



Câmara Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Praça Vovó Mariquinha, 30 - CEP 14.530-000 - Caixa Postal 41 - Fone: (16) 3835-1600 - Fax: (16) 3835-4343 - Miguelópolis-SP
e-mail: camara@camarademiguelopolis.sp.gov.br

Autógrafo nº 81/2025 Projeto de Lei nº 63/2025 Emenda modificativa

“ALTERA A ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, O EXECUTIVO SANCIONOU E PROMULGA A PRESENTE LEI:

Art. 1º Esta Lei objetiva a correta delimitação das atribuições dos departamentos e Cargos públicos que especifica.

§ 1º- O Departamento de Planejamento e Administração tem por finalidade institucional, fornecer suporte técnico e organizacional às atividades institucionais, por meio da execução de tarefas internas voltadas à racionalização de processos, acompanhamento de indicadores e apoio à gestão administrativa, observando sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e economicidade, competindo o seguintes atribuições:

1. Planejar, organizar e acompanhar os processos administrativos internos, visando à otimização dos fluxos de trabalho e à padronização de procedimentos.
2. Acompanhar a execução das atividades administrativas internas, prestando apoio operacional às demais unidades da instituição.
3. Elaborar relatórios e diagnósticos administrativos internos, para subsidiar a tomada de decisão pelas instâncias superiores da administração.
4. Manter atualizado o cadastro e o controle de materiais, insumos e patrimônio, em articulação com os setores responsáveis pela logística e almoxarifado.
5. Auxiliar na elaboração de propostas para o plano de ação institucional, com foco no aprimoramento dos processos organizacionais.
6. Apoiar a organização e sistematização documental, conforme os critérios legais e normas internas de arquivamento e gestão documental.
7. Sugerir ações de capacitação e aperfeiçoamento técnico para a equipe administrativa, visando ao desenvolvimento de competências funcionais.
8. Monitorar a execução de cronogramas internos e prazos operacionais, colaborando com o cumprimento dos objetivos institucionais.
9. Promover a comunicação e integração entre os diversos setores administrativos internos, favorecendo a fluidez das informações.



Câmara Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Praça Vovó Mariquinha, 30 - CEP 14.530-000 - Caixa Postal 41 - Fone: (16) 3835-1600 - Fax: (16) 3835-4343 - Miguelópolis-SP
e-mail: camara@camarademiguelopolis.sp.gov.br

Autógrafo nº 81/2025 Projeto de Lei nº 63/2025 Emenda modificativa

10. Apoiar tecnicamente a elaboração de minutas, relatórios e propostas administrativas, sem atribuição de aprovação final ou decisão vinculante.

11. Participar de comissões e grupos de trabalho de natureza interna, com caráter consultivo e propositivo.

12. Zelar pela observância das normas internas de funcionamento, sem competência para edição ou revisão normativa.

13. Acompanhar indicadores de desempenho administrativo, propondo ajustes operacionais com base em evidências técnicas.

14. Realizar o levantamento de necessidades e encaminhar sugestões de melhorias administrativas aos setores superiores.

15. Auxiliar na organização de eventos internos e reuniões administrativas, incluindo elaboração de pautas e registros.

16- Elaborar projetos de leis, decretos, portarias e normativas internas, plano plurianual de contratações previsto na lei 14.133/21.

17 - As competências do departamento são de apoio técnico e administrativo, sem caráter decisório sobre terceiros.

18 - O departamento não realiza atos que envolvam poder de polícia, julgamento, sanção, celebração de contratos ou decisões sobre recursos públicos.

§ 2º as atribuições do Diretor de Planejamento e Administração são as seguintes:

1. Planejar e acompanhar rotinas administrativas internas, sem competência decisória sobre contratos ou terceiros.

2. Organizar o uso de materiais e insumos do departamento, apenas sugerindo reposições ao setor competente.

3. Elaborar relatórios administrativos internos, para uso gerencial da instituição.

4. Coordenar a equipe de apoio técnico e administrativo, limitando-se à organização interna e distribuição de tarefas.

5. Acompanhar indicadores de desempenho administrativo, sem poder de decisão sobre políticas públicas ou orçamentos.



Câmara Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Praça Vovó Mariquinha, 30 - CEP 14.530-000 - Caixa Postal 41 - Fone: (16) 3835-1600 - Fax: (16) 3835-4343 - Miguelópolis-SP
e-mail: camara@camarademiguelopolis.sp.gov.br

Autógrafo nº 81/2025 Projeto de Lei nº 63/2025 Emenda modificativa

6. Propor melhorias em fluxos administrativos internos, sem competência para implementá-las diretamente.
7. Auxiliar na organização documental e arquivamento, conforme normas já estabelecidas pela instituição.
8. Agendar reuniões e elaborar pautas administrativas internas, sem função deliberativa.
9. Fomentar ações de capacitação da equipe, mediante aprovação dos órgãos competentes.
10. Monitorar o cumprimento de prazos internos, sem autoridade para aplicação de penalidades.
10. Monitorar o cumprimento de prazos internos, sem autoridade para aplicação de penalidades.
11. Gerenciar a comunicação interna do departamento, sem envolvimento com decisões externas.
12. Intermediar a comunicação entre setores internos, sem atribuição de comando externo ou aprovação de atos.
13. Participar de reuniões administrativas com caráter consultivo, sem poder deliberativo.
14. Zelar pelo cumprimento de normas internas, sem competência para alterar ou interpretar normas jurídicas.
15. Elaborar minutas de propostas internas de melhoria, sujeitas à aprovação da autoridade superior.
- 16- Elaborar projetos de leis, decretos, portarias e normativas internas, plano anual de contratações previsto na lei 14.133/21, com específica finalidade de planejamento da administração, vedada a participação em procedimentos licitatórios, inclusive, solicitação de abertura de procedimentos licitatórios, gestor ou fiscal de contratos.
- 17- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- 18- Decidir sobre assuntos internos do departamento de Planejamento e Administração, vedado poder deliberativo para assuntos que possam envolver decisões relevantes sobre interesses de terceiros e atos privativos do Chefe do Executivo e demais departamentos.



Câmara Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Praça Vovó Mariquinha, 30 - CEP 14.530-000 - Caixa Postal 41 - Fone: (16) 3835-1600 - Fax: (16) 3835-4343 - Miguelópolis-SP
e-mail: camara@camarademiguelopolis.sp.gov.br

Autógrafo nº 81/2025 Projeto de Lei nº 63/2025 Emenda modificativa

19- As atividades do cargo não envolvem emissão de parecer jurídico, representação judicial do Município, nem exercício de atribuições privativas de advocacia pública.

Art. 3º - O cargo Diretor de Convênios e Terceiro Setor, criado pela Lei 3663 de 2017, atua de forma técnico-administrativa, com funções consultivas, organizacionais e de acompanhamento, sem competência decisória final, sem assinar instrumentos jurídicos, e sem exercer poder de fiscalização, julgamento ou sanção sobre terceiros e tem as seguintes atribuições:

1. Organizar e acompanhar as atividades internas relativas aos convênios, parcerias e cooperações com entidades do Terceiro Setor, sem assinar contratos ou deliberar sobre sua celebração.
2. Auxiliar na triagem e organização documental de propostas de convênios recebidas, sem avaliar mérito ou aprovar formalmente.
3. Elaborar relatórios técnicos e informativos sobre o andamento das parcerias institucionais, para apreciação das autoridades competentes.
4. Manter sistema de controle interno e cronogramas de vigência dos convênios, sem prerrogativa de prorrogar ou rescindir acordos.
5. Propor modelos padronizados de documentos e formulários relacionados a parcerias e convênios, sujeitos à revisão e validação pelos setores jurídicos e superiores.
6. Participar de reuniões internas e grupos de trabalho sobre o planejamento de ações com o Terceiro Setor, com caráter consultivo.
7. Acompanhar o cumprimento de obrigações administrativas internas associadas aos convênios, sem competência de fiscalização externa.
8. Promover articulação interna entre setores envolvidos na execução de parcerias, facilitando a comunicação técnica e institucional.
9. Sugerir mecanismos de melhoria na gestão administrativa dos convênios, submetendo-os à deliberação superior.
10. Manter atualizado banco de dados de entidades parceiras e instituições do Terceiro Setor, sem interferência na seleção ou aprovação das mesmas.
11. Auxiliar na elaboração de cronogramas, planos de trabalho e termos de referência, sem poder de aprovação.
12. Zelar pelo cumprimento dos trâmites internos e prazos legais e administrativos, sem competência para aplicar penalidades.



Câmara Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Praça Vovó Mariquinha, 30 - CEP 14.530-000 - Caixa Postal 41 - Fone: (16) 3835-1600 - Fax: (16) 3835-4343 - Miguelópolis-SP
e-mail: camara@camarademiguelopolis.sp.gov.br

Autógrafo nº 81/2025 Projeto de Lei nº 63/2025 Emenda modificativa

13. Promover ações de capacitação interna sobre os procedimentos administrativos aplicáveis a convênios, em conjunto com os setores responsáveis.

14. Acompanhar a execução interna dos instrumentos celebrados, reportando à autoridade competente eventuais inconformidades administrativas.

15. Fornecer subsídios técnicos e operacionais para os setores jurídicos e superiores, sem exercer atribuições de natureza jurídica ou decisória sobre entes externos.

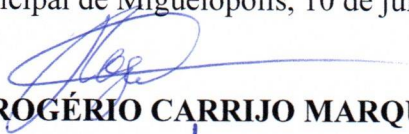
16- O diretor não atua como ordenador de despesas, fiscal de contratos ou signatário jurídico, não envolvem decisões relevantes sobre interesses de terceiros, como firmar convênios, aplicar sanções, aprovar prestação de contas ou exercer controle jurídico;

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão em geral dos quadros da administração, não terão poder decisório relevante sobre interesses de terceiros, atuando exclusivamente em caráter técnico, administrativo e de assessoramento, sendo a jornada de trabalho de dedicação integral, porém, não exclusiva, não estando sujeitos ao regime do controle de jornada em vista da fidúcia, resultados e disponibilidade atinente à dedicação, sendo compatível o exercício da advocacia privada em caso de nomeação de servidor com formação na área do direito e inscrição na OAB, porém, sendo vedado o exercício de advocacia contra a Fazenda Pública Municipal e a Câmara Municipal, inclusive em causa própria.

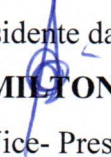
Art.5º – Fica mantida a referência salarial do Diretor de Planejamento e Administração, no valor de R\$ 9.426,36, apenas com a revisão geral aplicada pela lei 5.188 de 26 de março de 2025, que concedeu a revisão geral a todos os servidores públicos municipais em 4,83% mantando-se, também a mesma nomenclatura CC.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, eventuais despesas serão suportadas pelo orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Câmara Municipal de Miguelópolis, 10 de julho de 2025.


ROGÉRIO CARRIJO MARQUES

Presidente da Câmara


ADEMILTON SOARES

Vice- Presidente

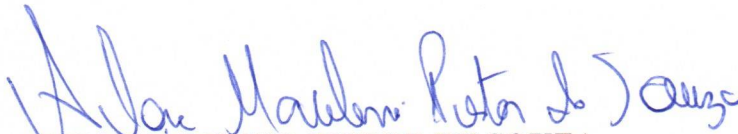


Câmara Municipal de Miguelópolis

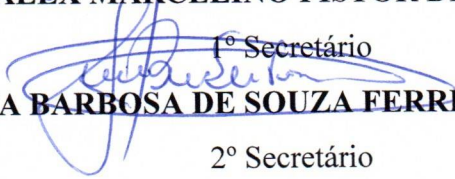
Estado de São Paulo

Praça Vovó Mariquinha, 30 - CEP 14.530-000 - Caixa Postal 41 - Fone: (16) 3835-1600 - Fax: (16) 3835-4343 - Miguelópolis-SP
e-mail: camara@camarademiguelopolis.sp.gov.br

Autógrafo nº 81/2025 Projeto de Lei nº 63/2025 Emenda modificativa

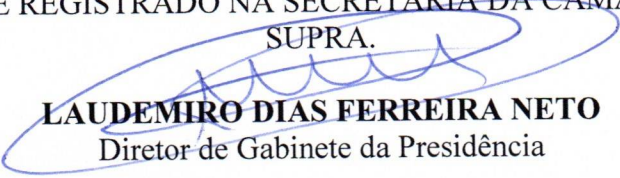

ALEX MARCELINO PISTOR DE SOUZA

1º Secretário


JACINTA BARBOSA DE SOUZA FERREIRA FERREIRA

2º Secretário

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA DA CÂMARA, NA DATA
SUPRA.


LAUDEMIRO DIAS FERREIRA NETO
Diretor de Gabinete da Presidência

