

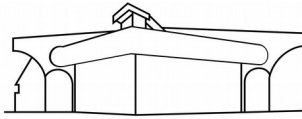
# **Estrutura Organizacional e Organograma da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista**

Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013

[Atualizada até a Lei Complementar nº 299/24](#)

Alterações:

LEI COMPLEMENTAR Nº 219, DE 25/01/2018	Dispõe sobre a atualização dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2018 e alterações em anexos das Leis Complementares nº 160/2013 e 161/2013, conforme específica
LEI COMPLEMENTAR Nº 220, DE 25/01/2018	Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, que criou a estrutura organizacional da Câmara Municipal.
LEI COMPLEMENTAR Nº 240, DE 25/01/2019	Dispõe sobre a atualização dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2019 e alterações em anexos das Leis Complementares nº 160/2013 e 161/2013, conforme específica
LEI COMPLEMENTAR Nº 249, DE 05/11/2019	Dispõe sobre a criação de funções gratificadas e alterações na Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, que criou a estrutura organizacional da Câmara Municipal.
LEI COMPLEMENTAR Nº 255, DE 28/01/2020	Dispõe sobre a majoração dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2020 e alterações no Anexo I da Lei Complementar nº 160/2013, bem como no § 1º do art. 11 e Anexo II da Lei Complementar nº 161/2013, conforme específica
LEI COMPLEMENTAR Nº 261, DE 10/12/2020	Dispõe sobre a inclusão do art. 23-A, que especifica as competências das funções gratificadas constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 160/2013.
LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 22/02/2022	Dispõe sobre a revisão geral anual das remunerações dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2022, e alterações no Anexo I da Lei Complementar nº 160/2013 e no Anexo II da Lei Complementar nº 161/2013, conforme específica.
LEI COMPLEMENTAR Nº 277, DE 24/02/2023	Dispõe sobre a criação de funções gratificadas e alterações na Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal e dá outras providências.
LEI COMPLEMENTAR Nº 278, DE 24/02/2023	Dispõe sobre a revisão geral anual das remunerações dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2023, e alterações no Anexo I da Lei Complementar nº 160/2013 e no Anexo II da Lei Complementar nº 161/2013, conforme específica.



Palácio Legislativo Água Grande

*Câmara Municipal*  
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 08/02/2024	Dispõe sobre a criação e red denominação de funções gratificadas, alterações e supressão de dispositivos da Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal e dá outras providências
LEI COMPLEMENTAR Nº 299, DE 23/02/2024	Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2024, e alterações no Anexo I da Lei Complementar nº 160/2013 e no Anexo II da Lei Complementar nº 161/2013, conforme especifica

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 160, DE 20/09/2013**

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Cria a estrutura organizacional e institui o organograma da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

**MIGUEL CANIZARES JUNIOR**, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele, com fundamento no caput do art. 48, combinado com o inciso IV, do art. 51, ambos da Constituição Federal, **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei cria a estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui a representação gráfica desta estrutura através de organograma e dispõe sobre os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, criada por esta Lei, tem por finalidade prestar assistência técnica, jurídica, administrativa e institucional ao Poder Legislativo Municipal, em especial à Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores.

§ 2º. O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do Poder Legislativo.

### **TÍTULO II**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

##### **Capítulo I**

##### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 2º.** A estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista está assim constituída:

- I – Mesa Diretora;
- II – Gabinete da Presidência da Mesa da Câmara Municipal;
- III – Procuradoria Jurídica;
- IV – Assessoria de Imprensa;
- V – Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*);
- VI – Departamento Legislativo;
- VII – Departamento Administrativo e Financeiro.

##### **Capítulo II**

##### **Da Mesa Diretora**

**Art. 3º.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista é constituída na forma definida no art. 19 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 4º.** As Comissões Permanentes e Especiais de Inquérito, vinculadas à Mesa Diretora, são constituídas e tem as suas competências definidas na forma dos arts. 25, 26 e 27 da Lei Orgânica do Município.

##### **Capítulo III**

##### **Do Gabinete da Presidência da Mesa da Câmara Municipal**

**Art. 5º.** O Gabinete da Presidência da Mesa é composto pelo órgão de assessoramento da Procuradoria Jurídica.

**Art. 6º.** São subordinados ao Gabinete da Presidência da Mesa os seguintes órgãos:

- I – Assessoria de Imprensa;

II – Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)

III – Departamento Legislativo;

IV – Departamento Administrativo e Financeiro.

#### **Capítulo IV**

##### **Do Departamento Legislativo**

**Art. 7º.** O Departamento Legislativo é constituído pelos seguintes órgãos subordinados:

I – Setor de Processo Legislativo;

II – Setor de Redação e Revisão.

#### **Capítulo V**

##### **Do Departamento Administrativo**

**Art. 8º.** O Departamento Administrativo e Financeiro é constituído pelos seguintes órgãos subordinados:

(*Redação do caput e incisos dada pela Lei Complementar nº 220/18*)

I – Setor de Contabilidade;

II – Setor de Recursos Humanos;

III – Setor Operacional. (*inciso incluso pela Lei Complementar nº 249/19*)

### **TÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

##### **Capítulo I**

###### **Da Mesa Diretora**

**Art. 9º.** São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal as constantes do art. 23 da lei Orgânica do Município.

##### **Capítulo II**

###### **Da Presidência da Mesa da Câmara Municipal**

**Art. 10.** São atribuições específicas da Presidência da Mesa da Câmara Municipal as constantes do art. 17 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 11.** Ao Gabinete da Presidência sob a direção do Chefe de Gabinete da Presidência, incumbe as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como zelar pela execução direta das seguintes atividades:

I - proceder a numeração, o registro e a publicação de atos administrativos emanados dos órgãos que integram a estrutura da Câmara e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Câmara Municipal. (*Redação dada pela Lei Complementar nº 220/18*)

II – organizar as atividades de atendimento ao cidadão, envolvendo atividades de atendimento ao público dos diversos órgãos e unidades administrativas do Poder Legislativo, inclusive para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração pública municipal, na forma do disposto no § 3º do art. 37 da Constituição Federal;

III - publicar, para exame público, as contas municipais, na forma do § 3º do art. 62 da Lei Orgânica do Município;

IV - implementar, através do requerimento de qualquer Vereador, ações que visam impedir desrespeito ao disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal;

V - realizar o suporte operacional, inclusive de logística às atividades da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Especiais e dos representantes da Câmara Municipal nos Conselhos e demais fóruns de participação popular;

VI – gerenciar a manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de acesso a rede mundial de computadores – Internet, além de outras atividades pertinentes a este tipo de serviço;

VII - organizar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do Poder Legislativo Municipal, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;

VIII – fornecer o suporte operacional às comissões internas da Câmara Municipal nomeadas para serviços de auditoria e controle, especialmente as comissões constituídas nas áreas de licitações e compras e de recursos humanos;

IX – proceder a instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal submetendo, para julgamento em segunda instância, à Presidência da Mesa da Câmara Municipal, os recursos impetrados contra suas decisões, nos termos da legislação pertinente;

X - supervisionar a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal e dos relatórios de gestão fiscal, nos termos legais, além dos relatórios a serem entregues para o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de fiscalização;

XI – supervisionar o desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos em curso no Poder Legislativo Municipal;

XII – promover a capacitação, reciclagem e orientação técnica para os recursos humanos, visando à implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Câmara Municipal;

XIII - padronizar e supervisionar as rotinas administrativas e operacionais da Câmara Municipal;

XIV – coordenar as atividades da Assessoria de Imprensa, Assessoria Técnica de Informática e dos Departamentos Legislativo e Administrativo e Financeiro;

XV – outras atribuições pertinentes.

Parágrafo único. Além das atribuições constantes do “caput”, compete ao seu titular, as seguintes atribuições:

I – controlar as correspondências eletrônicas endereçadas ao Poder Legislativo e efetuar respectivo encaminhamento, se necessário;

II – expedir instruções normativas internas e ordens de serviço;

III – supervisionar e sugerir alterações na página da Câmara Municipal na rede mundial de computadores – Internet;

IV - controlar o uso dos veículos e o custeio das despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento utilizados na representação política e social da Câmara Municipal pela Presidência;

V – indicar servidores para secretariar as diversas comissões formadas na Câmara Municipal;

VI – aferir o ponto dos servidores quando esses não possuem chefe imediato;

VII – analisar, em conjunto com os Diretores de Departamento e Assessores, as solicitações de servidores da Câmara Municipal para a realização de horas extras;

VIII – aplicar penalidades aos servidores do Poder Legislativo ou, quando essas não forem de sua competência, fazer o encaminhamento à autoridade competente;

IX - outras atribuições pertinentes.

**Art. 12.** Aos órgãos de assessoramento da Presidência da Mesa da Câmara Municipal compete:

I - à Procuradoria Jurídica:

a) organizar os serviços jurídicos da Câmara Municipal visando a defesa judicial e extrajudicial das prerrogativas ou direitos próprios do Poder Legislativo Municipal ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras;

b) promover a defesa dos interesses da Câmara Municipal;

c) representar e assistir a Mesa Diretora e a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a outros órgãos de controle externo;

d) propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Presidente da Mesa;

e) orientar juridicamente os membros do Poder Legislativo Municipal sobre os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei aprovados pelo plenário;

f) exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora e aos vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;

g) elaborar pareceres administrativos e jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora e dos vereadores;

h) realizar os pronunciamentos sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

i) apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora e dos vereadores;

- j) preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário e/ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;
  - k) acompanhar as atividades legislativas;
  - l) efetuar estudos, através de pesquisas, para respaldar decisões da Presidência da Câmara Municipal;
  - m) emitir pareceres, através de pesquisas e redação, em projetos para subsidiar as votações do plenário;
  - n) participar de reuniões quando convocado pela Presidência;
  - o) preparar os despachos técnico-jurídicos do Presidente e do Chefe de Gabinete da Presidência;
  - p) assessorar os servidores nos assuntos de natureza jurídica pertinentes ao serviço;
  - q) acompanhar o Presidente da Câmara ou seus representantes em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado;
  - r) coordenar os assuntos da área jurídica da Câmara Municipal, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos diversos órgãos da Câmara Municipal que atuam na área jurídica, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência;
  - s) funcionar como advogado do Presidente nos processos movidos contra ele em decorrência do exercício do cargo;
  - t) presidir as comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual sejam parte servidores e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;
  - u) exarar pareceres nos processos administrativos e funcionar como patrono da Câmara nas lides judiciais sempre que o processo, por ato do Presidente da Câmara, for avocado para a competência da Presidência;
  - v) exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Legislativo Municipal;
  - w) elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pela Chefia de Gabinete e pelos Diretores dos Departamentos;
  - x) propor ação civil pública;
  - y) apreciar os atos técnicos-legislativos elaborados pela Administração Municipal que afetem o funcionamento da Câmara Municipal;
  - z) editar súmulas de uniformização administrativa a pedido da Presidência da Mesa;
  - aa) elaborar pareceres normativos administrativos a serem aprovados pela autoridade competente;
  - bb) fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
  - cc) oferecer consultoria aos Diretores dos Departamentos, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética, bem como no caso de denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;
  - dd) redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial previamente definidas pelo Presidente da Mesa e os atos administrativos solicitados pelo Chefe de Gabinete ou pelos Diretores dos Departamentos, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
  - ee) efetuar a análise das minutas de contratos e de editais licitatórios, independente da modalidade de licitação adotada;
  - ff) defender os interesses da Câmara Municipal nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara Municipal para garantia de suas prerrogativas funcionais;
  - gg) elaborar as defesas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas à prestação de contas do Poder Legislativo;
  - hh) propor, com autorização expressa do Presidente, as ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição;
  - ii) manifestar-se em projetos de lei quando solicitado pelo Departamento Legislativo;
  - jj) outras atribuições pertinentes.
- II – à Assessoria de Imprensa:

- a) coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;
  - b) assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais vereadores no contato com órgãos de imprensa - falada, escrita e televisiva;
  - c) elaborar e publicar textos e matérias de interesse da Câmara Municipal na página oficial da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;
  - d) manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos membros e servidores da Câmara Municipal;
  - e) manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades do Poder Legislativo Municipal;
  - f) manter a hemeroteca do Poder Legislativo;
  - g) pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara Municipal veiculadas nos diversos meios de comunicação;
  - h) elaborar informativos internos;
  - i) manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo;
  - j) elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;
  - k) Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)
  - l) atualizar, diariamente, o sítio oficial da Câmara Municipal na Rede Mundial de Computadores - INTERNET com matérias produzidas pela assessoria de imprensa do Poder Legislativo;
  - m) produzir roteiros e discursos para sessões solenes, através de levantamento das informações sobre a homenagem;
  - n) acompanhamento das audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara Municipal, com registro de fotos, visando a divulgação nos meios de comunicação da cidade;
  - o) acompanhamento das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, com registro de fotos, visando a divulgação nos meios de comunicação da cidade;
  - p) a elaboração de matérias oficiais da Câmara Municipal a serem encaminhadas aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito ao Poder Legislativo.
  - q) a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgãos de imprensa;
  - r) acompanhamento das sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
  - s) divulgação da Ordem do Dia;
  - t) dar ciência à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal sobre matérias ofensivas à honra e à moral dos agentes vinculados ao Poder Legislativo ou que denigrem a imagem da instituição, para as medidas cabíveis;
  - u) funcionar como preposto da Presidência nas ações que envolvam crimes contra a honra em geral, sempre que oficialmente designado;
  - v) acompanhar o Presidente ou seus representantes em eventos em geral;
  - w) responsabilizar-se pela guarda, manutenção e operação de equipamentos de som e imagem da Câmara Municipal utilizados em cerimônias e sessões de plenário;
  - x) elaborar e manter os arquivos de som e imagem da Câmara Municipal;
  - y) responsabilizar-se pelos serviços de terceiros contratados pela Câmara para serviços de som e imagem, em especial filmagem de sessões legislativas e eventos congêneres;
  - z) elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;
  - aa) emitir convites e recepcionar os convidados para atos solenes da Câmara Municipal;
  - bb) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas sessões solenes e especiais;
  - cc) organizar as sessões solenes e especiais;
  - dd) outras atribuições pertinentes.
- III - Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)

### **Capítulo III Do Departamento Legislativo**

**Art. 13.** O Departamento Legislativo, hierarquizado diretamente ao Gabinete da Presidência da Mesa, sob a direção de um Diretor do Departamento Legislativo, é o órgão dotado de uma estrutura técnica de suporte, capaz de subsidiar a Câmara e as Comissões em suas práticas de elaboração legislativa, bem como de fiscalização ao Executivo e controle da Administração Municipal.

§ 1º. Em relação aos órgãos que integram a estrutura da administração geral da Câmara, ao Departamento Legislativo, compete funções opinativas, expressas em pareceres ou deliberações.

§ 2º. Na área de suporte ao processo legislativo, incumbe ao Departamento Legislativo, em especial:

I - prover a digitação e o processamento dos dados relativos à elaboração legislativa;  
II - Emitir parecer sobre os projetos em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnica e jurídica, sempre que solicitado pelas Comissões da Câmara.

§ 3º - Além das atribuições já mencionadas compete ao Departamento Legislativo:

I – desempenhar todos os passos do processo legislativo, relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;

II – elaborar a redação final dos projetos;

III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa do Município com cópia para o Poder Executivo;

VI - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VII - disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, com a formatação adequada para visualização adequada;

VIII - receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX - manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no sistema informatizado (com controle de mandatos);

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais elaborando as pautas, fornecendo os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI - providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII - secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII - alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões.

XIV - elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV - fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara Municipal;

XVI – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XVII - controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

XVIII - manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.

XIX - elaborar ata das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

XX – elaborar ata de reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos e reuniões das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado;

XXI - transcrever os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

XXII – registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal, atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;



- XXIII - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais pelo prazo determinado por ordem de serviço;
- XXIV - selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico mantendo-o atualizado e conservado;
- XXV - proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- XXVI - proceder a pesquisas, por meio eletrônico ou manual, de matérias de interesse da Câmara Municipal;
- XXVII - acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- XXVIII - proceder a pesquisas diversas de interesse da Câmara Municipal;
- XXIX - pesquisar e registrar dados e fatos históricos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;
- XXX - desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- XXXI - elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;
- XXXII - assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberação em plenário ou nas comissões;
- XXXIII - auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposituras de sua competência;
- XXXIV - manter, atualizado e em ordem, arquivo de leis, resoluções e proposituras, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XXXV - assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões, atividades e reuniões oficiais, entre outras;
- XXXVI - apresentar roteiro para a realização das sessões solenes e solenidades promovidas pela Câmara Municipal;
- XXXVII - efetuar levantamento sobre as sessões e solenidades promovidas pela Câmara Municipal ou eventos oficiais, inclusive quanto ao currículo dos homenageados;
- XXXVIII - coordenar todas as atividades que compreendem a elaboração das sessões solenes, solenidades ou eventos da Câmara Municipal;
- XXXIX - emitir o texto e solicitar modelos para os convites para eventos oficiais da Câmara Municipal;
- XL - outras atribuições pertinentes.

**Art. 14.** São subordinados ao Departamento Legislativo, os Setores de Processo Legislativo e de Redação e Revisão.

#### **Capítulo IV**

##### **Do Departamento Administrativo e Financeiro**

**Art. 15.** O Departamento Administrativo, subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência, sob a direção de um Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, é o órgão de execução da política de pessoal, recursos humanos, contábil e financeira da Câmara Municipal, a realização da despesa e da receita, competindo-lhe, a execução contábil, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos, cumprimento das metas fiscais, o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas, bem como da manutenção das instalações e outros serviços de manutenção, de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios, e ainda de transportes tudo através dos setores que lhes são subordinados e cujas atribuições específicas são:

- I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas com a gestão econômica-financeira, orçamentária e contábil, compras, almoxarifado, licitações, transportes e recursos humanos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;
- II – verificar disponibilidade financeira, orçamentária e fiscal para a realização das despesas autorizadas, compras e procedimentos licitatórios em conjunto com a Procuradoria Jurídica, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora, observados os requisitos legais e fiscais;
- III – verificar disponibilidade financeira, orçamentária e fiscal para a realização da admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento Administrativo, desde que submetido à Presidência da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;
- IV - elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- V - processar as despesas;

- VI - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- VII - movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal em conjunto com a Presidência da Mesa;
- VIII - elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Poder Executivo para a Câmara Municipal;
- IX - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;
- X - efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- XI - efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XII - propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
- XIII - elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;
- XIV - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- XV - elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;
- XVI - Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)
- XVII - manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
- XVIII - efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
- XIX - Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)
- XX - Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)
- XXI - conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
- XXII - manter documentação referente às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- XXIII - manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;
- XXIV - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- XXV - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
- XXVI - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.
- XXVII - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;
- XXVIII - assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;
- XXIX - formular, propor e aplicar a política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
- XXX - elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal através de concursos públicos;
- XXXI - processar a admissão de novos servidores efetivos e em comissão, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, desde que submetido à Presidência da Mesa da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;
- XXXII - promover programas de integração de pessoal;
- XXXIII - autorizar e processar o desligamento dos servidores efetivos, permanentes e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XXXIV - designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licenças e abonar faltas;
- XXXV - fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;
- XXXVI - coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
- XXXVII - levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- XXXVIII - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- XXXIX - prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;
- XL - providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- XLI - manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- XLII - elaborar atos, portarias e outros expedientes relativos à sua área de atuação;

- XLIII - manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- XLIV - elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e
- XLV - zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XLVI - elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos, permanentes e em comissão e dos agentes políticos;
- XLVII - elaborar e encaminhar em tempo hábil, os demonstrativos diversos, folha de pagamento e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;
- XLVIII - manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.
- XLIX – elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;
- L – elaborar e encaminhar em tempo hábil os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- LI - elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;
- LII - Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)
- LIII - Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)
- LIV - Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)
- LV - Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)
- LVI - Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)
- LVII - preparar material para microfilmagem e encadernação;
- LVIII - manter, atualizado e em ordem, arquivo de documentos referentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- LIX - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- LX - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal;
- LXI - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- LXII - promover a manutenção das áreas ajardinadas, vasos e outros pontos de decoração da Câmara Municipal, inclusive através de terceiros;
- LXIII - executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;
- LXIV - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção e atendimento ao público externo, telefonia, reprografia, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- LXV - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
- LXVI - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;
- LXVII - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara Municipal;
- LXVIII - realizar o controle físico dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal, encaminhando relatório mensal para contabilização patrimonial;
- LXIX - superintender os serviços de copa, portaria e de manutenção das instalações da Câmara Municipal, bem como a realização de tarefas de natureza operacional na área de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do edifício-sede da Câmara Municipal;
- LXX - verificar, diariamente, o circuito interno de TV, de forma a garantir a gravação das imagens;
- LXXI - fazer a manutenção periódica das caixas d'água;
- LXXII - efetuar as requisições de compras e serviços, através de documento endereçado à Presidência, para autorização, visando atender necessidades do Poder Legislativo;
- LXXIII - agendar evento a realizar-se em alguma dependência da Câmara, sendo de sua competência ainda, efetuar entrega de cópia desse documento aos servidores envolvidos direta ou indiretamente, para providências necessárias no âmbito de suas respectivas áreas;
- LXXIV - zelar pela arrumação do Plenário, inclusive quanto à disposição de mesas e cadeiras, dependendo a forma que requerer o evento;

LXXV - emitir documento contendo autorização para saída de materiais a serem retirados da sede do Poder Legislativo para reparos ou outras finalidades previamente autorizadas pela Presidência da Câmara;

LXXVI - Suprimido (*Suprimido pela Lei Complementar nº 298/24*)

LXXVII - outras atribuições pertinentes.

**Art. 16.** São subordinados ao Departamento Administrativo e Financeiro, os Setores de Contabilidade, Recursos Humanos e Operacional. (*Redação dada pela Lei Complementar nº 220/18, posteriormente alterada pela Lei Complementar nº 249/19*)

Parágrafo único. REVOGADO (*Revogado pela Lei Complementar nº 220/18*)

#### TÍTULO IV

#### DO CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**Art. 17.** O Controle Interno, vinculado a Mesa Diretora da Câmara Municipal e exercido por um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para as funções de competência deste órgão descritas no art. 28 e gozando de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições.

**Art. 18.** Os órgãos subordinados da Câmara Municipal exercerão os controles de suas atividades administrativas e operacionais, auxiliados e fiscalizados pelo Controle Interno com o objetivo de:

I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos da Câmara Municipal;

II - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

III - avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos dirigentes e acompanhar a conduta funcional dos servidores das carreiras ligadas às áreas administrativas, contábeis, financeiras e da controladoria;

IV - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 19.** Ao Controle Interno compete:

I - realizar perícias, inspeções e auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias e administrativas nos órgãos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

II - verificar se os empenhos são emitidos conforme Lei Federal nº 4.320/1964, inclusive se há recursos financeiros e orçamentários;

III - verificar os casos de dispensa de licitação adotados, se estão regulares;

IV - verificar se as remunerações e subsídios pagos pela Câmara Municipal estão de acordo com normas e limites legais;

V - verificar a regularidade dos gastos com pessoal, se estão dentro limites legais e se acima propor medidas de diminuição desses gastos;

VI - efetuar o controle finalístico ou de finalidade, verificando se o órgão executa os fins para o qual foi criado;

VII - verificar a política de transparência e publicidade adotada pelo Poder Legislativo;

VIII - analisar se estão sendo cumpridas todas as fases da despesa – empenho, liquidação e pagamento;

IX - averiguar se os pagamentos estão sendo realizados de acordo com cronograma de desembolso, sendo efetivado após a conclusão de cada etapa;

X - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

XI - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário;

XII - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na administração do Poder Legislativo;

XIII - assinar juntamente com o Chefe do Poder Legislativo os relatórios de gestão fiscal e o relatório resumido da execução orçamentária, previstos nos arts. 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

- XV - acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e do orçamento;
- XVI - avaliar os resultados alcançados pelos administradores da Câmara Municipal;
- XVII - elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
- XVIII - apontar em relatórios os problemas verificados e as normas corretivas, inclusive demonstrando eventuais desperdícios, como os de consumo excessivo de materiais;
- XIX - analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros, orçamentários e administrativos;
- XX - emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;
- XXI - apurar atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- XXII - verificar as leis de planejamento – Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, inclusive se estão sendo cumpridos os programas e metas estabelecidos;
- XXIII - promover auditorias internas periódicas levantando desvios, falhas e irregularidades e recomendando medidas corretivas aplicáveis;
- XXIV - verificar a regularidade das licitações e a execução dos contratos administrativos;
- XXV - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- XXVI - dar ciência de irregularidades graves que tomar conhecimento ao Presidente da Mesa da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXVII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança dos serviços prestados pelo Poder Legislativo;
- XXVIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XXIX - cientificar o Presidente da Mesa da Câmara Municipal mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, informando, inclusive, ilegalidades e irregularidades na administração;
- XXX - outras atribuições pertinentes.

~~**Art. 20.** O servidor nomeado para as funções específicas do controle interno que cometer qualquer infração disciplinar, esta deverá ser, obrigatoriamente, apurada através de sindicância, nos termos dos arts. 206 a 209 da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista.~~

~~Parágrafo único. Este servidor somente poderá ser demitido após o término de processo administrativo disciplinar em que seja assegurada ampla defesa, nos termos da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista.~~

**Art. 20.** O servidor nomeado para as funções específicas do controle interno que cometer qualquer infração disciplinar, esta deverá ser, obrigatoriamente, apurada através de sindicância, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. *(Redação dada pela Lei Complementar nº 298/24)*

Parágrafo único. Este servidor somente poderá ser demitido após o término de processo administrativo disciplinar em que seja assegurada ampla defesa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. *(Redação dada pela Lei Complementar nº 298/24)*

**Art. 21.** Em caso de afastamento parcial do servidor de que trata o art. 17, deverá o Presidente da Mesa da Câmara Municipal indicar para substituí-lo pelo período que for necessário, preferencialmente um servidor que possua requisitos de nomeação equivalentes e compatíveis.

## TÍTULO V

### DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 22.** Fica mantido o cargo de provimento em comissão, cuja nomenclatura, quantidade e respectivo vencimento, estão discriminados no Anexo I e serão concedidos, preferencialmente a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Pública da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, que preencham os requisitos específicos de nomeação constantes do Anexo IV.

**Art. 23.** Ficam criadas as Funções Gratificadas relacionadas no Anexo II que somente poderão ser concedidas aos servidores públicos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista ocupantes de cargo de provimento efetivo e que possuam os requisitos de nomeação constantes do Anexo IV.

~~§ 1º A gratificação das funções alusivas à Comissão de Licitações são válidas para os membros titulares, assegurado o direito aos suplentes quando estes efetivamente vierem a substituir o membro titular, por qualquer que seja o motivo. (Parágrafo incluso pela Lei Complementar nº 220/18)~~

§ 1º A gratificação por participação em uma comissão é válida para os membros titulares, assegurado o direito aos suplentes quando estes efetivamente vierem a substituir o membro titular, por qualquer que seja o motivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 298/24)

~~§ 2º Os membros da Comissão de Licitações são nomeados para um período correspondente a uma sessão legislativa, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente. (Parágrafo incluso pela Lei Complementar nº 220/18)~~

§ 2º Os membros das comissões são nomeados por meio de Ato do Presidente ou da Mesa Diretora. (Redação dada pela Lei Complementar nº 298/24)

~~§ 3º É vedada a cumulação, entre si, das funções gratificadas de Controlador Interno, Presidente da Comissão de Licitações, Membro da Comissão de Licitações, Pregoeiro e Ouvidor. (Parágrafo incluso pela Lei Complementar nº 220/18, redação alterada pela Lei Complementar nº 249/19)~~

~~§ 3º É vedado entre si, o acúmulo remunerado de funções gratificadas relativas às Unidades Administrativas Núcleo de Licitações, Núcleo Patrimonial, Núcleo de Proteção de Dados, Ouvidoria e Controle Interno. (nova redação dada pela Lei Complementar nº 277/23)~~

§ 3º O servidor não poderá perceber, de forma concomitante, mais do que três (3) gratificações pela participação em comissões temporárias e/ou designação para função gratificada. (Redação dada pela Lei Complementar nº 298/24)

§ 4º A função gratificada de Encarregado de Serviço será exercida por servidor ocupante do cargo de Agente Operacional. (Parágrafo incluso pela Lei Complementar nº 277/23)

**Art. 23-A.** Compete às funções gratificadas constantes do Anexo III desta lei complementar: (Artigo incluso pela Lei Complementar nº 261/20)

**I - Controlador Interno** – as competências são aquelas elencadas no art. 19 desta lei complementar, que trata do Controle Interno do Poder Legislativo.

## **II - Chefe de Setor**

a) planejar, coordenar e controlar processos de produção, execução e prestação de serviço de competência da sua unidade administrativa;

b) supervisionar, distribuir, fiscalizar, dar suporte e orientação aos seus subordinados com relação aos serviços do setor, segundo normas e padrões de trabalho adotados pela instituição;

c) elaborar documentos, relatórios e planilhas com dados da produção e execução dos trabalhos;

d) acompanhar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria de qualidade;

e) prestar informações ao superior imediato sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

## **III - Encarregado de Serviço**

a) supervisionar e liderar a equipe de servidores formada por Agentes Operacionais, assegurando a harmonia no desenvolvimento de objetivos e metas;

b) gerir e supervisionar os serviços de limpeza, de segurança e manutenção interna e externa do prédio da Câmara, de copa e cozinha e a utilização dos veículos oficiais;

c) requisitar e supervisionar a execução de serviços terceirizados, relativos à manutenção do prédio da Câmara ou de equipamentos;

d) elaborar estudos e propor mudanças objetivando conferir maior eficiência e economia de insumos;

e) supervisionar as atividades do almoxarifado, averiguando a necessidade de aquisição de materiais utilizados na sua área de atuação;

f) zelar pela limpeza e manutenção dos veículos oficiais, comunicando falhas e solicitando reparos, assegurando o perfeito estado de uso dos mesmos;

g) controlar os gastos com combustível e a quilometragem rodada pelos veículos oficiais, por meio de planilhas as quais, juntamente com cópia do Diário de Bordo dos veículos, deverão ser mensalmente encaminhadas ao Departamento de Administração e Finanças;

#### IV – Presidente da Comissão de Licitações

~~a) gerir a realização dos procedimentos licitatórios, com exceção do Pregão, após comunicação formal da autoridade competente;~~

~~b) descrever pormenorizadamente o objeto da contratação, contendo as especificações e/ou características necessárias ao bom entendimento dos participantes;~~

~~c) proceder à elaboração da estimativa do valor da contratação de bens ou serviços, por comprovada pesquisa de mercado a fim de se fixar a modalidade de procedimento licitatório ou mesmo, dispensa ou inexigibilidade de licitação;~~

~~d) realizar todas as etapas exigidas pela Lei de Licitações e demais legislação pertinente;~~

~~e) promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e dos ditames estipulados no ato convocatório;~~

~~f) presidir as reuniões da Comissão de Licitações;~~

~~g) coordenar os trabalhos, provendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão;~~

~~h) representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;~~

~~i) controlar a participação dos membros da Comissão e convocar, quando necessário, os suplentes;~~

~~j) zelar pelo cumprimento de prazos;~~

~~k) solicitar equipes técnicas setoriais, quando necessário, para participar do procedimento licitatório, a depender da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especificação do bem;~~

~~l) resolver sobre esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificando o instrumento convocatório, quando procedente a impugnação;~~

~~m) encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;~~

~~n) submeter os processos licitatórios, após regular instrução, à autoridade competente para fins de homologação, adjudicação, anulação ou revogação.~~

#### IV - Agente de Contratação *(Inciso e alíneas, redação dada pela Lei Complementar nº 298/24)*

a) auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

b) coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

c) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

d) iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

e) receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

f) receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

g) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

h) coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

i) verificar e julgar as condições de habilitação;

j) conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

k) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

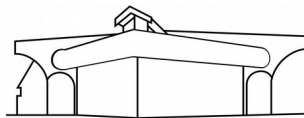
l) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

m) proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

n) indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

o) indicar o vencedor do certame;

p) no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;



Palácio Legislativo Água Grande

*Câmara Municipal*  
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

- q) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- r) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- s) instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- t) encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- u) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- v) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- x) inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

#### ~~V – Membro da Comissão de Licitações~~

- ~~a) auxiliar o Presidente da Comissão de Licitações e o Pregoeiro no exercício de suas atribuições;~~
- ~~b) proceder, quando designado, à elaboração da estimativa do valor da contratação de bens ou serviços, por comprovada pesquisa de mercado;~~
- ~~e) receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;~~
- ~~d) coordenar e controlar os calendários de licitações e serviços e secretariar as reuniões da Comissão;~~
- ~~e) preparar os mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação;~~
- ~~f) organizar e manter atualizados os arquivos da Comissão;~~
- ~~g) prestar assessoria ao Presidente da Comissão de Licitações e ao Pregoeiro com relação às matérias submetidas a seu exame, levantando dados estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;~~
- ~~h) manter, sob sua guarda, o arquivo geral dos procedimentos licitatórios realizados pela Comissão, inclusive os já concluídos;~~
- ~~i) outras atividades correlatas aos processos licitatórios.~~

#### **V - Membro da Equipe de Apoio** *(Inciso e alíneas, redação dada pela Lei Complementar nº 298/24)*

- a) auxiliar o Agente de Contratação e o Pregoeiro no exercício de suas atribuições;
- b) proceder, quando designado, à elaboração da estimativa do valor da contratação de bens ou serviços, por comprovada pesquisa de mercado;
- c) auxiliar o registro, controle e movimentação dos processos licitatórios;
- d) outras atividades correlatas aos processos licitatórios.

#### **VI - Pregoeiro**

- a) gerir a realização dos procedimentos licitatórios alusivos à modalidade Pregão, após comunicação formal da autoridade competente;
- b) descrever pormenorizadamente o objeto da contratação, contendo as especificações e/ou características necessárias ao bom entendimento dos participantes;
- c) proceder à elaboração da estimativa do valor para a contratação de bens ou serviços por meio de Pregão, por comprovada pesquisa de mercado;
- d) realizar todas as etapas exigidas pela Lei de Licitações e demais legislação pertinente;
- e) promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento do Pregão, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e dos ditames estipulados no ato convocatório;
- f) coordenar e controlar os calendários de Pregões;
- g) coordenar os trabalhos e as reuniões da equipe de apoio;
- h) prestar as informações que se fizerem necessárias à sua área de atuação;
- i) zelar pelo cumprimento de prazos;
- j) solicitar equipes técnicas setoriais, quando necessário, para participar do procedimento licitatório, a depender da qualidade, da complexidade ou especificação do bem;
- k) resolver sobre esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos



termos do instrumento convocatório, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificando o instrumento convocatório, quando procedente a impugnação;

l) encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;

m) submeter os processos licitatórios, após regular instrução, à autoridade competente para fins de homologação, adjudicação, anulação ou revogação.

**VII - Ouvidor** – as competências são aquelas elencadas na Resolução pertinente, que criou a Ouvidoria na Câmara Municipal.

**VIII - Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais** *(inciso incluso pela Lei Complementar nº 277/23)*

a) ser o canal de comunicação entre a Câmara Municipal e o titular de dados pessoais, bem como, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais;

b) prestar esclarecimentos, realizar comunicações, orientar operadores e contratados sobre as práticas tomadas ou a serem tomadas para garantir a proteção dos dados pessoais;

c) executar as atribuições a si determinadas pelo Controlador;

d) receber as reclamações dos titulares quanto ao tratamento de seus dados, respondê-las e tomar providências para que sejam sanados os desvios;

e) deter amplo e sólido conhecimento sobre a legislação de proteção de dados pessoais e normas correlatas;

f) deter conhecimentos técnicos sobre segurança e governança de dados;

g) realizar o atendimento dos titulares de dados pessoais internos e externos à instituição;

h) manter a comunicação sobre o tratamento de dados pessoais com as autoridades internas e externas à instituição;

i) apoiar a implementação e a manutenção de práticas de conformidade da Câmara Municipal à legislação sobre o tratamento de dados pessoais;

j) estabelecer campanhas educativas no órgão sobre o tratamento de dados pessoais;

k) responder incidentes no tratamento de dados pessoais.

**IX - Presidente da Comissão de Inventário** *(inciso incluso pela Lei Complementar nº 277/23)*

a) zelar pelo fiel cumprimento da norma que regulamenta a gestão e o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

b) organizar e coordenar os trabalhos necessários ao inventário anual de bens patrimoniais do Poder Legislativo;

c) proceder à elaboração dos relatórios de que trata a norma pertinente;

d) promover o ingresso, cadastramento e emplaquetamento dos novos bens;

e) zelar para que as movimentações ou transferências de bens móveis entre unidades ou subunidades administrativas sejam devidamente formalizadas;

f) analisar pedidos e proceder a baixa de bens patrimoniais;

g) elaborar “Termo de reparo de bem patrimonial” quando da saída de móveis ou equipamentos para reparo, acompanhando o retorno do bem à Câmara Municipal;

h) instaurar processo quando do desaparecimento de bem móvel;

i) presidir as reuniões da Comissão de Inventário;

j) coordenar os trabalhos, provendo os meios necessários ao funcionamento da Comissão;

k) representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

l) controlar a participação dos membros da Comissão;

m) zelar pelo cumprimento de prazos;

n) manter atualizado os bens patrimoniais da Câmara Municipal perante ao Tribunal de Contas.

**X - Membro da Comissão de Inventário** *(inciso incluso pela Lei Complementar nº 277/23)*

a) auxiliar o Presidente da Comissão de Inventário no exercício de suas atribuições;

b) proceder, quando designado, à elaboração da estimativa do valor para avaliação de bem patrimonial;

c) receber e controlar as demandas submetidas à Comissão;

d) acompanhar in loco a movimentação e transferências de bens entre unidades e subunidades administrativas;

- e) preparar, quando designado, relatórios diversos;
- f) organizar e manter atualizados os arquivos da Comissão;
- g) assessorar o Presidente da Comissão de Inventário com relação às matérias submetidas a seu exame, levantando dados estatísticos e outros elementos informativos necessários, sobretudo nos processos de baixa ou desaparecimento de bens;
- h) manter, sob sua guarda, o arquivo geral dos procedimentos realizados pela Comissão, inclusive os já conclusos;
- i) outras atividades correlatas ao controle e gestão de bens patrimoniais.

**XI - Gestor de Contratos** *(inciso incluso pela Lei Complementar nº 298/24)*

- a) administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização;
- b) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- c) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- d) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal de contratos;
- e) analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- f) acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- g) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- h) efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema eletrônico utilizado pelo Município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- i) preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- j) inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- k) outras atividades compatíveis com a função.

**XII - Fiscal de Contratos** *(inciso incluso pela Lei Complementar nº 298/24)*

- a) prestar apoio operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- i) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**XIII - Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional** *(inciso incluso pela Lei Complementar nº 298/24)*

a) realizar todas as ações necessárias ao cumprimento das disposições contidas no Capítulo VII - Da Avaliação Anual de Desempenho Funcional, da Lei Complementar nº 161/2013, ou outra norma correlata que vier a substituir, especialmente:

1 - acompanhar todo o processo de avaliação de desempenho do servidor e garantir que todos os procedimentos sejam seguidos, inclusive a garantia de defesa do servidor avaliado;

2 - revisar as fichas de avaliação de desempenho, adequando para melhor atender às necessidades do processo de avaliação;

3 - revisar o preenchimento das fichas de avaliação de desempenho, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros ou enganos na avaliação;

4 - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

5 - indicar, em conjunto com o servidor designado como avaliador nos termos do art. 32, os programas de treinamento, desenvolvimento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e a produtividade do trabalho;

6 - participar do processo de acompanhamento dos servidores considerados com desempenho indicado para melhorias;

b) realizar outras atividades inerentes ao processo de avaliação do desempenho funcional e aos seus desdobramentos.

#### **XIV - Membro da Comissão de Bolsas de Estudos** *(inciso incluso pela Lei Complementar nº 298/24)*

a) realizar todas as ações necessárias ao cumprimento da Lei nº 2.720/2010, ou outra norma correlata que vier a substituir, especialmente:

1 - analisar e se manifestar quanto às solicitações de bolsas de estudos efetuadas pelos servidores da Câmara Municipal;

2 - avaliar documentação apresentada e a pertinência do pedido de concessão de bolsas de estudos;

3 - emitir parecer conclusivo sobre pedido de bolsas de estudos, encaminhando à Mesa Diretora para referendamento do resultado;

b) realizar outras atividades inerentes à concessão de bolsas de estudos e aos seus desdobramentos.

**Art. 24.** Fica relacionado o cargo de provimento em comissão e as funções gratificadas por unidade administrativa discriminados de acordo com o quadro geral do Anexo III.

**Art. 25.** O ocupante de cargo de provimento em comissão submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse ou necessidade.

~~**Art. 26.** O cargo de provimento em comissão constante do Anexo I desta Lei será regido em tudo o que couber pela Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 — Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.~~

**Art. 26.** O cargo de provimento em comissão constante do Anexo I desta Lei será regido em tudo o que couber pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal. *(Redação dada pela Lei Complementar nº 298/24)*

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 27.** O Setor de Recursos Humanos providenciará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da presente Lei a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Efetivos do Poder Legislativo da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, junto às respectivas unidades subordinadas da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

**Art. 28.** O servidor nomeado para desempenhar as atribuições de Controlador Interno nos termos do art. 17 deverá perceber o percentual a título de função gratificada estipulado no Anexo II à partir de 1 de janeiro de 2014.



**Art. 29.** Fica o Poder Legislativo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2013, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas.

**Art. 30.** É parte integrante desta Lei Complementar o Anexo V, contendo o organograma da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e de todas as suas unidades administrativas.

**Art. 31.** Ficam revogadas a Lei nº 2.642, de 4 de junho de 2009; a Lei nº 2.648, de 14 de julho de 2009 e a Lei nº 2.767, de 3 de maio de 2011.

**Art. 32.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de setembro de 2013.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 20 de setembro de 2013.

**MIGUEL CANIZARES JUNIOR**

Presidente da Câmara

**REGISTRADA** na Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

**LEONARDO VOLCEAN CARRENO**

Secretário Geral Interino

**ANEXO I  
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDO**

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete (i)	1	7.243,23 (ii)

(i) (Nomenclatura do cargo alterada pela Lei Complementar nº 220/18)

(ii) (Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 299/24)

**ANEXO II  
FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS**

NOMENCLATURA	%	QUANTIDADE
Controlador Interno	20	1
Chefe de Setor	10	2
Encarregado de Serviço	40 (i)	1
Agente de Contratação (ii) (vi)	15	1
Membro da Equipe de Apoio (ii) (vi)	10	2
Pregoeiro (iii)	15	1
Ouvidor (iii)	15	1
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (iv)	15	1
Presidente da Comissão de Inventário (iv)	15	1
Membro da Comissão de Inventário (v)	10	2
Gestor de Contratos (v)	10	1
Fiscal de Contratos (v)	10	1
Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (v)	10	3
Membro da Comissão de Bolsas de Estudos (v)	10	3

(i) (porcentagem da gratificação alterada pela Lei Complementar nº 220/18)

(ii) (funções gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 220/18)

(iii) (funções gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 249/19)

(iv) (funções gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 277/23)

(v) (funções gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 298/24)

(vi) (Nomenclatura da função alterada pela Lei Complementar nº 298/24)

**ANEXO III  
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
POR UNIDADE ADMINISTRATIVA**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Gabinete da Presidência

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VÍNCULO
Chefe de Gabinete (i)	1	Cargo em comissão

(i) (Nomenclatura do cargo alterada pela Lei Complementar nº 220/18)

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Controle Interno

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VÍNCULO
Controlador Interno	1	Função gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento Legislativo

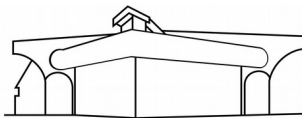
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VÍNCULO
Chefe de Setor	2	Função gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo e Financeiro

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VÍNCULO
Encarregado de Serviço	1	Função gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Licitações (i)

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VÍNCULO
Agente de Contratação (iii)	1	Função gratificada
Membro da Equipe de Apoio (iii)	2	Função gratificada



Palácio Legislativo Água Grande

*Câmara Municipal*  
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Pregoeiro (ii)	1	Função gratificada
Gestor de Contratos (iv)	1	Função gratificada
Fiscal de Contratos (iv)	1	Função gratificada

(i) (Unidade administrativa incluída pela Lei Complementar nº 220/18 e redenominada pela Lei Complementar nº 249/19)

(ii) (Função gratificada criada pela Lei Complementar nº 249/19)

(iii) (Nomenclatura da função alterada pela Lei Complementar nº 298/24)

(iv) (funções gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 298/24)

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: Ouvidoria (i)**

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VÍNCULO
Ouvidor	1	Função gratificada

(i) (Unidade administrativa incluída pela Lei Complementar nº 249/19)

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Proteção de Dados (i)**

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VÍNCULO
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	1	Função gratificada

(i) (Unidade administrativa incluída pela Lei Complementar nº 277/23)

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Comissões (i)**

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VÍNCULO
Presidente da Comissão de Inventário	1	Função gratificada
Membro da Comissão de Inventário	2	Função gratificada
Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (ii)	3	Função gratificada
Membro da Comissão de Bolsas de Estudos (ii)	3	Função gratificada

(i) (Unidade administrativa incluída pela Lei Complementar nº 277/23 e redenominada pela Lei Complementar nº 298/24)

(ii) (funções gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 298/24)

**ANEXO IV  
REQUISITOS ESPECÍFICOS DE NOMEAÇÃO  
DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Chefe de Gabinete	Curso superior completo (i)
Controlador interno	Curso superior completo
Chefe de Setor	Curso superior completo
Encarregado de Serviço	Ensino médio completo
Agente de Contratação (iv)	Curso superior completo (i)
Membro da Equipe de Apoio (iv)	Ensino médio completo (i)
Pregoeiro	Curso superior completo (ii)
Ouvidor	Ensino médio completo (ii)
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	Curso superior completo (iii)
Presidente da Comissão de Inventário	Curso superior completo (iii)
Membro da Comissão de Inventário	Ensino médio completo (iii)
Gestor de Contratos (v)	Curso superior completo
Fiscal de Contratos (v)	Ensino médio completo
Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (v)	Curso superior completo
Membro da Comissão de Bolsas de Estudos (v)	Curso superior completo

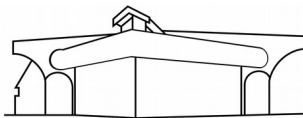
(i) (Requisito alterado pela Lei Complementar nº 220/18)

(ii) (Requisitos inclusos pela Lei Complementar nº 249/19)

(iii) (Requisitos inclusos pela Lei Complementar nº 277/23)

(iv) (Nomenclatura da função alterada pela Lei Complementar nº 298/24)

(v) (funções gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 298/24)



Palácio Legislativo Água Grande

*Câmara Municipal*  
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

## ANEXO V ORGANOGRAMA

(Organograma alterado pelas Leis Complementares n.ºs. 220/18, 249/19 e 277/23)

