade e requisitos: Ensino Superior Completo, em nível de graduação, em Direito, e registro, dentro do prazo de validade, junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Atribuições: Assessorar e orientar o Chefe do Legislativo Municipal quanto aos Serviços Jurídicos, coordenar e cumprir as atividades jurídicas da Câmara Legislativa Municipal, quando determinado pelo Chefe do Legislativo Municipal; prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Chefe do Legislativo Municipal na atividade de elaboração legislativa; representar ou

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Chefe do Legislativo Municipal, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; assessorar o Chefe do Legislativo Municipal no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas; assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Chefe do Legislativo Municipal; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação; manter o Chefe do Legislativo Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Legislativo Municipal, em assuntos de sua competência; receber citações, intimações e notificações judiciais endereçadas à Câmara Municipal; avocar a defesa de interesses do Poder Legislativo Municipal em qualquer ação ou processo, bem como a defesa de entidade da administração indireta, quando determinado pelo Chefe do Legislativo Municipal; desistir, autorizar a não interposição e desistência de recursos, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Legislativo Municipal, mediante autorização do Chefe do Legislativo Municipal; sugerir ao Chefe do Legislativo Municipal e aos dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta providência de “Ordem Jurídica”, reclamada pelo interesse público; apreciar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelo Procurador Jurídico da Câmara Municipal, quando solicitado pelo Chefe do Legislativo Municipal; dar parecer à Mesa Executiva da Câmara sob o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, quando solicitado pelo Chefe do Legislativo Municipal; assumir e responder pelas atribuições do Procurador da Câmara Municipal, em caso de afastamento e/ou impedimento daquele, enquanto persistir tal afastamento e/ou impedimento; desincumbir-se de outras tarefas de assessoramento e orientação ao Chefe do Legislativo Municipal no que lhe forem solicitadas por ato expresso do Chefe do Legislativo Municipal; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

ANEXO IV

Tabela de Progressão Salarial

CARGOS	NÍVEL 1 (60 meses)	NÍVEL 2 (60 meses)	NÍVEL 3 (60 meses)	NÍVEL 4 (60 meses)	NÍVEL 5 (60 meses)	NÍVEL 6 (60 meses)
I	5%	5%	5%	5%	5%	5%
II	5%	5%	5%	5%	5%	5%
III	5%	5%	5%	5%	5%	5%
IV	5%	5%	5%	5%	5%	5%
V	5%	5%	5%	5%	5%	5%
VI	5%	5%	5%	5%	5%	5%
VII	5%	5%	5%	5%	5%	5%
VIII	5%	5%	5%	5%	5%	5%
IX	-------	------	-------	------	------	------

Decretos

DECRETO N.º 1.770, DE 21 DE MAIO DE 2.019.

Dispões sobre a aprovação do “Loteamento Jardim América”, na zona urbana de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA, Prefeito Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc.,

D E C R E T A:

Art. 1.º Fica aprovado o Loteamento residencial da área situada na zona urbana do município de Paulo de Faria (SP), sob a denominação de “Loteamento Jardim América”, de propriedade de Leila Aparecida Soares Rosseti, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade n.º 10.967.191 SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob o n.º 058.309.248-97, e de seu esposo, Luiz Couto Rosseti, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n.º 15.206.119 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o n.º 049.559.678-76, ambos residentes e domiciliados na Chácara Bela Vista, sito à Rua Doze, s/n, no município de Paulo de Faria (SP), com área total de 32.246,00m², e com

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

as seguintes características envolvendo quantidade de lotes, área ocupada pelos mesmos, bem como percentual da área total:

I – Número de Lotes: 77 Lotes – área utilizada: 16.059,24m² - 49,8023% da área total;

II – Vias de Circulação: 8.124,50m² - 25,19542% da área total;

III – Área Verde: 6.449,29m² - 20,0003% da área total;

IV – Fins Institucionais (equipamentos urbanos/ comunitários): 1.612,97m² - 5,0021% da área total;

V – Área Total da Gleba: 32.246,00m²;

VI – Hipoteca em favor da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP) de 15 (quinze) lotes de terreno do Loteamento Jardim América objeto deste Decreto como garantia de execução de obras de infraestrutura.

Art. 2.º O Loteamento Residencial denominado "Jardim América" matriculado junto ao Oficial de Registro de Imóveis de Paulo de Faria (SP) sob o n.º 8.004, sito à Rua Doze, S/N, neste município de Paulo de Faria (SP), fica integrado à Zona Residencial e/ou Mista de conformidade com o Memorial Descritivo e Justificativo do empreendimento, aprovado pelo GRAPROHAB, Certificado n.º 017/2019.

Art. 3.º – No ato de inscrição do loteamento no Registro de Imóveis, a loteadora deverá oferecer os lotes abaixo discriminados que serão hipotecados em garantia da execução das obras de infraestrutura:

I – QUADRA 01: LOTES: 11 e 12.

II – QUADRA 02: LOTES: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12 e 13.

Art. 4.º O proprietário fica obrigado à execução dos equipamentos urbanos a serem implantados no loteamento à custa do proprietário nas modalidades e prazos abaixo:

I – Abertura e nivelamento das vias de circulação do empreendimento; colocação de marcos de concreto, relativos às quadras e vias do loteamento; demarcação dos lotes, via de pedestre e áreas públicas no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir da data de registro do loteamento junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Paulo de Faria (SP), representada pela hipoteca em garantia de 01 (um) lote do loteamento Jardim América;

II – Rede de Distribuição de Água e ligação domiciliar, no prazo de 360 (trezentos e sessenta), dias, contados a partir da data de registro do loteamento junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Paulo de Faria (SP), representada pela hipoteca em garantia de 01 (um) lote do loteamento Jardim América;

III – Rede de Esgotamento Sanitário e ligação domiciliar, no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir da data de registro do loteamento junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Paulo de Faria (SP), representada pela hipoteca em garantia de 01 (um) lote do loteamento Jardim América;

IV – Rede de Drenagem das Águas Pluviais, no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir da data de registro do loteamento junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Paulo de Faria (SP), representada pela hipoteca em garantia de 01 (um) lote do loteamento Jardim América;

V – Rede de Distribuição de Energia Elétrica e Iluminação Pública, de acordo com as especificações e exigências da concessionária local, no prazo de 720 (setecentos e vinte) dias, contados a partir da data de registro do loteamento junto ao Cartório de Registro Imóveis da Comarca de Paulo de Faria (SP), representada pela hipoteca em garantia de 02 (dois) lotes do loteamento Jardim América;

VI - Guias e Sarjetas, no prazo de 540 (quinhentos e quarenta) dias, contados a partir da data de registro do loteamento junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Paulo de Faria (SP), representada pela hipoteca em garantia de 01 (um) lote do loteamento Jardim América;

VII - Pavimentação asfáltica, no prazo de 630 (seiscentos e trinta) dias, contados a partir da data de registro do loteamento junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Paulo de Faria (SP), representada pela hipoteca em garantia de 08 (oito) lotes do loteamento Jardim Brasil;

Parágrafo Único. A liberação da hipoteca se dará de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

acordo com a finalização de cada uma das obras e/ou serviços devidamente aceitas pela Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP).

Art. 5.º O prazo de conclusão das obras de infraestrutura será contado a partir da efetivação do registro do loteamento no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Paulo de Faria (SP) e deverá seguir rigorosamente o cronograma físico apresentado pelos proprietários do Loteamento, aprovado pela Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), para execução das obras de infraestrutura constante do processo.

§ 1º O não cumprimento dos prazos para execução das obras de infraestrutura na forma disposta neste Decreto ensejará a execução da hipoteca por parte da Prefeitura, até o completo e prévio ressarcimento do valor das obras faltantes de infraestrutura, que serão executadas direta ou indiretamente pelo Poder Público.

§ 2.º Todos os projetos deverão estar devidamente aprovados pelos órgãos competentes, os quais relacionaram as seguintes exigências:

I - O proprietário, após a aprovação do projeto definitivo, se responsabilizará pela execução às próprias custas das obras mencionadas acima, a serem feitas conforme cronograma, num prazo máximo de 02 (dois) anos.

II – Todos os custos de implantação de materiais e mão-de-obra serão de responsabilidade do empreendedor.

Art. 6.º – Fica a loteadora obrigada a entregar os projetos executivos e respectivos memoriais descritivos de todas as obras de infraestrutura e/ou serviços complementares para análise e aprovação. Deverá também apresentar a comprovação do registro do Loteamento junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 7.º Nenhuma obra e/ou serviço poderá ser executada sem prévia comunicação à Prefeitura Municipal, aprovação do projeto respectivo, expedição de alvará e/ou licença própria.

Parágrafo Único. Em todas as fases de execução das obras e/ ou serviços será obrigatória a permissão por parte da loteadora a fiscalização pela Prefeitura Municipal através de suas Secretarias e Autarquias.

Art. 8.º Dos compromissos de venda e das escrituras definitivas que vier a outorgar, a proprietária do loteamento fará constar, obrigatoriamente os seguintes itens:

I – Discriminação dos serviços e obras a que está obrigado com a responsabilidade solidária dos adquirentes ou compromissários compradores, na razão direta da área de seus lotes.

II – Os lotes, bem como o loteamento, não poderão ter destinação alterada ou utilização modificada, a não ser por lei:

III – É vedado o desmembramento de lotes, assim como a construção de mais de uma habitação no mesmo.

Art. 9.º A inexecução ou desatendimento total ou parcial dos compromissos assumidos, do disposto neste Decreto e demais constantes da legislação em vigor, nos prazos e formas previstas, implicará na revogação do Decreto de Aprovação e ensejarão as providências previstas no artigo 38, da Lei n.º 6.766, de 19 de dezembro de 1.979.

Art. 10 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e comunique-se.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 21 de maio de 2.019.

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA

- Prefeito Municipal -

Publicado por afixação no local de costume e no Diário Oficial Eletrônico do Município. Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

DIOGO DE OLIVEIRA RODRIGUES

- Procurador-chefe dos Serviços Jurídicos -

MATHEUS BERNARDES RIBEIRO

- Coordenador de Obras e Infraestruturas Urbanas -

CREA N.º 5063443834

LUIZ FERNANDO DE LEMOS BARROSO

- Engenheiro Civil do Município de Paulo de Faria (SP)

CREA N.º 0400366960