



## Lei nº 3.664 de 10/03/2017.

### ALTERA O ANEXO II DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS, CRIA FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONTROLE INTERNO E RESPONSÁVEL PELO RECURSOS HUMANOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NAIM MIGUEL NETO, Prefeito do Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no inciso III, do artigo 77 da Lei Orgânica do Município de Miguelópolis, de 15 de outubro de 2012,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica acrescentada ao anexo II quadro dos servidores em comissão da Câmara Municipal de Miguelópolis, Anexo II (Cargos de natureza em Comissão do Poder Legislativo), da Lei Municipal nº 3.476, de 09 de fevereiro de 2015.

**Art. 2º** Fica criado cargos no quadro em Comissão da Câmara Municipal de Miguelópolis, conforme segue tabela em anexo, ou seja, cargo de Chefe de Imprensa e Comunicação e Chefe do Departamento de Tecnologia de Informação da Câmara Municipal de Miguelópolis

**Art. 3º** Ficam acrescentados ao Anexo II, os cargos em comissão devidamente criados.

**Art. 4º** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente.

**Art. 5º** Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 10 de março de 2017.

  
**NAIM MIGUEL NETO**  
Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio do Paço Municipal e registrada na secretaria da Prefeitura na data supra.

  
**Vânia Luci de Paula Ferreira Lacerda**  
Assistente de Secretaria



## Lei nº 3.664 de 10/03/2017.

### CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 1º** Fica criada e organizada a Controladoria Interna na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Miguelópolis.

**Parágrafo único.** A Controladoria Interna é o órgão de fiscalização e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Miguelópolis, nas ações de controle interno.

**Art. 2º** A organização e fiscalização da Câmara Municipal de Miguelópolis serão exercidas pela Controladoria Interna na forma desta Lei e nos termos do que dispõe a Constituição da Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município de Miguelópolis e demais normas federais aplicáveis.

**Art. 3º** Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Miguelópolis, a função gratificada de Chefe de Controladoria Interna, a ser preenchida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, o qual responderá pela Controladoria Interna.

**§1º** - Para auxiliar a controladoria interna fica também criada a função de assessor de controladoria interna.

**§2º** - O ocupante da função gratificada de Chefe da Controladoria deverá possuir nível superior em contabilidade, economia ou direito, cursados em instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e com registros profissionais nos respectivos órgãos competentes.

**§3º** - Tendo em vista a necessidade constante do bom andamento no trato da coisa pública e para assegurar a manutenção e lisura dos trabalhos e resultados da controladoria interna, após nomeado, o chefe da controladoria interna somente poderá ser exonerado de suas funções mediante processo administrativo formal, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal nº 2.146/93.

**Art. 4º** São atribuições da Controladoria Interna desta Câmara Municipal, além daquelas dispostas na Constituição Federal, Constituição Estadual e na Lei Orgânica Municipal as seguintes:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas constantes da LDO e na Lei Orçamentária Anual, bem como a eficiência de seus resultados;

II- avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

III- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

V - orientar a Presidência da Câmara acerca de eventuais desvios de rota e a forma de aprimorar a gestão da coisa pública;



## Lei nº 3.664 de 10/03/2017.

VI - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

VII - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira nos termos do art. 54, parágrafo único, da LRF;

**Artigo 5º**- No que tange as atribuições do controlador interno referente ao auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a controladoria deverá:

I - apoiar e auxiliar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

II - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, inclusive adiantamentos de viagens;

III - verificar se a despesa de pessoal está dentro dos limites constitucionais;

IV - constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal (art. 59, VI da LRF);

V - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VI - verificar a forma, o momento e os limites da fixação e revisão geral dos subsídios dos agentes políticos.

**Artigo 6º** Compete ainda ao controle interno zelar e acompanhar a manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente e estagiários;

I - elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação.

II - verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos;

IV - acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, exceto quanto a quantidade, oportunidade e conveniência da realização e determinação de pagamento de horas extras autorizadas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo tão somente realizar as análises dos relatórios produzidos pelo setor de recursos humanos, notadamente, com relação ao recolhimento das retenções legais pertinentes a contribuições empregador e funcionários públicos da Câmara Municipal, teto máximo legal previstos na Constituição Federal e Estadual, Leis Federais e Municipais vigentes, inclusive quanto aos pagamentos de subsídios e contribuições incidentes nos vencimentos dos vereadores;

V - capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda da Câmara Municipal;



## Lei nº 3.664 de 10/03/2017.

VI - acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos.

**Parágrafo único.** O servidor municipal com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício que tenha exercido ou venha exercer, por nomeação ou designação, Função Gratificada que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular incorporará ao vencimento do cargo efetivo um décimo da diferença dos vencimentos, por ano, até o limite de 10 (dez) décimos.

### RECURSOS HUMANOS

**Art. 7º** - Fica criado e organizado o órgão de Recursos Humanos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Miguelópolis.

**Art. 8º** Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Miguelópolis, a função gratificada de Chefe de Recursos Humanos, a ser preenchida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, o qual responderá pelo órgão de Recursos Humanos.

**Art. 9º** - O Chefe de Recursos humanos tem as seguintes atribuições:

I – manter atualizado e documentado o cadastro dos vereadores e de todos os servidores legislativos, registrando as alterações de vida funcional e titulações, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II – auxiliar a Presidência da Câmara Municipal providenciando as contratações e as dispensas de pessoal, assim como expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como os de exoneração e demissão, observando sempre as normas legais para o provimento de cargos em consonância com o Estatuto do Servidor Municipal de Miguelópolis e a legislação vigente;

III – auxiliar a Presidência da Câmara na fiscalização da frequência dos servidores públicos, excetuando no que se refere às horas extraordinárias que deverão se fiscalizadas e autorizadas diretamente pela Presidência da Câmara;

IV – efetuar a contagem de tempo de serviço dos servidores públicos legislativos;

IV - gerir os quadros de pessoal da Câmara Municipal;

V - gerir a folha de pagamento da Câmara Municipal de Miguelópolis;

VI - gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;

VII - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

VIII – elaborar os impactos financeiros no que tange aos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, daí decorrentes;



## Lei nº 3.664 de 10/03/2017.

IX - planejar, coordenar e gerenciar e auxiliar a Presidência da Câmara nos procedimentos de concursos públicos, no âmbito da Câmara Municipal de Miguelópolis;

X - cumprir e orientar a Presidência da Câmara sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Câmara Municipal de Miguelópolis;

XI - estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Social do Municipal Miguelópolis,

XII – elaborar de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

XIII – emitir relatório mensal de todos os atos de execução orçamentária, financeira e contábil e enviar a Controladoria Interna até o dia 10 (dez) do mês subsequente;

XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas, se necessário.

### ANEXO II

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REQUISITOS
01	Chefe do Departamento de Tecnologia de Informação	CC II	Livre Nomeação
01	Chefe de Imprensa e Comunicação	CC II	Livre Nomeação

#### Atribuições:

##### Chefe de Imprensa e Comunicação

I – Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Miguelópolis; II – Projetar a imagem da Câmara Municipal de Miguelópolis perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; III – Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; IV – Responsabilizar-se pelo atendimento aos representantes da imprensa; V – Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; VI – Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Miguelópolis; VII – Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Miguelópolis e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; VIII – Manter atualizado o “Site” da Câmara



## Lei nº 3.664 de 10/03/2017.

Municipal de Miguelópolis com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; IX – Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes; X – Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Santa Rita do Passa Quatro e de outros municípios que possam ser de interesse local; XI – Executar outras tarefas correlatas, XII – Preparação e Divulgação de matérias a serem debatidas na radio local pelos vereadores.

### Chefe do Departamento de Tecnologia de Informação

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Efetuar estudos e pesquisas aplicadas sobre assunto de interesse da Câmara Municipal de Miguelópolis, referentes à sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços; Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores; Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; Demonstrar conhecimento em Linux, Linux Server e Windows Server, Iptables (DHCP, ACTIVEDIRECTORE, ECT), configuração de Roteadores e Acesspoint, Firewall, monitoramento de portas, rede Ethernet, Wireless cabeamento estruturado e infraestrutura; Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; Prestar suporte técnico e consultoria, relativos à segurança dos serviços de rede. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como, solicitações a critério do seu superior imediato. Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, servidores, serviços de instalação e configuração de software, suporte a rede, desenvolvimento e suporte de web design e suporte técnico

### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS – FUNÇÕES GRATIFICADAS.

01	Chefe da Controladoria Interna	Ensino superior em contabilidade, economia ou direito, com registros profissionais. Servidor Estável	FG 1
01	Assessor da Controladoria Interna	Ensino médio completo Servidor Estável ou cargo comissionado de livre nomeação. Obs. Cargo comissionado não será	FG2
01	Chefe de Recursos Humanos	Ensino superior completo em contabilidade, economia ou direito, com registros profissionais. Servidor Estável	FG 1



## Lei nº 3.664 de 10/03/2017.

### TABELA III

#### REFERÊNCIA DE VALORES PARA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

	R\$
FG 1	4.000,00
FG 2	2.500,00

#### Atribuições:

**Chefe de Controladoria Interna:**I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas constantes da LDO e na Lei Orçamentária Anual, bem como a eficiência de seus resultados;II- avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;III- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";IV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;V - orientar a Presidência da Câmara acerca de eventuais desvios de rota e a forma de aprimorar a gestão da coisa pública;VI - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; VII - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira nos termos do art. 54, parágrafo único, da LRF.No que tange as atribuições do controlador interno referente ao auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a controladoria deverá:I - apoiar e auxiliar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;II - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, inclusive adiantamentos de viagens;III - verificar se a despesa de pessoal está dentro dos limites constitucionais; IV - constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal (art. 59, VI da LRF);V - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;VI - verificar a forma, o momento e os limites da fixação e revisão geral dos subsídios dos agentes políticos. Compete ainda ao controle interno zelar e acompanhar a manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente e estagiários: I - elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação; II - verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos; III - acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, exceto quanto a quantidade, oportunidade e conveniência da realização e determinação de pagamento de horas extras autorizadas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo tão somente realizar as análises dos relatórios produzidos pelo setor de recursos humanos, notadamente, com relação ao recolhimento das retenções legais pertinentes a contribuições empregador e funcionários públicos da Câmara Municipal, teto máximo legal previstos na Constituição Federal e Estadual, Leis Federais e Municipais vigentes, inclusive quanto aos pagamentos de subsídios e contribuições incidentes nos vencimentos dos vereadores; IV - acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos.



## Lei nº 3.664 de 10/03/2017.

**Assessor da Controladoria Interna:** assessorar o chefe de Controladoria interna em todas as suas atribuições.

**Chefe de Recursos Humanos:** I – manter atualizado e documentado o cadastro dos vereadores e de todos os servidores legislativos, registrando as alterações de vida funcional e titulações, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual; II – auxiliar a Presidência da Câmara Municipal providenciando as contratações e as dispensas de pessoal, assim como expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como os de exoneração e demissão, observando sempre as normas legais para o provimento de cargos em consonância com o Estatuto do Servidor Municipal de Miguelópolis e a legislação vigente; III – auxiliar a Presidência da Câmara na fiscalização da frequência dos servidores públicos, excetuando no que se refere às horas extraordinárias que deverão se fiscalizadas e autorizadas diretamente pela Presidência da Câmara; IV – efetuar a contagem de tempo de serviço dos servidores públicos legislativos; IV - gerir os quadros de pessoal da Câmara Municipal; V - gerir a folha de pagamento da Câmara Municipal de Miguelópolis; VI - gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral; VII - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; VIII – elaborar os impactos financeiros no que tange aos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, daí decorrentes; IX - planejar, coordenar e gerenciar e auxiliar a Presidência da Câmara nos procedimentos de concursos públicos, no âmbito da Câmara Municipal de Miguelópolis; X - cumprir e orientar a Presidência da Câmara sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Câmara Municipal de Miguelópolis; XI - estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Social do Municipal Miguelópolis; XII – elaborar de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal; XIII – emitir relatório mensal de todos os atos de execução orçamentária, financeira e contábil e enviar a Controladoria Interna até o dia 10 (dez) do mês subsequente; XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente.