

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2022

de 15 de março de 2022



“Altera a Lei Complementar nº 913/2011, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal”.

Art. 1º A Lei Complementar nº 913, de 3 de dezembro de 2011 passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

“Art. 8º ...

...

II – PROCURADORIA LEGISLATIVA

III – ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA

...

Art. 9º ...

1.0.0.0 - ...

1.1.0.0 -PROCURADORIA LEGISLATIVA

1.2.0.0 - ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA

1.3.0.0 - ...

1.3.1.0 - ...

1.3.2.0 - ...

1.3.3.0 - ...

1.3.4.0 -DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 11 A Procuradoria Legislativa tem por finalidade prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica para todas as áreas da Câmara.

Art. 12 São atribuições da Procuradoria Legislativa:

I - representar a Câmara em juízo, defendendo as prerrogativas do Legislativo;

II - oferecer consultoria jurídica tanto no suporte à atividade parlamentar como no apoio jurídico para assessoramento à administração da Casa, emitindo pareceres para interpretação de normas jurídicas;



III - oferecer apoio técnico na tramitação do processo legislativo para análise da legalidade e constitucionalidade das proposituras;

IV - oferecer apoio jurídico nos trabalhos das Comissões;

V - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Câmara Municipal, ou de interessados junto ao órgão;

VI - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

VII - apreciar minutas de editais e de contratos;

VIII - assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores;

IX- acompanhar os processos judiciais e as publicações jurídicas que digam respeito aos interesses da Câmara Municipal;

X - manter arquivos de processos pertinentes à sua área de atuação;

XI - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

XII - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

XIII - efetuar os demais serviços de natureza jurídica, quer contenciosos, quer de natureza administrativa;

XIV - emitir pareceres e orientar a Mesa Diretora em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XV - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, o Poder Legislativo na defesa de seus direitos, interesses e prerrogativas;

XVI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 13 A Assessoria Parlamentar e Legislativa tem por finalidade o assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores na execução de atividades legislativas internas e externas.

Art. 14 São atribuições da Assessoria Parlamentar e Legislativa:

I- assessorar os vereadores interna e externamente no exercício da atividade parlamentar;

II- auxiliar na elaboração de proposituras e acompanhar a tramitação;

III- participar das audiências públicas, sessões e reuniões plenárias;

IV- acompanhar os trabalhos das comissões.

Art. 15 O Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa tem por finalidade dirigir, planejar, coordenar e integrar as políticas organizacionais para a boa gestão da Câmara Municipal.

Art. 16 ...

...

II - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de protocolo, telefonia, tecnologia da informação, transporte, manutenção, segurança e arquivo.

Art. 17 ...

...

IV- promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, compras e licitações.

Art. 18-A São atribuições do Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa, através da Divisão de Comunicação:

I - coordenar a implantação da política de comunicação da Câmara Municipal, tendo como princípios: a) a veiculação democrática das informações geradas no âmbito da Instituição junto a todos os segmentos da população; b) o tratamento institucionalizado das informações com os poderes municipais e a imprensa; c) o estabelecimento de canais de comunicação, igualmente institucionalizados, entre a Câmara Municipal de Botucatu, a imprensa, os poderes federal, estaduais e entidades internacionais.

II - desenvolver programas e elaborar estratégias visando construir uma imagem positiva da Câmara Municipal junto à sociedade e a integração da comunidade aos trabalhos legislativos;

III- executar as ações institucionais planejadas pela coordenação para a área de comunicação, por meio de publicações no site, redes sociais, produção de conteúdo para a TV Câmara e cobertura fotográfica;

IV - atender e manter contatos com órgãos de imprensa e de comunicação;

V – fomentar e executar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal nos âmbitos interno e externo;

VI – propor a participação institucional em eventos públicos locais, regionais e nacionais;

VII – manter atualizadas as informações sobre a história e o funcionamento da Câmara, inclusive atendendo e prestando informações dessa natureza a visitantes;

VIII – realizar as atividades de Cerimonial da Câmara;



IX- coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 2º Os Anexos II, III, X e XIII da Lei Complementar nº 913, de 13 de dezembro de 2011, ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes no presente exercício e nos exercícios futuros.

Art. 4º A jornada do cargo efetivo de Repórter Legislativo passará a ser de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário “Ver. Laurindo Ezidoro Jaqueta”, 15 de março de 2022.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL:

Vereador PALHINHA
Presidente

Vereadora ERIKA DA LIGA DO BEM
Vice-Presidente

Vereadora CLÁUDIA GABRIEL
1ª Secretária

Vereador CULA
2º Secretário





ANEXO II						
PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES DE PROVIMENTO EFETIVO DO PLANO DE CARREIRA						
Denominação das Classes dos Cargos		Ref.	Número Atual de Cargos / Funções e Lotação		Nº. de Funções	
DE	PARA		DE	PARA	DE	PARA
Auxiliar de Serviços Operacionais Nº CARGOS - 3	Auxiliar de Serviços de manutenção. Nº CARGOS - 2	CE.1	3.Auxiliar de Serviços de Manutenção. DIVISÃO ADMINISTRATIVA	2.Auxiliar de Serviços de Manutenção. DIVISÃO ADMINISTRATIVA	3	2

ANEXO III		
PARTE PERMANENTE (PPIII) - QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA
Chefe de Divisão de Comunicação	1	FG. 15
Encarregado de Proteção de Dados	1	FG.12
Supervisor de Arquivo	1	FG.12

ANEXO X



ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES NO EXERCÍCIO DO CARGO EM COMISSÃO CRIADO POR ESTA LEI - FORMA DE PROVIMENTO - ESCOLARIDADE - CARGA HORÁRIA SEMANAL - REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o funcionamento geral do setor de Comunicação da Câmara Municipal de Botucatu; centralizar as responsabilidades de planejamento e promoção da política de comunicação social do Poder Legislativo; desenvolver mecanismos para aproximar a sociedade dos trabalhos parlamentares; elaborar projeto para construir uma imagem positiva do Legislativo junto à sociedade; assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que digam respeito à comunicação institucional; gerenciar e orientar os servidores sob sua subordinação para o desenvolvimento dos trabalhos de comunicação e de ações institucionais correlatas; coordenar as atividades de comunicação institucional, de criação e produção de notícias, materiais jornalísticos, de áudio e vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação, divulgação e transparência do trabalho legislativo; supervisionar o processo de produção e divulgação dos conteúdos nos meios de comunicação institucionais da Câmara (TV, portal online, rádio, redes sociais); coordenar o processo de gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral; controlar e dar suporte à operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; orientar as rotinas de cobertura jornalística/de comunicação das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo; planejar as publicações da Câmara nas redes sociais digitais; supervisionar o processo operacional de gravações, edições e transmissões de programas da TV Câmara; promover relações institucionais internas (corpo técnico-administrativo e vereadores) e externas (veículos de comunicação, outros poderes e demais parceiros institucionais); orientar e propor melhorias que possibilitem aprimorar as atividades desenvolvidas e as relações interpessoais da equipe subordinada; executar tarefas que forem atribuídas por superiores.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência na área

SUPERVISOR DE ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES: executar as tarefas relacionadas ao sistema de arquivo da Câmara subordinando-se à Diretoria Administrativa, com a observância da coordenação e organização estrutural das

diversas áreas; coordenar toda movimentação documental dentro do órgão, tramitação, organização dos autos, em forma física e eletrônica, devolução de cargas, abertura e encerramento de volumes, certificar as ocorrências, manter atualizados os registros e controles dos documentos, visando uma eficiente organização, otimização e controle de todos os documentos públicos; providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas; promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara; promover a organização dos autos, providenciando sua numeração e vistagem, orientar e informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo e administrativo; programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos, mediante sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara, revendo, periodicamente, os processos e documentos legislativos e administrativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; promover o arquivamento de revistas e publicações de interesse da Câmara; fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação; realizar o controle ambiental da área de guarda do acervo, com monitoramento da temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio de ações adequadas; diligenciar junto aos departamentos competentes para a tomada das providências necessárias à manutenção satisfatória das condições físicas do arquivo; auxiliar em pesquisas; organizar e manter arquivo de gravações em mídias; na gestão do arquivo, auxiliar na elaboração da tabela de temporalidade de documentos, e nos critérios de classificação e proteção de informações sigilosas e pessoais; responsabilizar-se pela indexação e identificação do acervo fotográfico, em sua forma digital, das sessões, audiências públicas e outros eventos da Câmara e exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência na área

ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS

ATRIBUIÇÕES: atuar como canal de comunicação entre a Câmara Municipal de Botucatu e os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; acolher reclamações e comunicações dos titulares; prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; orientar servidores, vereadores e demais colaboradores da Câmara a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais; auxiliar o órgão na edição de diretrizes para a elaboração dos planos de adequação necessários ao atendimento das exigências de proteção de dados pessoais; orientar na decisão sobre as sugestões formuladas por autoridade nacional para adoção de padrões e de boas práticas no tratamento de dados pessoais; elaborar relatórios de impacto à proteção de dados, quando necessário; adotar as medidas necessárias à publicação



dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, na forma solicitada por autoridade nacional; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência na área



TABELA III – CARGOS EFETIVOS

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas; oferecer suporte na elaboração das peças orçamentárias (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual); controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros e as disponibilidades em contas bancárias; escriturar os registros dos atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial classificando os documentos comprobatórios de acordo com o plano de contas; revisar os lançamentos para assegurar a correta apropriação contábil; realizar as fases do orçamento: o planejamento, a programação, a execução, a emissão do empenho das despesas, a liquidação e o pagamento; escriturar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários de contratos, convênios e instrumentos congêneres; controlar as dotações orçamentárias e promover as alterações decorrentes de créditos adicionais; elaborar a estimativa de impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara; efetuar a escrituração sistemática dos livros contábeis e zelar pelo fiel cumprimento da legislação pertinente à contabilidade e finanças públicas; emitir, organizar, analisar e assinar balancetes mensais, demonstrativos contábeis, patrimoniais, financeiros, balanço anual, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções e normativas exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado; manter organizado o arquivo dos documentos da área; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais e proceder lançamentos decorrentes das depreciações; controlar e zelar pelo efetivo cumprimento dos limites constitucionais impostos para gestão do órgão; executar todos os procedimentos e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização interna ou externa; elaborar a prestação de contas anual e proceder a publicação de todos os atos tempestivamente, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

MOTORISTA DO LEGISLATIVO



ATRIBUIÇÕES: Conduzir os veículos oficiais da Câmara em atividades de interesse público dentro e fora do município, sempre respeitando a legislação de trânsito; percorrer itinerários estabelecidos transportando passageiros ou bens patrimoniais; executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado; zelar pela segurança de passageiros e patrimônio público sob sua responsabilidade; controlar o uso dos veículos oficiais em planilhas de controle de combustível, quilometragem percorrida, itinerários e identificação de passageiros, de acordo com normas estabelecidas; verificar periodicamente as condições de funcionamento do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, nível de combustível, entre outros; zelar pelo bom estado de conservação dos veículos, encaminhando-os para lavagem, lubrificação e abastecimento conforme estabelecido ou sempre que necessário; observar e controlar os prazos recomendados para revisão e manutenção preventivas, assegurando a plena condição de utilização e maior vida útil dos veículos; realizar pequenos reparos de emergência e imediatamente reportar a situação aos superiores; programar e encaminhar os veículos para as oficinas de reparos; auxiliar a administração em outras tarefas, quando necessário; exercer tarefas próprias da sua área de atuação e outras que digam respeito à natureza do cargo.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e CNH – D

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2022

de 15 de março de 2022



ANEXO XIII					
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS/ CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA A	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
PPII	1	Procurador Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPII	1	Procurador Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PPI	2	Assessor Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPI	2	Assessor Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PPI	1	Assessor Parlamentar GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPI	1	Assessor Parlamentar GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PS	1	Diretor Administrativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PS	1	Diretor Administrativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PS	1	Subdiretor Administrativo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PS	1	Subdiretor Administrativo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
PPIII	1	Chefe de Divisão Administrativa (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PPIII	1	Chefe de Divisão Administrativa (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO

PPII	4	Assistente Administrativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	3	Assistente Administrativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPII	1	Assistente de Tecnologia da Informação DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	1	Assistente de Tecnologia da Informação DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPII	3	Auxiliar de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	2	Auxiliar de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	Controlador Interno (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPIII	1	Controlador Interno (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PS	1	Encarregado dos Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PS	1	Encarregado dos Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA
-----	-----	-----	PPIII	1	Encarregado de Proteção de Dados (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPII	2	Motorista do Legislativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	2	Motorista do Legislativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA
-----	-----	-----	PPIII	1	Supervisor de Arquivo (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA



ANEXO XIII
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS/ CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES EM COMISSÃO



SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
PPII	2	Telefonista DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	2	Telefonista DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	Ouvidor Legislativo (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPIII	1	Ouvidor Legislativo (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	Chefe de Divisão Legislativa (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PPIII	1	Chefe de Divisão Legislativa (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
PPII	5	Assistente Administrativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PPII	5	Assistente Administrativo DIVISÃO LEGISLATIVA
PPII	1	Auxiliar Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PPII	1	Auxiliar Legislativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	Supervisor Legislativo (FG) DIVISÃO LEGISLATIVA	PPIII	1	Supervisor Legislativo (FG) DIVISÃO LEGISLATIVA
PPIII	1	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PPIII	1	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
PPII	1	Analista Técnico Contábil DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII	1	Analista Técnico Contábil DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPII	4	Assistente Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII	4	Assistente Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



ANEXO XIII
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS/ CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
PPII	1	Contador DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII	1	Contador DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPIII	1	Gestor de Contratos (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPIII	1	Gestor de Contratos (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPIII	1	Gestor Patrimonial (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPIII	1	Gestor Patrimonial (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
-----	-----	-----	PPIII	1	Chefe de Divisão de Comunicação (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
-----	-----	-----	PPII	1	Assistente Administrativo DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO
PPII	1	Operador de Áudio e Vídeo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	1	Operador de Áudio e Vídeo DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO
PPII	2	Repórter Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPII	2	Repórter Legislativo DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO
PPII	1	Técnico de Áudio e Vídeo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	1	Técnico de Áudio e Vídeo DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2022

de 15 de março de 2022



JUSTIFICATIVA

O presente projeto tem por finalidade alterar dispositivos da Lei Complementar nº 913/2011, necessários para o constante aprimoramento dos trabalhos legislativos e a eficiência da gestão.

As alterações visam atualizar a estrutura organizacional da Câmara Municipal, as quais destacamos: a revisão das atribuições de algumas unidades organizacionais; atualização das atribuições dos cargos de contador e motorista que estão vagos e em breve serão providos mediante concurso público; a criação de uma nova divisão administrativa – a Divisão de Comunicação, com a consequente função de chefe de divisão, a ser exercida por servidor efetivo; a criação de uma função em comissão de Supervisor de Arquivo e uma de Encarregado de Proteção de Dados; a redução da jornada do cargo efetivo de repórter legislativo que na prática já ocorreu por decisão judicial; a relocação de alguns cargos que saem da Divisão administrativa para a Divisão de Comunicação e a extinção de um cargo de auxiliar dos serviços de manutenção que se encontra vago há vários anos.

Os reflexos orçamentários decorrentes da aplicação das alterações propostas serão suportados no orçamento da Câmara, cujos números e percentuais estão demonstrados nos relatórios que acompanham o presente.

A iniciativa de projetos desta natureza é de competência exclusiva dos Membros da Mesa Diretora, motivo pelo qual estamos cumprindo uma de nossas atribuições administrativas, mediante a apresentação deste projeto.

Plenário “Ver. Laurindo Ezidoro Jaqueta”, 15 de março de 2022.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL:

Vereador PALHINHA
Presidente

Vereadora CLÁUDIA GABRIEL
1ª Secretária

Vereador CULA
2º Secretário

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Ref: Altera a Lei Complementar nº 913/2011, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal.



O presente relatório de impacto visa atender ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, no que se refere à realização de despesas de caráter continuado. Entre as alterações proposta no projeto, apresentamos os valores referentes à criação de Funções Gratificadas, quais sejam: Chefe de Divisão de Comunicação (padrão FG.15), Encarregado de Proteção de Dados (padrão FG.12) e Supervisor de Arquivos (padrão FG.12). Para tanto, os cálculos foram estimados a contar da competência maio de 2022.

As despesas decorrentes da proposta serão supridas parcialmente com a extinção de um cargo de Auxiliar de Serviços de Manutenção que se encontra vago há anos.

Câmara Municipal	2022	2023	2024
Orçamento	R\$ 6.060.950,00	R\$ 6.247.305,00	R\$ 6.454.170,00
Ampliação do quadro pessoal	R\$ 65.979,20	R\$ 104.061,88	R\$ 107.006,45
Custo da extinção cargo (-)	R\$ 43.902,96	R\$ 46.049,21	R\$ 47.951,41
Total	R\$ 22.076,24	R\$ 58.012,67	R\$ 59.055,04
Impacto sobre o orçamento	0,36%	0,93%	0,91%

Metodologia de Cálculo

Custo médio com Folha Pagamento	Mês / R\$
Folha de Pagamento atual	226.000,00
Com a alteração	231.000,00
Aumento	5.587,67

Para fins de projeção da despesa foram considerados os percentuais utilizados no PPA de 2022/2025, ou seja, o índice de 3,25% para os exercícios de 2023 e 2024.

Gasto com Folha Pagamento	8/12 - 2022	2023	2024
Folha de Pagamento	R\$ 50.289,03	R\$ 80.661,67	R\$ 82.071,34
Encargos	R\$ 8.649,71	R\$ 12.900,11	R\$ 13.319,37
Aporte	R\$ 7.040,46	R\$ 10.500,10	R\$ 11.615,74
Total	R\$ 65.979,20	R\$ 104.061,88	R\$ 107.006,47

Conforme demonstrativo acima, verifica-se que no orçamento anual há dotação específica para a cobertura das despesas

Assim, na qualidade de ordenador da despesa, declaro que as despesas decorrentes da alteração do quadro de pessoal da Câmara Municipal, conforme proposto pelo Projeto de Lei Complementar, serão suportadas por dotação orçamentária específica constante na Lei Orçamentária Anual, em compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), dentro das naturezas: 3.1.90.11, 3.1.90.16, 3.1.91.13 e 3.3.91.97.

Botucatu, 15 de março de 2022

Vereador RODRIGO RODRIGUES
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Assinaturas Digitais



O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Botucatu. Para verificar as assinaturas, clique no link: <http://consulta.siscam.com.br/camarabotucatu/documentos/autenticar?chave=6K0713DH80VN2JP9>, ou vá até o site <http://consulta.siscam.com.br/camarabotucatu/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 6K07-13DH-80VN-2JP9

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - 6K07-13DH-80VN-2JP9

Câmara Municipal de Botucatu, 15 de março de 2022