

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176
CEP 14.150-000 – Serrana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



LEI COMPLEMENTAR 502/2018

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALÉRIO ANTONIO GALANTE, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

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

Art. 1º. O art. 2º da Lei Complementar n.º 356/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Serrana:

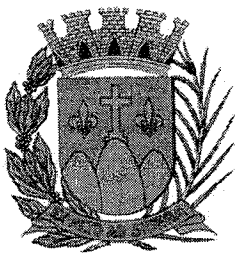
- I – Presidência;*
- II – Procuradoria Jurídica;*
- III – Gabinetes dos Vereadores;*
- IV – Departamento Financeiro e Contábil;*
- V – Departamento Administrativo;*
- VI – Órgão de Fiscalização e Controle;*
- VII – Órgãos Técnicos.*

Parágrafo único. Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal passa a ter a Estrutura Organizacional delineada no Anexo I desta Lei Complementar.”

Art. 2º. O art. 4º da Lei Complementar n.º 356/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Compõem o quadro de cargos da Câmara Municipal de Serrana:

- I – Para provimento efetivo:*
 - a) 1 (um) cargo de Procurador Jurídico;*
 - b) 1 (um) cargo de Contador;*
 - c) 1 (um) cargo de Controlador Interno;*
 - d) 1 (um) cargo de Analista Legislativo;*
 - e) 1 (um) cargo de Técnico Legislativo;*
 - f) 1 (um) cargo de Agente Técnico Contábil;*
 - g) 1 (um) cargo de Agente Administrativo;*
 - h) 1 (um) cargo de Motorista;*
 - i) 1 (um) cargo de Agente de Operações;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176
CEP 14.150-000 – Serrana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



j) 2 (dois) cargos de Agente de Manutenção e Limpeza.

II – Para provimento em comissão:

- a) 1 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- b) 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;
- c) 13 (treze) cargos de Assessor Parlamentar I.”

Art. 3º. As atribuições dos cargos criados por esta Lei, sem prejuízo daquelas constantes na Lei Complementar Municipal n.º 356/2014 e na Lei Complementar n.º 388/2015, são aquelas dispostas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 4º. Os requisitos para investidura nos cargos da Câmara Municipal estão dispostos no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 5º. As cargas horárias de trabalho dos cargos da Câmara Municipal estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 6º. Os servidores da Câmara Municipal receberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas no Anexo V desta Lei Complementar.

Parágrafo único. No dia 1º de abril de cada ano as referências de vencimentos serão corrigidas pela variação da inflação medida pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou outro que venha substituí-lo, durante o período correspondente a 1º de abril do ano anterior a 1º de abril do ano em que se der a correção, mediante ato próprio.

Art. 7º. Os cargos serão lotados nas Unidades Administrativas conforme indicado no Anexo VI.

Art. 8º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

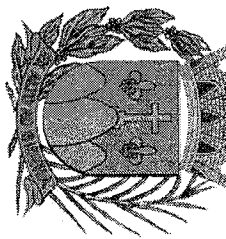
Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data da publicação.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D’ALVA
24 de abril de 2018.


VALÉRIO ANTONIO GALANTE
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR e DOM


JOÃO LUIS MOTTA ARDENGHE
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

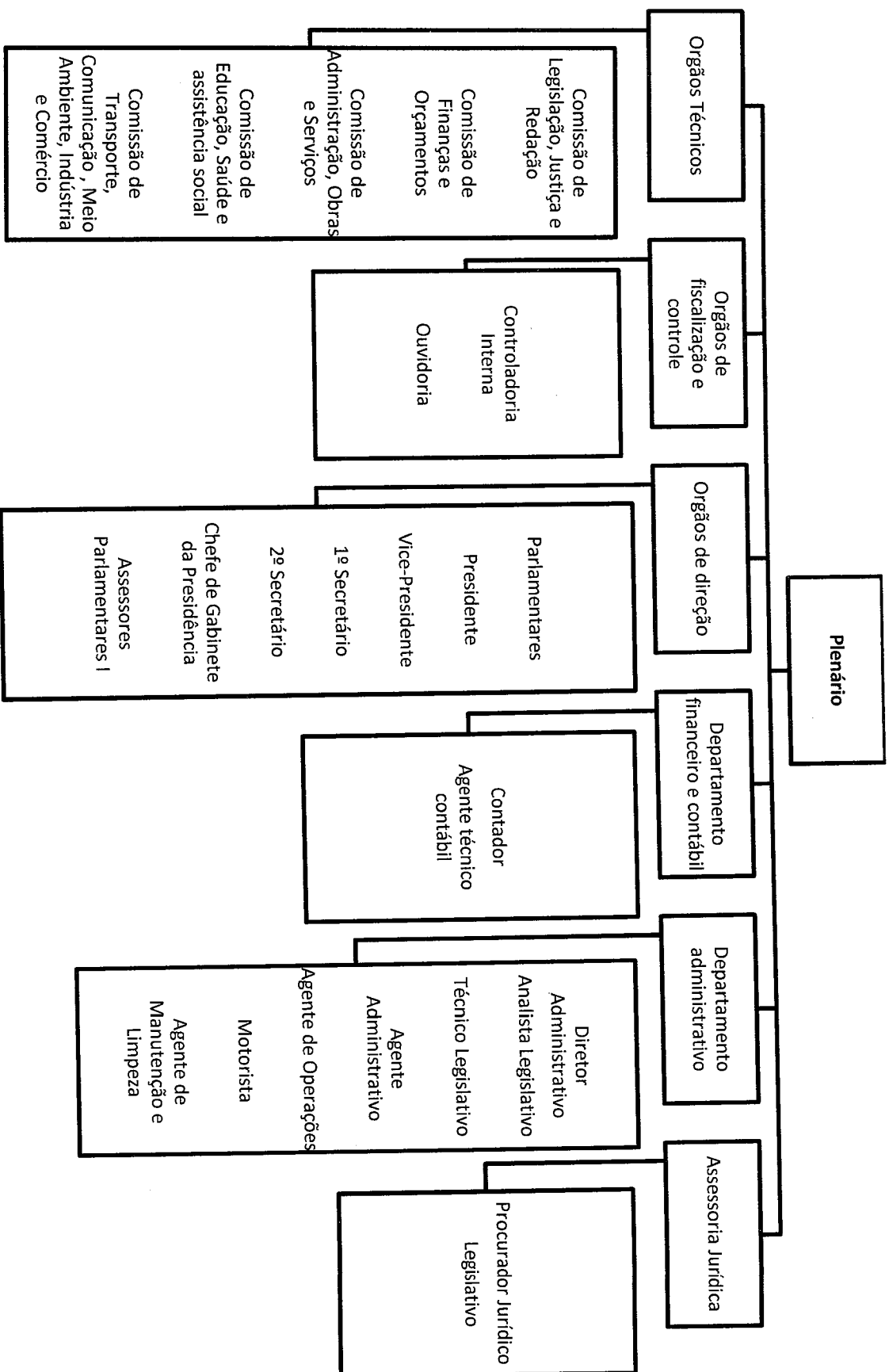
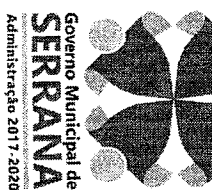
Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176

CEP 14.150-000 – Serraana - SP

www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ORGANOGRAMA





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176
CEP 14.150-000 – Serrana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR

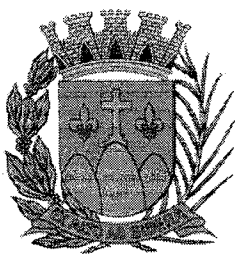
ANALISTA LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Controlar e executar os trabalhos legislativos em geral, mediante o assessoramento e a orientação dos órgãos e dos agentes públicos no desenvolvimento dos procedimentos de tramitação dos processos legislativos e serviços plenários realizados no âmbito da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

- I – Receber, conferir, registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, assim como acompanhar e controlar os prazos de tramitação;
- II – Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, e audiências públicas;
- III - Realizar pesquisas e estudos sobre matérias e assuntos de interesse do Poder Legislativo e do Município, para subsidiar a elaboração e a apresentação de proposições legislativas, bem como para subsidiar os trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões Permanentes e Gabinetes, da Diretoria Administrativa, dos departamentos e dos servidores da Câmara Municipal;
- IV - Assessorar e orientar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara na discussão das proposições em tramitação na Casa, na elaboração e na revisão gramatical e ortográfica dos respectivos pareceres, e na apresentação de eventuais emendas;
- V - Assessorar e orientar a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões Permanentes e Temporárias, os Gabinetes, a Diretoria Administrativa, os departamentos e os servidores da Câmara quanto aos procedimentos a serem observados no desenvolvimento do devido processo legislativo;
- VI - Assessorar, orientar e executar os serviços plenários, durante as sessões plenárias, as sessões solenes e as audiências públicas promovidas pela Câmara, quanto aos procedimentos a serem observados no desenvolvimento do devido processo legislativo;
- VII - Elaborar, sob a orientação da Procuradoria Jurídica Legislativa, pareceres, portarias, anteprojeto, projetos de lei e de resolução, decretos legislativos, emendas e demais documentos legislativos e administrativos a serem propostos no âmbito do Poder Legislativo, mediante solicitação;
- VIII- Redigir, revisar e encaminhar para publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de assessoramento, orientação e execução do devido processo legislativo;
- IX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176
CEP 14.150-000 – Serrana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



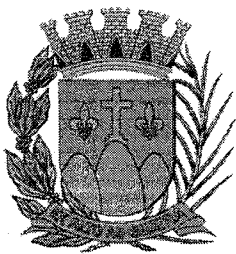
CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:

Executar com autonomia as funções de controle interno, que consistem no acompanhamento, orientação, organização e fiscalização das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelo Presidente da Câmara e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

Descrição Detalhada:

- I - Avaliar quanto à legalidade, à eficiência e à economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão;
- II - Avaliar os processos licitatórios quanto à legalidade, à instrução do processo, à publicidade, entre outros, e acompanhar a execução dos contratos, convênios e similares;
- III - Avaliar o controle do almoxarifado e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- IV - Acompanhar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão de pagamentos de diárias e vantagens, elaboração da folha de pagamento dos vereadores e dos servidores ativos e inativos;
- V - Acompanhar o controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, acompanhar o uso de telefone fixo e móvel e dotar a Câmara Municipal de ferramenta gerencial para medir, controlar e avaliar gastos;
- VI - Avaliar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenho, liquidação e pagamento);
- VII - Avaliar a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal;
- VIII - Assinar o relatório de Gestão Fiscal juntamente com o Presidente da Câmara Municipal (Art. 54 da LRF);
- IX – Emitir, quadrimestralmente, relatório de análise de gestão, devendo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, deixando à disposição do Tribunal de Contas do Estado, quando da visita pela auditoria;
- IX – Atuar na prevenção da ocorrência de fraudes, desperdícios, irregularidades e ilegalidades cometidos por agentes públicos, e no estabelecimento de ações para dirimir a incidência dos citados desvios;
- X - Alertar e encaminhar informações e/ou recomendações à Presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176
CEP 14.150-000 – Serrana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



medidas corretivas, a instauração de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XI – Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de conta especiais, instaurados no período, e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

XII - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento acerca das quais não foram adotadas providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária;

XIII - Implantar e operar o Sistema de Custos na Câmara Municipal;

XV - Elaborar e atualizar manuais de procedimentos, fluxograma de atividades e desenvolver procedimentos de controle interno da Câmara Municipal;

XVI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176
CEP 14.150-000 – Serrana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



TÉCNICO LEGISLATIVO

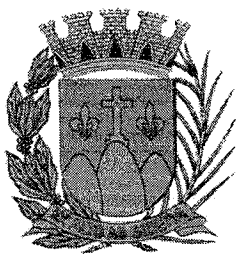
Descrição Sumária:

Prestar assistência na elaboração legislativa em geral, bem como cadastrar, registrar, arquivar e disponibilizar nos sistemas de informação todos os documentos físicos, digitais ou audiovisuais, elaborados ou encaminhados ao Poder Legislativo no desenvolvimento de suas ações legislativas, administrativas e contábeis, e controlar os arquivos de documentos oficiais da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

- I - Prestar assistência na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas e aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços;
- II - Dar suporte no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral;
- III - Cadastrar, arquivar e controlar toda a documentação oficial, administrativa, legislativa e contábil, elaborada ou encaminhada à Câmara Municipal;
- IV - Organizar, registrar, controlar e manter atualizado todo o arquivo legislativo, contábil e administrativo da Câmara Municipal, classificando-o por área, matéria e ano, a fim de facilitar sua localização;
- V - Alimentar os sistemas de informação da Câmara Municipal;
- VI - Registrar e arquivar o conteúdo de áudio das sessões plenárias, das sessões solenes e das audiências públicas promovidas pela Câmara, assegurando o bom funcionamento do sistema de gravação de áudio e imagem do Plenário da Edilidade.
- VII - Redigir, revisar e encaminhar para publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de coordenação, direção, controle e supervisão do devido processo legislativo;
- VIII- Redigir os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de controle, registro, arquivamento e disponibilização dos documentos oficiais da Câmara;
- IX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico.

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176
CEP 14.150-000 – Serrana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



ANEXO III REQUISITOS DE INVESTIDURA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Nomenclatura do Cargo	Requisitos para Investidura
Procurador Jurídico	Ensino superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
Controlador Interno	Ensino superior completo
Analista Legislativo	Ensino superior completo
Técnico Legislativo	Ensino médio completo
Agente Técnico Contábil	Ensino médio completo e formação técnica na área contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Agente Administrativo	Ensino médio completo
Motorista	Ensino fundamental completo e CNH categoria "D"
Agente de Operações	Ensino fundamental completo
Agente de Manutenção e Limpeza	Ensino fundamental completo

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Nomenclatura do Cargo	Requisitos para Investidura
Diretor Administrativo	Ensino superior completo
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino superior completo
Assessor Parlamentar I	Ensino médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176

CEP 14.150-000 – Serrana - SP

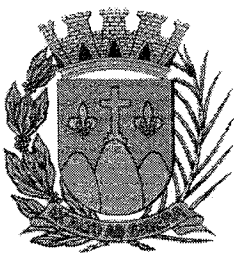
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



ANEXO IV CARGA HORÁRIA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal
Procurador Jurídico	20 horas
Controlador Interno	20 horas
Analista Legislativo	35 horas
Técnico Legislativo	35 horas
Agente Técnico Contábil	35 horas
Agente Administrativo	35 horas
Motorista	35 horas
Agente de Operações	35 horas
Agente de Manutenção e Limpeza	35 horas

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal
Diretor Administrativo	35 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	35 horas
Assessor Parlamentar I	35 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176
CEP 14.150-000 – Serraana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



ANEXO V VENCIMENTOS

TABELA DE REFERÊNCIA	
Referência de Vencimentos	Valor
I	R\$ 5.995,32
II	R\$ 5.162,98
III	R\$ 4.051,06
IV	R\$ 3.684,05
V	R\$ 2.168,94
VI	R\$ 1.918,01

CARGOS	
Nomenclatura do Cargo	Referência de Vencimentos
Agente Administrativo	IV
Agente de Manutenção de Limpeza	VI
Agente de Operações	V
Agente Técnico Contábil	IV
Analista Legislativo	III
Assessor Parlamentar I	V
Chefe de Gabinete de Presidência	I
Contador	III
Controlador Interno	IV
Diretor Administrativo	II
Motorista	V
Procurador Jurídico	I
Técnico Legislativo	IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176
CEP 14.150-000 – Serrana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



ANEXO VI LOTAÇÃO DOS CARGOS

Unidade Administrativa	Cargos Lotados
Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
Gabinetes dos Vereadores	Assessor Parlamentar I
Departamento Financeiro e Contábil	Contador; Agente Técnico Contábil
Departamento Administrativo	Diretor Administrativo; Analista Legislativo; Técnico Legislativo; Agente Administrativo; Motorista; Agente de Operações; Agente de Manutenção e Limpeza
Órgãos de Fiscalização e Controle	Controlador Interno; Ouvidor
Órgãos Técnicos	Comissão de Legislação, Justiça e Redação; Comissão de Finanças e Orçamentos; Comissão de Administração, Obras e Serviços; Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social; e Comissão de Transportes, Comunicação, Meio Ambiente, Indústria e Comércio