

## **PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 019/2015**

“Cria cargo de Agente Administrativo no quadro de cargos permanentes da Câmara Municipal de São João da Boa Vista e dá outras providências”

**ARTIGO 1º:** Fica criado no quadro de cargos permanentes da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, constante do anexo I da Lei nº 383 de 28 de março de 1996, o seguinte cargo:

### **TABELA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>JORNADA PADRÃO</b>	<b>CLASSE DE VENCIMENTO DO NÍVEL</b>		
Agente Administrativo	01	40	05 R\$ 2.497,86	01	01

**Parágrafo Único:** Será incorporada ao vencimento a Parcela Destacada, conforme o que dispõe a Lei Municipal nº 1.703, de 25 de novembro de 2005.

**ARTIGO 2º:** São atribuições deste cargo as áreas de:

- I) **Recursos Humanos:** Efetuar lançamento, cálculo e liberação das folhas de pagamentos dos servidores e vereadores; Apurar as jornadas de trabalho dos servidores, através de sistema eletrônico de ponto; Programar, controlar, calcular e liberar férias; Calcular os encargos trabalhistas; Efetuar cadastro de admissão; Calcular e emitir rescisão de contrato de trabalho; Controlar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de programas de saúde e segurança do trabalho, além de controlar documentação exigida por lei; Atender órgãos fiscalizadores, disponibilizando todas as informações determinadas por Lei; Providenciar a entrega das obrigações acessórias, como Gfip, Rais, Dirf e outras; Apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.
- II) **Almoxarifado:** Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal); Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos; Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados pelo Departamento de Contabilidade; Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do

material existente; Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque; Apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

- III) **Patrimônio:** Definir padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade; Proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos; Processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso; Administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais; Manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessários; Proceder à distribuição dos bens patrimoniais aos setores requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade; Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos; Propor à Direção da Câmara a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa; Elaborar e remeter ao Departamento de Contabilidade relatórios mensais dos bens adquiridos, doados e depreciações; Apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.
- IV) **Compras:** Executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando do fluxo de entregas; Elaborar relatórios e remeter ao Departamento de Contabilidade, quando solicitados; Captar fornecedores de materiais e serviços, avaliando o desempenho dos fornecedores; Fazer parte de Comissão de Licitações, quando necessário; Apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

ARTIGO 3º: Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário Dr. Durval Nicolau, 05 de Março de 2015.

## **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL**

CLAUDINEI DAMÁLIO  
PRESIDENTE

FERNANDO BONARETTI BETTI  
1º SECRETÁRIO

## **JUSTIFICATIVA**

Justifica-se a criação do cargo de Agente Administrativo, tendo em vista o enorme volume de trabalho que recai atualmente sobre o Departamento de Contabilidade da Câmara, que com apenas um funcionário, é responsável pelos serviços de Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria, Compras, Atendimento às exigências do Tribunal de Contas, com rotinas diárias e mensais de repasse de informações via sistema Audesp (Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo) e Lei de Transparência Fiscal, toda a parte relacionada aos controles de custos da Câmara Municipal, além de, obviamente de toda a contabilização das transações financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal.

A Câmara também precisa estar em condições de atender ao projeto do Governo Federal denominado **e-Social** que visa coletar as informações descritas no Objeto do e-Social, armazenando-as no Ambiente Nacional do e-Social, possibilitando aos órgãos participantes do projeto, sua efetiva utilização para fins previdenciários, fiscais e de apuração de tributos e do FGTS. O e-Social substituirá diversas obrigações acessórias quando o sistema entrar em vigência, como GFIP/SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, MANAD, FOLHA DE PAGAMENTO, FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS, CARTEIRA DE TRABALHO, entre outras. E a previsão é de implantação no exercício de 2015.

Pode-se afirmar que, com o e-Social, o impacto na rotina de trabalho no Recursos Humanos da Câmara será enorme, pois as informações também deverão ser prestadas diariamente.

Desde há alguns anos, o contador da Entidade não consegue gozar férias, pois não há no quadro de servidores da Câmara Municipal quem possa substituí-lo em suas atribuições. Por conta disso, o contador goza férias em pequenas frações de dias, o que obviamente, contraria a Lei.

O propósito da criação deste cargo de Agente Administrativo é segregar as funções de **Recursos Humanos, Almoxarifado, Patrimônio e Compras**, que ficariam sob a responsabilidade do Agente Administrativo, das funções de **Contabilidade, Tesouraria e Controle de Custos da Câmara Municipal**, que continuariam sobre a responsabilidade do Contador da Entidade, para que os trabalhos possam ser melhor realizados e para que não haja riscos de inadimplência de prazos na entrega das obrigações acessórias que os Órgãos Governamentais exigem, o que acarretaria penalidade de multa.

# **DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins de cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, que a despesa com a criação de 1 vaga no cargo de Agente Administrativo, está compatível com o Plano Plurianual – PPA 2014/2017, e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2015. Possui dotação específica suficiente, estando portanto, adequada com Lei Orçamentária Anual – LOA.

São João da Boa Vista, 05 de março de 2015.

CLAUDINEI DAMÁLIO  
Presidente da Câmara Municipal