DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNÃO

Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017

www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

Quinta-feira, 21 de novembro de 2019 | Ano II | Edição nº 413 | Página 1 de 13

SUMÁRIO

PODER LEGISLATIVO DE FERNÃO	2
Atos Oficiais	2
Resoluções	2
Atos Legislativos	3
Projetos de Resoluções	3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Fernão
CNPJ 01.612.848/0001-34
Rua José Bonifácio, 106
Telefone: (14) 3273-1004
Site: www.fernao.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

Câmara Municipal de Fernão
CNPJ 01.613.113/0001-25
Avenida Cel. Eduardo de Souza Porto, 425
Telefone: (14) 3273-1011
Site: www.cmfernao.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 Fernão garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.fernao.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FERNÃO

Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017

www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

PODER LEGISLATIVO DE FERNÃO

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 53 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019.
(De autoria da Mesa Diretora)

"DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LUIZ ALFREDO LEARDINI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Fernão, Estado de São Paulo, aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Fernão, vinculado à Secretaria Administrativa da Casa.

Art. 2º. São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Fernão:

I – formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II – estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

III – garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

IV – coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;

V – assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

VI – dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

VII – autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal n.º 8.159/991;

VIII – propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;

IX – acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Art. 3º. Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Fernão ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

I – assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;

II – agilizar o acesso aos documentos e informações;

III – assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;

IV – promover a integração das atividades nos diversos órgãos da Câmara Municipal.

Art. 4º. A Câmara Municipal de Fernão, instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada dentro do prazo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Resolução, com as seguintes atribuições:

I – orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

II – promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

III – colaborar com os demais órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

IV – coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FERNÃO
Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017
www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

V – auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI – atuar, como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas;

§ 1º. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso será composta por 03 (três) servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Fernão, dentre os quais será indicado o coordenador dos trabalhos, cujas decisões serão tomadas por maioria absoluta de votos e consignadas em ata.

§ 2º. Os membros da Comissão serão designados pelo Presidente da Casa, por meio de Portaria, para exercerem suas funções pelo período de até 02 (dois) anos, prorrogável, sucessivamente, devendo ser coincidente com o mandato dos membros da Mesa Diretora.

Art. 5º. A eliminação de documentos públicos do Poder Legislativo somente será realizada mediante autorização do Arquivo Pública da Câmara Municipal de Fernão de acordo com o disposto nas tabelas de temporalidade de documentos expedidas pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

§ 1º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

§ 2º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 6º. Os demais órgãos do Poder Legislativo deverão garantir apoio técnico, material e humano ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Fernão.

Art. 7º. Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Art. 8º. A Presidência da Casa fica autorizada à regulamentar, mediante Ato, o disposto nesta Resolução.

Art. 9º. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 10. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Fernão, 20 de novembro de 2019.

Luiz Alfredo Leardini

Presidente da Câmara

Eber Rogério Assis

1º Secretario

Registrado e Publicado por Afixação na Secretaria da Câmara Municipal de Fernão, nesta data.

Oswaldo Gutierrez Junior

Diretor Legislativo

Atos Legislativos

Projetos de Resoluções

PROJETO CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA 18ª SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 18 DE NOVEMBRO DE 2019.
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2019, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.
(De autoria da Mesa Diretora da Câmara)

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO, APROVA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Fernão compreende:

I - órgãos de apoio à atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação ao exercício do mandato dos vereadores, membros da Mesa e ao Presidente da Casa;

II - órgão de processo legislativo e gestão administrativa, com a finalidade de dar sustentação ao

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FERNÃO
Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017
www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

exercício das atividades fins da Edilidade, bem como a prestação dos serviços administrativos e financeiros de suporte às atividades meio da Casa;

III - órgão de assessoramento jurídico, com a finalidade de prestar assessoria jurídica às atividades da instituição e representar judicialmente a Câmara Municipal, nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária;

IV - órgão de controle interno, com a finalidade de desempenhar as atividades previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e no artigo 67 da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º. São órgãos de apoio à atividade político parlamentar:

I - plenário;

II - mesa diretora;

III - presidência;

IV - comissões legislativas.

Art. 3º. São órgãos de processo legislativo e gestão administrativa, assessoramento jurídico e de controle interno, respectivamente:

I - secretaria;

II - procuradoria;

III - controladoria.

Art. 4º. A Secretaria, a Procuradoria e a Controladoria são órgãos hierarquicamente vinculados à Presidência da Câmara.

Parágrafo único. Para que seus agentes gozem da prerrogativa de imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico científica emitidas em qualquer arrazoado produzido em processo legislativo, administrativo ou judicial, a Procuradoria e a Controladoria, embora vinculadas à Presidência, não possuem subordinação técnica à qualquer órgão do Poder Legislativo.

Art. 5º. A estrutura funcional dos órgãos de processo legislativo e gestão administrativa, assessoramento jurídico e de controle interno será privativa dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR

Art. 6º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Casa.

Art. 7º. A Mesa Diretora é composta e eleita nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal, os quais também dispõe sobre suas atribuições e competências.

Art. 8º. O Presidente da Câmara Municipal é o representante legal do Poder Legislativo nas suas relações externas, cabendo-lhe, ainda, as funções administrativas e diretivas das atividades internas, bem como o exercício das atribuições e competências previstas na Lei Orgânica do Município de Fernão.

Art. 9º. As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente ou temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres e realizar investigações e diligências, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal, observados os termos e procedimentos regimentais.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. Compete à Secretaria, dentre outras atribuições regimentais:

I - organizar e executar as atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;

II - elaborar, sob a orientação do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda de atividades plenárias;

III - realizar, sob o aspecto técnico legislativo, a preparação das reuniões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal, encaminhando ao Poder Executivo os projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos regimentais;

IV - prestar assessoramento de natureza técnico legislativo à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões plenárias;

V - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e demais proposituras, bem como das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

VI - promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;

VII - coordenar as atividades relativas ao cerimonial legislativo e comunicação social da Câmara Municipal de Fernão;

VIII - promover a execução e o controle das atividades administrativas da Câmara Municipal, relativamente às ações de compras, patrimônio público, arquivo público e atos oficiais;

IX - coordenar a elaboração de procedimentos licitatórios de acordo com legislação em vigor, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade, de modo a viabilizar a elaboração de contratos administrativos.

X - executar as atividades relativas à administração de pessoal do Legislativo, inclusive às relativas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público;

XI - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades institucionais da Câmara Municipal, bem como acompanhar sua execução;

XII - promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial, além de elaborar balancetes das receitas e despesas e o Orçamento Programa;

XIII - elaborar a prestação de contas de acordo com as Instruções do TCE-SP, além de expedir relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como pela legislação vigente;

XIV - articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização tecnológica do Poder Legislativo, com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Legislativo;

XV - promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades de sua competência;

XVI - desempenhar outras atribuições que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas funções institucionais.

Parágrafo único. O Arquivo Público do Legislativo, cujas atividades serão vinculadas à Secretaria da Casa, será criado e organizado por Resolução específica, de iniciativa da Mesa Diretora.

SEÇÃO III

DO ÓRGÃO DE PROCURADORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 11. A Procuradoria terá por atribuição a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Casa, competindo-lhe:

I - atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Fernão;

II - representar judicialmente as comissões permanentes e temporárias da Casa;

III - defender a Presidência e a Mesa Diretora, bem como seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais, no tocante aos atos praticados no exercício de suas funções;

IV - exarar pareceres e demais manifestações de ordem jurídica, normativas ou não, nos expedientes de gestão administrativa da Câmara Municipal, unificando o entendimento no âmbito do Poder Legislativo;

V - exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal, representando às autoridades competentes, nos termos regimentais, sobre providências reclamadas e pela aplicação da Constituição e da legislação vigente;

VI - assessorar e coordenar a realização de processos administrativos disciplinares e sindicâncias no âmbito do Poder Legislativo;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FERNÃO
Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017
www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

VII - elaborar minutas de contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Edilidade seja parte ou interessada;

VIII - elaborar minutas de projetos de lei, resoluções e demais atos normativos de iniciativa da Presidência e da Mesa Diretora;

IX - expedir atos regulamentares e estabelecer normas para a adequada organização e funcionamento da Procuradoria;

X - desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas funções institucionais.

SEÇÃO IV

DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 12. São atribuições da Controladoria, além daquelas dispostas na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, as seguintes:

I - coordenar o sistema de controle interno do Legislativo, compreendendo as atividades de controladoria, auditoria governamental, correição, ouvidoria e transparência;

II - gerenciar os canais de ouvidoria, transparência e acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;

III - receber manifestações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios direcionados ao Poder Legislativo e encaminhá-las, conforme a matéria, à unidade ou órgão competente, monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços;

IV - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

V - estabelecer mecanismos voltados a preservar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

VI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;

VII - propor melhorias nos sistemas informatizados, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VIII - manifestar-se através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos exarados com base em informações obtidas por meio de auditorias ou correições, de modo a avaliar os atos da gestão pública;

IX - informar ao Presidente da Câmara para que adote as providências necessárias, em face da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, independentemente se resultarem, ou não, em danos ao erário.

X - representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades e ilegalidades verificadas, além de apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições institucionais;

XI - zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, considera-se controle interno o conjunto de princípios, normas, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo avaliar a gestão pública, com vistas a evidenciar a legalidade e razoabilidade dos atos praticados, bem como aferir os resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo.

Art. 13. O responsável pelo controle interno será designado pela Presidência para exercer suas funções pelo período de 02 (dois) anos, prorrogável sucessivamente, a ser coincidente com o mandato dos membros da Mesa Diretora.

§ 1º. A função de Controlador será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal que disponha de capacitação técnica e conhecimentos compatíveis com as atividades de controle interno, podendo, em razão da responsabilidade e do grau de complexidade da função, perceber gratificação na forma da lei.

§ 2º. Poderá o responsável pelo controle interno propor ao Presidente da Casa a designação de um servidor para o auxiliar nos trabalhos desenvolvidos junto à Controladoria.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FERNÃO
Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017
www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

§ 3º. A substituição temporária do ocupante da função de Controlador, em casos de licenças ou afastamentos, deve se dar preferencialmente por servidor que o auxilia nos trabalhos desenvolvidos junto à Controladoria.

§ 4º. Ao responsável pelo controle interno fica garantido:

I - independência para o desempenho das atividades que lhe foram atribuídas;

II - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício do controle interno;

III - impossibilidade de destituição da função antes do término de seu período, exceto nos casos em que haja cometimento de infrações disciplinares, garantido o contraditório e a ampla defesa.

§ 5º. Qualquer agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do órgão de controle interno, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e criminal.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os órgãos constantes desta Resolução serão automaticamente implantados, tornando sem efeito aqueles que dela não constar.

Art. 15. A Presidência da Casa fica autorizada à regulamentar o disposto nesta Resolução para melhor funcionamento dos órgãos do Poder Legislativo, sendo de sua competência as nomeações e designação para cargos e funções da Câmara Municipal.

Art. 16. As despesas decorrentes com a execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 17. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Fernão, 12 de novembro de 2019.

Luiz Alfredo Leardini

Presidente da Câmara

Valter Antonio Sebastiani

Vice-Presidente

Eber Rogério Assis

1º Secretario

Amauri Figueiredo Santiago

2º Secretario

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2019, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.
(De autoria da Mesa Diretora da Câmara)
J U S T I F I C A T I V A

Fernão/SP, 12 de novembro de 2019.

Senhores(a) Vereadores(a),

Apresentamos para a apreciação dos nobres pares o incluso Projeto de Resolução, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Fernão e dá outras providências.

A proposta se mostra necessária para dotar a Câmara Municipal de uma estrutura organizacional plenamente ajustada à sua realidade funcional e às exigências institucionais que requer.

Compõem a estrutura da Edilidade os seguintes órgãos: de Apoio à Atividade Político Parlamentar; de Processo Legislativo e Gestão Administrativa; de Assessoramento Jurídico; e de Controle Interno.

Desta forma, são órgãos de apoio à atividade político parlamentar: I) Presidência da Câmara Municipal; II) Mesa Diretora; III) Plenário; e IV) Comissões Legislativas.

Por outro lado, compôs-se como órgãos de processo legislativo e gestão administrativa, de assessoramento jurídico, bem como de controle interno, respectivamente: I) secretaria; II) procuradoria; e III) controladoria.

Tais órgãos já existem de fato, na medida em que seus servidores exercem as funções que lhe competem, mas necessitavam de uma norma que os instituíssem no plano jurídico, de modo a delimitar adequadamente suas atribuições e responsabilidades, o que poderão ser melhor avaliados com a leitura do projeto em seu conjunto.

Expostas tais justificativas, entendemos que as medidas propostas contribuirão para o aperfeiçoamento das atividades institucionais da Edilidade.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FERNÃO
Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017
www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

Diante do exposto, solicitamos a aprovação dos nobres pares.

Atenciosamente,

Luiz Alfredo Leardini

Presidente da Câmara

Valter Antonio Sebastiani

Vice-Presidente

Eber Rogério Assis

1º Secretario

Amauri Figueiredo Santiago

2º Secretario

PROJETO CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA 18ª SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 18 DE NOVEMBRO DE 2019.
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2019, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.
(De autoria da Mesa Diretora da Câmara)

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO, APROVA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. A estrutura administrativa do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Fernão passa a obedecer ao disposto nesta Resolução, e tem como diretrizes:

I - otimizar a administração dos cargos, empregos e funções para melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos;

II - incentivar o ingresso e o permanente desenvolvimento do servidor;

III - reter talentos, valorizando, incentivando e apoiando o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

IV - mitigar a alta rotatividade de servidores nos órgãos do Poder Legislativo, com prejuízos à celeridade e à qualidade da prestação de serviços.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público: é a pessoa física detentora de cargo público, que presta serviço ao Poder Legislativo;

II - cargo púbico: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público;

III - cargo isolado: é aquele extinto que não constitui carreira;

IV - função gratificada ou de confiança: é a função de livre designação e dispensa pelo Presidente, que só pode ser exercida por servidor efetivo, que perceberá gratificação nos termos da lei, destinando-se às atividades de direção, chefia e assessoramento;

V - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, atribuída à respectiva referência e grau, na tabela de vencimento do cargo em que o servidor estiver investido;

VI - vencimentos ou remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas na legislação em vigor;

VII - carreira: estrutura de desenvolvimento funcional do servidor dentro do cargo para o qual fora investido, composta por graus sucessivos.

Art. 3º. Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo as normas dispostas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Fernão.

SEÇÃO I

DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

Art. 4º. O quadro de pessoal do Poder Legislativo será composto pelos Subquadros constantes dos Anexos I desta Resolução, assim designados:

I - subquadro de cargos públicos: composto por cargos de provimento efetivo ou em comissão, se houver, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal;

II - subquadro de funções de confiança: composto por funções de confiança, a serem exclusivamente exercidas por servidores efetivos.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FERNÃO
Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017
www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo poderão ser classificados por especialidades, quando forem necessárias formação especializada ou habilidades específicas para o exercício das respectivas atribuições.

Art. 5º. As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos públicos, bem como das funções de confiança, encontram-se definidos nos Anexos II e III desta Resolução, os quais não excluem eventuais exigências e condições previstas no edital do concurso público.

Art. 6º. Os cargos em comissão, se houver, serão providos dentre os cidadãos brasileiros, maiores de dezoito anos, que se encontrem no gozo de seus direitos políticos, observados os requisitos para investidura, destituíveis ad nutum por ato do Presidente.

Parágrafo único. Ao servidor de carreira que esteja no exercício de cargo em comissão, de direção, chefia e assessoramento, fica assegurado o direito de optar pela remuneração de seu cargo efetivo.

Art. 7º. Os ocupantes de funções de confiança, destituíveis ad nutum pelo Presidente, serão designados, exclusivamente, dentre os servidores efetivos que se encontrem no gozo de seus direitos políticos, observados os requisitos legais.

Parágrafo único. O exercício de função de confiança garantirá ao servidor a percepção de gratificação fixada em lei.

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo observará ao disposto no Anexo I desta Resolução.

§ 1º. Os cargos que compõe o quadro funcional do Poder Legislativo não se submetem ao regime de dedicação exclusiva.

§ 2º. Os servidores designados para o exercício de função de confiança deverão observar a jornada de seus respectivos cargos efetivos, vedada a percepção do adicional de serviço extraordinário, ante a natureza de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º. Durante o recesso legislativo, a jornada dos servidores poderá ser reduzida e compatibilizada com o horário de expediente da Casa, de acordo com determinações da Presidência.

Art. 9º. Ficam extintos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Fernão os cargos, funções e empregos não relacionados nos Anexos desta Resolução.

Art. 10. Nenhum ato, decisão ou orientação que implique aumento de despesa de pessoal poderá ser realizado sem a manifestação dos órgãos técnicos competentes e ratificação do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Independe da ratificação, ora prevista, a concessão de benefícios que decorrerem expressamente do disposto na legislação em vigor.

SEÇÃO II

DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO

Art. 11. As referências salariais dos cargos de carreira, integrantes do quadro de pessoal do Poder Legislativo, serão divididas em sete graus, identificados desde a admissão (ADM) até as letras de “A” a “F”, cujos valores serão fixados por lei específica, nos moldes dos artigos 20, inciso III, e 144 da Constituição do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Será de iniciativa da Mesa Diretora a lei que disporá sobre a fixação da remuneração dos servidores da Câmara Municipal, observados os parâmetros estabelecidos neste artigo e na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 12. O ingresso nos cargos efetivos do Poder Legislativo far-se-á no menor grau (ADM) da respectiva carreira, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos os requisitos mínimos previsto no Anexo II desta Resolução.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 13. A promoção horizontal consiste na passagem do servidor de um determinado grau para outro imediatamente superior, obedecidos aos critérios de merecimento dispostos nesta Resolução.

Art. 14. A promoção do grau de admissão (ADM) para o grau “A” ocorrerá, automaticamente, após o transcurso de 03 (três) anos de investidura no cargo, bem como aprovação em estágio probatório.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FERNÃO

Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017

www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

Art. 15. Para os demais graus, a promoção horizontal será processada a cada 05 (cinco) anos, a contar da última promoção que recebeu, observados os seguintes preceitos:

I - as condições para promoção serão apuradas até o último dia do exercício anterior;

II - os direitos e vantagens decorrentes da promoção horizontal serão percebidos a partir de seu deferimento, que deverá ocorrer até o primeiro semestre de cada exercício.

Art. 16. Para efeitos de merecimento, não poderá ser promovido o servidor que:

I - estiver licenciado por tempo igual ou superior a 90 (noventa) dias, exceto nos casos de licença gestante, paternidade, gala, nojo ou licença para tratamento de saúde;

II - tenha sofrido as penalidades de advertência e/ou suspensão no período;

III - contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas no período.

Parágrafo único. Interromperá a contagem de tempo, para efeito de promoção horizontal, a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos incisos deste artigo, reiniciando-se o interregno após a data de sua verificação.

Art. 17. Após o deferimento da promoção horizontal, será procedido ao enquadramento do servidor no grau a que fizer jus, cabendo à Presidência da Casa determinar o registro em prontuário funcional, bem como a publicação de Portaria específica.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O Presidente da Câmara Municipal fica autorizado a regulamentar, no que couber, o disposto nesta Resolução.

Art. 19. As despesas decorrentes com a execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 20. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o disposto nas Resoluções nº 01/1997, nº 06/1997, nº 07/1998, nº 09/2000, nº 14/2001 e suas alterações.

Câmara Municipal de Fernão, 12 de novembro de 2019.

Luiz Alfredo Leardini

Presidente da Câmara

Valter Antonio Sebastiani

Vice-Presidente

Eber Rogério Assis

1º Secretario

Amauri Figueiredo Santiago

2º Secretario

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2019, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

(De autoria da Mesa Diretora da Câmara)

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

SUBQUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VÍNCULO
Advogado	01	CMF 3	20 horas	Efetivo
Auxiliar de Serviços	01	CMF 1	35 horas	
Contador	01	CMF 2		
Diretor Legislativo	01	CMF 4		

SUBQUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Controlador Interno	01	FC 1

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2019, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

(De autoria da Mesa Diretora da Câmara)

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES – CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em nível superior de bacharelado

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FERNÃO
Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017
www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Requisito(s): Registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, seção de São Paulo.

Atribuições: Representa a Câmara Municipal de Fernão, independentemente de procuração, em todos os processos judiciais em que a Edilidade for parte ou interessada, em qualquer instância ou tribunal; Recebe citações, desiste, reconhece pedidos, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais e procedimentos administrativos de interesse do Poder Legislativo; Oficia durante o andamento dos feitos judiciais e administrativos, propondo recursos inerentes ao processo, desde que a interposição se mostre conveniente e oportuna; Atua nos processos e representações originários do Tribunal de Contas, em defesa da Câmara Municipal e de seu Presidente; Exerce a função de consultoria jurídica da Mesa Diretora, Presidência e comissões legislativas, assistindo no controle da legalidade de seus atos, acompanhando todas Sessões Plenárias e reuniões da Casa; Elabora minutas de contratos, parceiras, convênios, termos aditivos, editais de licitação, projetos de lei, resoluções e demais atos normativos de iniciativa da Presidência e da Mesa Diretora e outros instrumentos legislativos e jurídicos nos quais a Edilidade seja parte ou interessada; Propõe a edição de enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência dos Tribunais; Atua no acompanhamento e instrução de sindicâncias e processos administrativos em geral; Conduz veículo oficial, se necessário, objetivando sua capacitação e o desempenho de suas atribuições jurídicas; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Escolaridade: Certificado de conclusão ou diploma do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Executa serviços de apoio operacional, auxiliando na secretaria; Executa serviços de copa, limpeza e zeladoria; Encaminha documentos e correspondências aos vereadores, servidores e terceiros, dentro e fora da repartição; Realiza atendimento telefônico, comunicando-se formalmente com munícipes, a fim de prestar informações e esclarecimentos gerais; Executa serviços postais, bancários, xerografia e de compras; Auxilia nos serviços de protocolo, digitalização, arquivo e controle patrimonial; Presta apoio operacional à realização das sessões ou reuniões da Câmara Municipal, quando necessário; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

CONTADOR

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Requisito(s): Registro profissional junto ao Conselho de Contabilidade.

Atribuições: Promove as atividades relativas à Contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial; Emite e liquida empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais; Elabora balancetes, balanços e prestação de contas; Executa o controle das verbas orçamentárias do Legislativo; Solicita, sempre que necessário, a abertura de créditos adicionais; Requisita e controla o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como das aplicações financeiras; Procede ao controle patrimonial e de almoxarifado; Realiza o preparo da folha de pagamento e o controle de pessoal; Realiza cotações e assessora nos procedimentos licitatórios, quando necessário; Elabora relatórios exigidos pela LC nº 101/00, Lei Federal n° 4.320/64 e Secretaria do Tesouro Nacional; Gera e envia dados relativos ao projeto AUDESP e demais exigências emanadas do Tribunal de Contas do Estado; Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Assessora as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando solicitado; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FERNÃO
Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017
www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

DIRETOR LEGISLATIVO

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Presta suporte técnico às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal; Elabora estudos técnicos, emite informações e instruções sobre matéria de interesse do Legislativo; Organiza e executa as atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões; Coordena e executa, sob o aspecto técnico legislativo, a preparação das reuniões plenárias, solenes itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal, encaminhando ao Poder Executivo os projetos de leis e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos regimentais; Elabora a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda de atividades plenárias, sob orientação do Presidente da Câmara; Executa os serviços de tesouraria e controle de movimentação das contas bancárias; Coordena e executa os serviços de arquivo público, licitações e compras, além de auxiliar nas atividades de pessoal, controle patrimonial e demais serviços gerenciais da Casa; Coordena e executa os serviços de elaboração de requerimentos, indicações e demais proposituras, bem como das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; Organiza o fluxo de tramitação de documentos relativos às atividades legislativas e administrativas; Supervisiona tecnicamente os serviços executados pelos demais servidores lotados na Secretaria da Câmara; Presta apoio técnico, operacional à realização das sessões ou reuniões da Câmara Municipal, quando necessário; Assiste os responsáveis pelos diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de tarefas de elevado grau de complexidade; Conduz veículo oficial, se necessário; Executa outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.

ANEXO III

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CONTROLADOR

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Requisito(s): Ser titular de cargo efetivo.

Atribuições: Elabora diretrizes visando o planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Controladoria; Assessora a Mesa Diretora e o Presidente em assuntos de competência da Controladoria do Legislativo; Emite relatórios e pareceres em caráter conclusivo, sobre os assuntos de competência da Controladoria; Distribui trabalhos aos servidores que o auxiliam; Chefia e dirige os trabalhos pertinentes à competência da Controladoria; Conduz veículo oficial, se necessário; Executa outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2019, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.
(De autoria da Mesa Diretora da Câmara)
J U S T I F I C A T I V A

Fernão/SP, 12 de novembro de 2019.

Senhores(a) Vereadores(a),

Encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Câmara Municipal, o incluso Projeto de Resolução, através do qual estamos dispondo sobre organização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Fernão.

Tal medida visa adequar a organização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Fernão à sistemática da Constituição Federal, instituída pela EC nº 19/98, in verbis:

“Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

...

VI - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de

lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;"

"Art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal:

...

XIII - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;"

Por sua vez, a Constituição do Estado de São Paulo Estadual, em seu art. 20, inc. III, atribui à Assembleia Legislativa a competência exclusiva para dispor sobre a organização, criação, transformação e extinção de cargos de seus serviços, reservando a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, senão vejamos:

"Artigo 20 - Compete, exclusivamente, à Assembléia Legislativa:

...

III – dispor sobre a organização de sua Secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;"

Alexandre de Moraes faz menção no sentido de que a "resolução é ato do Congresso Nacional ou de qualquer de suas casas, tomado por procedimento diferente do previsto para a elaboração das leis, destinado a regular matéria de competência do Congresso Nacional ou de competência privativa do Senado Federal ou da Câmara dos Deputados" (Direito Constitucional, Ed. Atlas, 23ª Ed., pg. 694), concluindo que não há "participação do Presidente da República no processo legislativo de elaboração de resoluções, e consequentemente, inexistirá veto ou sanção, por tratar-se de matérias de competência do Poder Legislativo" (mesma obra, pg. 695).

O festejado autor também lembra que "a EC nº 19, de 4-6-1998 (Reforma Administrativa) alterou significadamente a redação do inciso IV, do art. 51, mantendo a competência da Câmara dos Deputados para criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços" (Constituição do Brasil Interpretada, Ed. Atlas, 2ª Ed, pg. 1.010).

Já Régis Fernandes de Oliveira destaca que "os cargos do Poder Executivo são criados e extintos por lei" e que "também por lei criam-se e extinguem-se cargos no Judiciário", enquanto "no Legislativo podem sê-lo por Resolução do Senado (inc. XIII do art. 52) ou da Câmara (inciso IV do art. 51)" (Servidores Públicos, Ed. Malheiros, 2ª Ed., pg. 15).

Desta forma, a organização, criação, transformação ou extinção de cargos do Poder Legislativo será competência privativa do Parlamento, em virtude da independência dos Poderes, devendo ser veiculado através de Resolução, por se tratar de assunto de economia interna da Casa.

No entanto, a fixação das respectivas remunerações se dará por meio de lei, cuja iniciativa será da Mesa Diretora, tal como disposto no Projeto apresentado.

Por tais motivos, manteve-se inalterada a estrutura de pessoal do Poder Legislativo, apenas procedendo à adequação da jornada de trabalho do cargo de contador às demandas da Edilidade, de 30 para 35 horas semanais, preservando-se 100% de seu quadro composto por servidores de carreira, todos aprovados em concurso público, inexistindo cargos em comissão.

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

Atenciosamente,

Luiz Alfredo Leardini

Presidente da Câmara

Valter Antonio Sebastiani

Vice-Presidente

Eber Rogério Assis

1º Secretario

Amauri Figueiredo Santiago

2º Secretario