



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

LEI MUNICIPAL Nº. 2.305, DE 17 DE ABRIL DE 2019

“Altera a Lei Municipal nº. 2.209, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre a Reestrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.”

Autoria: Mesa da Câmara Municipal

Luis Gabriel Fernandes da Silveira, Prefeito do Município de Rio Grande da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º. - O Anexo II do Quadro Complementar; Anexo III - Tabela V Plano de Cargos de Salários de Estrutura em Comissão; Anexo VI – Função de Confiança por Departamento; Anexo VII – Quadro de Cargos e Vagas Distribuídas por Departamento e Anexo VIII – Atribuições em Comissão, da Lei Municipal nº. 2.209, de 26 de maio de 2017, com suas alterações subsequentes, passam a vigorar na forma dos Anexos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 32.....

“Art. 33 - Fica Criado o Sistema de Controle Interno da Câmara de Rio Grande da Serra, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, do artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo, do artigo 59 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 4 de maio de 2000, e do artigo 51 da Lei Orgânica Municipal, que será regulamentado por Resolução no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único – A Controladoria Interna será assumida temporariamente por funcionário efetivo de carreira até a nomeação do cargo de Auditor de Controle Interno, mediante realização de concurso público.

Art. 34 - A operacionalização da Controladoria Interna ficará sob a responsabilidade de servidor público integrante do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, designado pela Mesa Diretora da Câmara para o exercício da correspondente função.

§ 1º. - Em razão da complexidade das atribuições a serem desenvolvidas o âmbito do Sistema de Controle Interno, será concedida gratificação ao Responsável pelo Controle Interno no valor correspondente de 20% (vinte por cento) sobre o código-nível de seu cargo, a título de gratificação.

§ 2º. - A gratificação a que alude esse artigo poderá ser paga apenas a funcionário efetivo, não sendo permitido, em hipótese alguma, a incorporação aos vencimentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

§ 3º. - O Responsável pelo Controle Interno contará com o suporte técnico dos funcionários da Secretaria Administrativa, Contabilidade, Almoxarifado, Compras e Patrimônio.

Art. 35 – O funcionário público municipal que for nomeado como Presidente da Comissão de Licitação e Contratos, pelo exercício de suas atribuições e durante o período da designação, receberá o valor correspondente a função gratificada prevista no artigo 32 da Lei Municipal nº 1.610, de 25 de maio de 2006 e suas alterações subsequentes, e aos demais integrantes, o adicional previsto no Artigo 84, Parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.221/99 alterado pela Lei Municipal nº. 2.039/2013.

Parágrafo único – A função acima descrita será reajustada na mesma data da revisão dos funcionários públicos municipais, pelo mesmo índice e sua remuneração não será incorporada aos respectivos vencimentos em nenhuma hipótese, e perduração enquanto os serviços estiverem sendo efetivamente prestados, salvo na hipótese de férias.

Art. 36 - Os funcionários que forem designados pelo Presidente para o desempenho de serviços extraordinários, concomitantemente com as atribuições previstas para o seu cargo de origem, será concedida gratificação prevista na Lei Municipal nº 638/91.

Art. 37 – Eventuais divergências relacionadas com os anexos constantes desta lei, poderão ser corrigidas por Ato da Mesa Diretora”.

Art. 2º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, 17 de abril de 2019 –
54º. Ano de Emancipação Política-Administrativa do Município.

Luis Gabriel Fernandes da Silveira
Prefeito Municipal

PjLei nº. 003.03.2019 = CM
Autógrafo nº. 010.04.2019 = CM
Processo Administrativo = 862/19 = PM

Publicado no quadro de editais na mesma data e pela imprensa na forma da lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ANEXO II - QUADRO COMPLEMENTAR

Cargos de provimento em Comissão distribuídos por Departamento

CARGO	GP	DA	DC	TOTAL
Assessor de Coordenação e Articulação Política	13	*****	*****	13
Assessor jurídico Legislativo do Gabinete	1	*****	*****	1
Chefe de Assessoria Legislativa	1	*****	*****	1
Chefe de Gabinete da Presidência	1	*****	*****	1
Diretor Jurídico de Gabinete (em transição)	1	*****	*****	1
Total	17	*****	*****	17

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ANEXO III - TABELA V PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ESTRUTURA EM COMISSÃO

CARGO E PRE REQUISITO PARA INGRESSO	PADRÃO	NIVEL/GRAU	TABELA
Assessor de Coordenação e Articulação Política	R\$ 1.911,17	I	V
Ensino Médio			
Chefe de Assessoria Legislativa	R\$ 3.000,00	II	V
Ensino superior			
Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 4.000,00	III	V
Ensino superior			
Diretor Jurídico de Gabinete (em transição)	R\$ 6.106,04	IV	V
Ensino superior em Direito e inscrição na OAB			
Assessor Jurídico Legislativo do Gabinete	R\$ 8.244,43	V	V
Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB			



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ANEXO VI

FUNÇÃO DE CONFIANÇA POR DEPARTAMENTO

FUNÇÃO/DEPARTAMENTO	GP	DA	DC	TOTAL
Coordenador de Apoio Legislativo	*****	01	*****	01
Coordenador de Contabilidade	*****	*****	01	01
Coordenador de RH	*****	01	*****	01
Coordenador de Controle de Materiais	*****	01	*****	01
Coordenador de Atos Oficiais	01	*****	*****	01

PRÉ-REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

Coordenador de Contabilidade: Técnico em Contabilidade com Registro no CRC





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ANEXO VII QUADRO DE CARGOS E VAGAS DISTRIBUÍDOS POR DEPARTAMENTO

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Presidente		
01	Chefe de Assessoria Legislativa	Comissionado	40
13	Assessor de Coordenação e Articulação Política	Comissionado	40
01	Coordenador de Atos Oficiais - Função Confiança	Efetivo	40
01	Auditor de Controle Interno	Efetivo	40
01	Jornalista	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Comissionado	40
	Departamento Jurídico		
01	Procurador		
01	Assistente de Procuradoria	Efetivo	40
01	Diretor Jurídico de Gabinete (em transição)	Comissionado	40
01	Assessor Jurídico Legislativo do Gabinete	Comissionado	40
	Secretaria Administrativa		
01	Coordenador de Apoio Legislativo – Função de Confiança	Efetivo	40
05	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Analista de Sup. e Proc. de Dados	Efetivo	40
02	Copeira	Efetivo	40
01	Encarregado de Secretaria e Expediente	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Recepcionista	Efetivo	40
02	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

02	Telefonista	Efetivo	30
02	Vigia Patrimônio Público	Efetivo	40
	Departamento de Pessoal		
01	Coordenador de RH – Função de Confiança	Efetivo	40
01	Encarregado de RH	Efetivo	40
01	Auxiliar de RH	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Departamento de Serviço de Controle de Materiais		
01	Coordenador de Controle de Materiais – Função de Confiança	Efetivo	40
01	Auxiliar de Almoxarifado	Efetivo	40
01	Auxiliar de Compras	Efetivo	40
01	Auxiliar de Patrimônio	Efetivo	40
01	Encarregado de Almoxarifado	Efetivo	40
01	Encarregado de Compras	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Departamento de Contabilidade		
01	Coordenador de Contabilidade – Função de Confiança – CRC	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	40
01	Técnico Contabilidade	Efetivo	40
01	Tesoureiro	Efetivo	40



ANEXO VIII

CARGO	ATRIBUIÇÕES EM COMISSÃO	ESCOLARIDADE
ASSESSOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO DO GABINETE	<p>Dar assistência jurídica, técnica e legislativa da Presidência, opinar sobre a constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e redacional dos projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e outras proposições que lhe forem encaminhadas pela Presidência. Atender a Presidência sobre quaisquer questões de interesse do Legislativo, elaborar e redigir projetos de (lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município, requerimentos e indicações), quando solicitados pela Presidência, exarar parecer em processos referentes a requerimentos de funcionários quer relativos a interesse própria, quer visando a sanar dúvidas e/ou orientar quanto ao andamento dos serviços da câmara; minutar, quando determinado pela Presidência, atos, portarias, aditamentos contratuais, ofícios etc.; realizar e redigir consultas a órgãos externos de assessoria de matérias específicas, quando necessário; exercer a função de procurador, no patrocínio ou na defesa, em ações judiciais de interesse da Câmara ou em que delas for parte, quando legalmente constituído para tanto e, especialmente, no impedimento do corpo jurídico do quadro efetivo da Casa. Dirigir, planejar e supervisionar os trabalhos do Corpo Jurídico da Casa, instruir, quando necessário, os processos visando ao fornecimento de certidões; exarar parecer sobre outros documentos e</p>	ENSINO SUPERIOR (01) 40 HS

	<p>requerimentos, desde que haja determinação do Presidente; apresentar, anualmente, relatório de suas atividades à Presidência; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; exercer função fiscalizadora das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras de forma a assegurar a plena legalidade dos seus atos; assessorar a Presidência em assuntos de ordem técnica que estejam relacionados à sua habilitação profissional</p>	
<p>ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA</p>	<p>Assessorar diretamente o Vereador, mantendo permanente contato em caráter de confiança especial; assessorar o Vereador em assuntos estratégicos e especiais; elaborar recomendações sobre processos de natureza política; estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações entre diversos órgãos; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; receber, estudar e propor soluções em solicitações feitas por munícipes ao gabinete; representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo em compromissos ou cerimônias; manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município; dar atendimento ao Vereador e munícipes; digitar documentos do Vereador; digitar matérias a serem apresentadas ao Plenário; dirigir veículos da Câmara, a serviço do Vereador; orientar e executar projetos; manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete. Assessorar diretamente o Vereador, mantendo permanente contato em caráter de confiança especial; assessorar o</p>	<p>ENSINO MÉDIO</p> <p>13</p> <p>40 HS</p>

Vereador em assuntos estratégicos e especiais; elaborar recomendações sobre processos de natureza política; estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações entre diversos órgãos; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; receber, estudar e propor soluções em solicitações feitas por municípios ao gabinete; representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo em compromissos ou cerimônias; manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município; dar atendimento ao Vereador e municípios; digitar documentos do Vereador; digitar matérias a serem apresentadas ao Plenário; dirigir veículos da Câmara, a serviço do Vereador; orientar e executar projetos; manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.