



Diário Oficial Eletrônico

Câmara Municipal de Piracaia

Segunda-feira, 10 de junho de 2019 - Edição nº 25 - Ano II
Instituído pela Resolução nº 79/2018 - www.camarapiracaia.sp.gov.br

01

“**ATOS DO PODER LEGISLATIVO**”

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACAIA Estado de São Paulo, no uso das formalidades legais da Resolução nº 79/2018 e considerando a necessidade de definir responsabilidades administrativas da Casa, torna público os seguintes atos oficiais:

ATOS DA PRESIDÊNCIA

ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 04/2019

Glauco Vinicius Ferreira Godoy, Presidente da Câmara Municipal de Piracaia, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Considerando que no dia 13 de junho de 2019, quinta-feira, feriado municipal, comemora-se o dia do Padroeiro, **D e c l a r a** ponto facultativo nas repartições do Poder Legislativo Municipal, o dia 14 de junho de 2019.

Publique-se e afixe-se em local de costume.

Câmara Municipal de Piracaia, em 10 de junho de 2019.

Glauco Vinicius Ferreira Godoy

Presidente da Câmara Municipal

ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 05/2019

Glauco Vinicius Ferreira Godoy, Presidente da Câmara Municipal de Piracaia, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Considerando que no dia 20 de junho, quinta-feira, feriado nacional de Corpus Christi, **D e c l a r a r** ponto facultativo nas repartições do Poder Legislativo Municipal, o dia 21 de junho de 2019.

Publique-se e afixe-se em local de costume.

Câmara Municipal de Piracaia, em 10 de junho de 2019.

Glauco Vinicius Ferreira Godoy

Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA

PORTARIA N.º 007/2019

GLAUCO VINICIUS FERREIRA GODOY, Presidente da Câmara Municipal de Piracaia, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER, nos termos do artigo 26, inciso VII, alínea “a” do Regimento Interno do Poder Legislativo, 20 (vinte) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 04/04/2018 a 05/04/2019, ao servidor municipal Pedro Luiz de Moraes, Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula 88, no período de 27 de maio a 15 de junho de 2019.

Dê-se conhecimento ao interessado.

À Diretoria Geral Administrativa para as providências legais cabíveis.

Câmara Municipal de Piracaia, em 21 de maio de 2019.

GLAUCO VINICIUS FERREIRA GODOY

Presidente da Câmara Municipal

DECRETO

DECRETO LEGISLATIVO N.º 0088/2019

“Dispõe sobre a Concessão da medalha de Honra ao Mérito Dona Leonor de Oliveira Franco à Consulesa Geral da República Tcheca, Dra. Pávlá Havlíková”. (De autoria do Vereador Maurício Pires).

Glauco Vinicius Ferreira Godoy, Presidente da Câmara Municipal de Piracaia, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - Fica a Câmara Municipal de Piracaia autorizada a conceder a “Medalha de Honra ao Mérito Dona Leonor de Oliveira Franco” à Consulesa Geral da República Tcheca, Dra. Pávlá Havlíková.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução de que trata o artigo anterior serão cobertas com os recursos designados no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º - Esse Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Piracaia / Plenário “Jonas Euzébio Telles”, em 05 de junho de 2019.

GLAUCO VINÍCIUS FERREIRA GODOY

Presidente da Câmara Municipal

Publicado e afixado em local de costume. Secretaria de Administração Legislativa, em 05 de junho de 2019.

JULIANA QUÉLHO PECORARO BASÍLIO

Oficial Legislativa

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO N.º 0082/2019

“Dispõe sobre o Quadro Geral do Pessoal do Legislativo e dá outras providências”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACAIA, GLAUCO VINÍCIUS FERREIRA GODOY, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Piracaia aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica reestruturado o “QUADRO GERAL DO PESSOAL DO LEGISLATIVO” da Câmara Municipal de Piracaia, conforme disposto no Anexo desta Resolução:

Anexo I – QUADRO ÚNICO: descrição dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Parágrafo único: Aplica-se ao quadro único dos cargos efetivos e em comissão a Tabela Única de Vencimentos estabelecida no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.767/14, com as devidas atualizações.

Art. 2º - Os servidores do Poder Legislativo serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracaia, instituído pela Lei Complementar nº 75/2011.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 67/2016.

Câmara Municipal de Piracaia / Plenário “Jonas Euzébio Telles”, em 05 de junho de 2019.

GLAUCO VINÍCIUS FERREIRA GODOY

Presidente da Câmara Municipal

Publicado e afixado em local de costume. Secretaria de Administração Legislativa, em 05 de junho de 2019.

JULIANA QUÉLHO PECORARO BASÍLIO

Oficial Legislativa

ANEXO

QUADRO ÚNICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Quantidade: “3” (três)
- Forma de Provimento: EFETIVO
- Referência: “I”
- Carga horária: 35h semanais
- Requisitos: Ensino fundamental completo.
- Atribuições: Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de limpeza em instalações da Câmara Municipal, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera, móveis, utensílios e equipamentos; preparar chá ou café assim como servi-los, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções previamente definidas, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II – RECEPCIONISTA

- Quantidade: “2” (dois)
- Forma de Provimento: EFETIVO
- Referência: “III”
- Carga horária: 35h semanais
- Requisitos: Ensino médio completo/Conhecimentos em informática.
- Atribuições: Recepcionar e atender ao público em geral e dar-lhes o devido encaminhamento; controlar a entrada e saída de visitantes; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes; recepcionar visitantes em eventos e programações institucionais; preencher formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles

diversos envolvendo movimentação pessoas, protocolos, dentre outros; manter-se atualizada sobre estrutura organizacional, unidade de lotação de servidores e eventos institucionais da Câmara Municipal e demais atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – AUXILIAR LEGISLATIVO

- Quantidade: “2” (dois)
- Forma de Provimento: EFETIVO
- Referência: “IV”
- Carga horária: 35h semanais
- Requisitos: Ensino médio completo/Conhecimentos em informática.
- Atribuições: Serviços de natureza administrativa interna do Legislativo; controle de material e patrimônio; arquivo e documentação; auxiliar os serviços relacionados à atividade legislativa e administrativa da Câmara Municipal; acompanhar os trabalhos do Plenário; operar os aparelhos de áudio e vídeo durante os trabalhos da Sessão Plenária, reuniões etc., e demais atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

IV – MOTORISTA

- Quantidade: “1” (um)
- Forma de Provimento: EFETIVO
- Referência: “V”
- Carga horária: 40h semanais
- Requisitos: Ensino fundamental completo/CNH “C”.
- Atribuições: Direção de veículos leve; zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos quando necessários; transportar vereadores e servidores da Câmara Municipal; serviços externos dentro e fora do município na entrega e busca de documentos e materiais e demais atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

V – CONTADOR

- Quantidade: “1” (um)
- Forma de Provimento: EFETIVO
- Referência: “VII”
- Carga horária: 20h semanais
- Requisitos: Ensino superior ou técnico em contabilidade/Inscrição no CRC.
- Atribuições: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar os controles contábeis e orçamentários; promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas em geral, conferindo saldos etc., para assegurar a correção das operações contábeis; encaminhar a prestação de contas anual e outros arquivos tais como: cadastro contábil, balancete e conciliações bancárias, através do sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para atender a legislação vigente; auxiliar na elaboração do plano plurianual de investimento e orçamentário da Câmara; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e à financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; efetuar o encerramento do exercício com fechamento

do balanço anual, com todas as variações, encerrando o ano fiscal para iniciar o novo exercício; atender aos auditores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para efetuar a prestação de contas anual do que foi executado no exercício anterior; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

VI – OFICIAL LEGISLATIVO

- Quantidade: “1” (um)
- Forma de Provimento: EFETIVO
- Referência: “VII”
- Carga horária: 35h semanais
- Requisitos: Ensino médio completo/Conhecimentos em informática.
- Atribuições: Execução dos serviços relacionados à atividade legislativa; acompanhamento dos trabalhos do Plenário; controle e acompanhamento das proposições junto ao Diretor Legislativo e Comissões, e demais atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Legislativo.

VII – PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO

- Quantidade: “1” (um)
- Forma de Provimento: EFETIVO
- Referência: “IX”
- Carga horária: 20h semanais
- Requisitos: Ensino superior completo em Direito/Inscrição na OAB/SP.
- Atribuições: Representar e defender a Câmara em Juízo ou fora dele; receber intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Piracaia ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, podendo substabelecer tais atribuições; prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara; assistir a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário; assessorar o Presidente da Câmara em assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos vereadores; emitir pareceres sobre processos de licitação referentes à compra de produtos e serviços da Câmara Municipal de Piracaia; elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

VIII – CHEFE DE GABINETE

- Quantidade: “1” (um)
- Forma de Provimento: COMISSÃO
- Referência: “IX”
- Requisitos: Ensino superior completo em Direito; ou Administração; ou Ciências Contábeis; ou Ciências Sociais; ou Comunicação Social em Relações Públicas/Conhecimentos em informática.
- Atribuições: Superintender os trabalhos do gabinete de forma geral; assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência; prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete; assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente; receber e pre-

parar a correspondência do Presidente; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente; organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete; transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente; promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente; controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

IX – ASSESSOR DE GABINETE

- Quantidade: “2” (Dois)
- Forma de Provimento: COMISSÃO
- Referência: “VII”
- Requisitos: Ensino superior completo em Direito; ou Administração; ou Ciências Contábeis; ou Ciências Sociais; ou Gestão Financeira/Conhecimentos em informática.
- Atribuições: Assessorar o Presidente em assuntos relacionados ao processo legislativo junto à Procuradoria Jurídica; superintender o processo legislativo de modo geral; assessorar o Presidente em suas relações com as Comissões da Câmara, em especial a Comissão de Justiça e Redação, cooperando com seus relatores e demais componentes; elaborar projetos e emendas solicitadas pelo Presidente; assistir a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário; desenvolver, quando solicitado, estudos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência; assessorar as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

X – ASSESSOR DE IMPRENSA

- Quantidade: “1” (um)
- Forma de Provimento: COMISSÃO
- Referência: “VII”
- Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social (Jornalismo, ou Publicidade e Propaganda, ou Relações Públicas)/Conhecimentos em informática/Inscrição no MTB.
- Atribuições: Divulgar pelos meios de comunicação as atividades da Câmara Municipal; produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades da Câmara Municipal; coordenar, juntamente com a Chefia de Gabinete da Presidência, as ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo; acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, a realização e a veiculação de campanhas publicitárias, bem como promoções e eventos da Câmara Municipal; apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; prover os meios de comunicação e o Portal do Legislativo de todas as informações de caráter público geradas pela Câmara; organizar entrevistas coletivas e exclusivas; preparar os atos de sessões solenes e de cerimoniais; manusear equipamentos áudios-visuais; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

XI – DIRETOR LEGISLATIVO

Quantidade: "1" (um)

Forma de Provimento: COMISSÃO

Referência: "IX"

Requisitos: Ensino superior completo em Administração; ou Ciências Contábeis; ou Direito/Conhecimentos em informática.

Atribuições: Responder pela respectiva Diretoria, supervisionando, coordenando, orientando e fiscalizando todos os serviços afeitos à área Legislativa; supervisionar o correto cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais; supervisionar os serviços referentes à Secretaria, ao protocolo preliminar; recebimento e expedição das correspondências da área; supervisionar a elaboração das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias; supervisionar a elaboração das atas das sessões; supervisionar e rever, antes da inclusão em pauta, a elaboração de todas as proposituras previstas no Regimento Interno; supervisionar a elaboração de despachos e pareceres dos vereadores nas reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, promovendo estudos e pesquisas sobre os assuntos em pauta; solicitar, quando entender necessário, parecer da Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes às questões do processo legislativo da Câmara Municipal; auxiliar a Câmara na gestão de sua agenda e expediente legislativos; subsidiar, institucionalmente, a função legislativa dos parlamentares; responsabilizar-se por todas as funções relativas ao departamento Legislativo, no que concerne a secretaria, arquivo permanente e protocolo; supervisionar a área de Comunicação, no que tange à elaboração e divulgação de propaganda institucional da função legislativa da Câmara e dos vereadores.

XII – DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO

Quantidade: "1" (um)

Forma de Provimento: COMISSÃO

Referência: "X"

Requisitos: Ensino superior completo em Administração; ou Ciências Contábeis; ou Direito/Conhecimentos em informática/Experiência em área administrativa e gerência operacional.

Atribuições: Superintender de forma geral todos os serviços da Câmara Municipal; administração de Pessoal; serviços de Compras, Almoxarifado e Patrimônio; serviços de Protocolo; serviços Gerais de Copa, Limpeza e Manutenção; serviços Administrativos Internos e de Apoio de Transporte; elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos, encargos previdenciários e outros; elaboração das guias de recolhimento referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores; elaboração, anualmente, da escala de férias e demais licenças do pessoal da Câmara; requisição e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações; proceder aos recolhimentos determinados em lei; promover a liquidação de despesas e efetuar os pagamentos, assinando cheques com o Presidente; providenciar o encaminhamento do balancete mensal à unidade de contabilidade da Prefeitura, para apropriação das despesas da Câmara na contabilidade geral do Município; escriturar de forma sintética e analítica as contabilidades orçamentária, financeira e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente; elaborar o processo de prestação de contas anuais da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários, em conjunto com as demais

unidades administrativas; preparar diariamente o boletim do movimento geral de tesouraria, afixando-o em local apropriado da Câmara Municipal; elaborar, anualmente, a proposta para projeto de lei de orçamento da Câmara, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a execução do Orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulações de empenhos, quando necessário; Executar outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Presidência da Câmara.

TC-002594/026/15
187



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Conselheiro Dimas Eduardo Ramalho



PARECER

TC-002594/026/15

Prefeitura Municipal: Piracaia.

Exercício: 2015.

Prefeita: Terezinha das Graças da Silveira Peçanha.

Advogados: Marcos Antonio Gaban Monteiro (OAB/SP nº 278.013) e outros.

Acompanham: TC-002594/126/15 e Expedientes: TC-041624/026/15, TC-005103/026/16, TC-003689/026/16, TC-002697/026/16 e TC-022210/026/16.

Procuradora de Contas: Renata Constante Cestari.

	EFETIVADO	ESTABELECIDO
Ensino (Constituição Federal, artigo 212)	25,35%	Mínimo = 25%
Despesas com Profissionais do Magistério (ADCT da Constituição Federal, artigo 60, XII)	92,53%	Mínimo = 60%
Utilização dos recursos do FUNDEB (artigo 21, §2º, da Lei Federal nº 11.494/07)	100,00%	Mínimo: 95% no exercício e 5% no 1.º trimestre seguinte
Saúde (ADCT da Constituição Federal, artigo 77, inciso III)	24,08%	Mínimo = 15%
Despesas com pessoal (Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 20, III, "b")	51,29%	Máximo = 54%

Vistos, relatados e discutidos os autos.

ACORDA a Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em sessão de 07 de março de 2017, pelo voto dos Conselheiros Dimas Eduardo Ramalho, Relator, Antônio Roque Citadini, Presidente, e do Auditor Substituto do Conselheiro Alexandre Manir Figueiredo Sarguis, a E. Câmara, ante o exposto no voto do Relator, juntado aos autos, decidiu emitir parecer desfavorável à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Piracaia, exercício de 2015, ressalvando os atos pendentes de apreciação por este Tribunal, com recomendações e determinações à Origem, à margem do Parecer e mediante ofício, nos termos constantes do voto do Relator, juntado aos autos.

Presente a Procuradora do Ministério Público de Contas – Renata Constante Cestari.

Ficam, desde já, autorizadas a vista e extração de cópias dos autos aos interessados, em Cartório.

Publique-se.

São Paulo, 17 de março de 2017.

ANTÔNIO ROQUE CITADINI - PRESIDENTE

DIMAS EDUARDO RAMALHO - RELATOR

PUBLICADO NO D.O.E.
DE 04/06/2019

CCC. DER

O Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referente às contas da Prefeitura Municipal de Piracaia – Exercício de 2015 – TC n.º 002594/026/15 foi rejeitado por 10 (dez) votos a 01 (um) durante a 9ª Sessão Ordinária deste Poder Legislativo, realizada em 04 de junho de 2019.

EXPEDIENTE

Imprensa Oficial do Poder Legislativo Municipal de Piracaia

Câmara Municipal de Piracaia

Praça Santo Antonio, 57 – Centro

Fone/Fax: (11) 4036 6222 - Piracaia (SP)

CEP: 12970-000 CNPJ: 01.676.031/0001-20

Presidente da Câmara Municipal: Glauco Godoy

Jornalista Responsável: Rogério Vincenzi - MTB: 0082819-SP

Resolução nº 79/2018