



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã – SP

www.camaraechapora.sp.gov.br

cmechapora@gmail.com

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01/2019.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ, no uso de suas atribuições legais, com fulcro em especial no que dispõe o Artigo 61, caput, da Constituição Federal do Brasil e no Artigo 16 da Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP, e considerando a análise e as considerações de todos os Nobres Vereadores que compõem a Câmara Municipal de Echaporã-SP, e com fundamento nas disposições legais expressas pelo Artigo 23, 210, 211, 212, 213, 214, 215 e também 257, todos do Regimento Interno da Câmara de Municipal de Echaporã-SP, resolver apresentar a presente **EMENDA MODIFICATIVA** ao Projeto de Lei Municipal nº 025/2018.

Diante da presente EMENDA MODIFICATIVA, os Artigos 26, 30, 46 e 48 do Projeto de Lei nº 025/2018, passam a ter a seguinte redação:

Art. 26 - A secretaria Municipal de Planejamento será composta por 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I – Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal, o qual compreende ainda a elaboração do Plano Diretor e outros planos dele decorrentes;
- II – Dirigir a propositura e a implantação de novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos naturais municipais;
- III – Planejar a política pública de crescimento vegetativo e desenvolvimento demográfico municipal;



Câmara Municipal de Echaporá

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporá - SP

www.camaraechapora.sp.gov.br

cmechapora@gmail.com

IV – Planejar e propor a implantação de conjuntos habitacionais, distritos industriais, praças, jardins, prédios públicos, etc;

V – responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.

VI - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

VII - coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

VIII - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

IX - coordenar as ações de descentralização administrativa;

X - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

XI - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

§1º - Ao planejamento municipal compreende ainda a elaboração dos seguintes instrumentos legais:

I – Plano Diretor;

II – Plano de Governo;

III – Plano Plurianual;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Orçamento anual.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Administração será composta por 01 (um) Secretário de Administração de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, gerir as atividades relacionadas com processos administrativos disciplinares, competindo-lhe, especialmente:



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã – SP
www.camaraechapora.sp.gov.br

cmechapora@gmail.com

- I – Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II – Planejar, organizar e gerir a aquisição de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;
- III – Em atividade delegada, determinar a abertura, homologação e adjudicação de processos licitatórios, para compras de bens, realização de obras e execução dos serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- IV – Dirigir e coordenar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- V – Gerir o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades dos demais órgãos da administração;
- VI – Planejar e gerir o arquivo geral da Prefeitura, estabelecendo os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivamento;
- VII – Gerir o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- VIII – Fiscalizar e fazer a tomada de contas de movimentação de dinheiro e outros valores gastos pela Secretaria de Administração;
- IX – Identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- X – Dirigir o processamento da despesa, a manutenção do registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- XI – Dirigir e fiscalizar a elaboração dos balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã – SP
www.camaraechapora.sp.gov.br

cmechapora@gmail.com

- XII – Dirigir e fiscalizar a elaboração os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- XIII – Dirigir a organização, manutenção e atualização do arquivo de documentos contábeis em geral;
- XIV – Organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.
- XV – Dirigir a execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- XVI – Assessorar o Prefeito em assuntos de tributação e fiscalização;
- XVII – Dirigir a execução do controle financeiro sobre os tributos municipais, principalmente dos devedores;
- XVIII – Promover a identificação das necessidades e a promoção de medidas cabíveis à modernização tributária e de fiscalização;
- XIX – Coordenar a organização, manutenção e atualização do arquivo de documentos de fiscalização em geral;
- XX – Dirigir as atividades relativas à fiscalização tributária;
- XXI – Dirigir a atuação administrativa apta ao controle e cobrança da dívida ativa;
- XXII – Propor ao Chefe do Executivo os percentuais de reajuste dos tributos, taxas de alçada do município;
- XXIII – Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;
- XXIV – Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
- XXV – Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- XXVI – Informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã – SP

www.camaraechapora.sp.gov.br

cmechapora@gmail.com

XXVII – Gerir a inscrição em dívida ativa dos créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;

XXVIII – Gerir a instauração, em relação aos seus servidores, de processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público;

XXIX – Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;

XXX – Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;

XXXI – Coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos;

XXXII – Coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;

XXXIII – Dirigir o acompanhamento de programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

XXXIV – Convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

XXXV – Dirigir e Mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela administração municipal;

XXXVI – Desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação;

XXXVII – Desenvolver, por meio de política municipal de capacitação, uma cultura organizacional focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã – SP
www.camaraechapora.sp.gov.br

cmechapora@gmail.com

XXXIII – Dirigir e coordenar a elaboração do plano anual de execução dos contratos;

XXIX – Dirigir a gestão dos contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos e assegurar suporte técnico aos contratos, convênios, acordos e ajustes;

XL – Dirigir e coordenar a organização, análise e disponibilização dos dados referentes aos aspectos técnicos e financeiros dos contratos, convênios, acordos e

ajustes, nos termos da legislação em vigor, notadamente em relação à mão de obra necessária a sua execução;

XLI – responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Esporte será composta por 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete:

I – Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – Dirigir a organização e a atualização do sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – Promover a manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – Dirigir a pasta de esportes, proporcionando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo material esportivo para a prática da modalidade orientada;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã – SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- V – Gerir os atos de promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;
- VI – Planejar e dirigir a execução da participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
- VII – Dirigir a execução de programas esportivos de interesse para a população;
- VIII – Dirigir a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de práticas desportivas;
- IX – Planejar e gerir a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;
- X – Gerir a organização das competições esportivas do Município;
- XI** – responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.

Art. 48 - A Chefia Municipal de Compras será composta por 01 (um) Chefe de livre

nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete a direção das ações necessárias a:

- I – Dirigir e supervisionar as requisições de compras;
- II – Dirigir com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- III – Dirigir e supervisionar a organização dos materiais;
- IV – Gerir o acompanhamento dos estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;
- V – Gerir a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- VI – Dirigir e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã – SP

www.camaraechapora.sp.gov.br

cmechapora@gmail.com

VII – Gerir a expedição dos Certificados de Registros Cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;

VIII – Gerir os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

IX – Dirigir a adequação do sistema de registro de preços;

X – Dirigir e se responsabilizar pelas licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

XI – Dirigir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XII – Dirigir e se responsabilizar pela execução dos procedimentos utilizados para a realização das licitações;

XIII – Dirigir e se responsabilizar pelos processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;

XIV – Dirigir e se responsabilizar pela formalização das licitações e o seu encaminhamento a Secretaria de Gestão de Contratos;

XV – responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta;

XVI – Executar as tarefas correlatas das áreas de compras e licitações.

Echaporã-SP, 03 de junho de 2019.

LUIS CESAR DOS SANTOS
PRESIDENTE

GUSTAVO MACHARETE
VICE-PRESIDENTE

GREICIANE DE OLIVEIRA LIMA
1ª SECRETÁRIA

NILTON GAZZOLA
2ª SECRETARIA



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã – SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

JUSTIFICATIVA.

Como é de conhecimento público e notório, a Câmara Municipal é um órgão legislativo e fiscalizador do Município. Pois bem, o presente Projeto de Lei, segundo a Legislação vigente, mais precisamente o Artigo 93 da Lei Orgânica do Município e o Artigo 201 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Echaporã, é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal. Logo, a iniciativa do referido Projeto de Lei é específica do Executivo Municipal, situação respeitada no presente caso. Contudo, **o Poder Legislativo pode propor emendas que não acarretem aumento de despesa, que não insira matéria estranha a proposição original e que não provoque desvirtuamento da intenção original do Chefe do Poder Executivo.** Ou seja, Emenda Modificativa que serve para clarear e corrigir incorreções e contradição evidente ao texto do Projeto de Lei original é perfeitamente possível e necessária, uma vez que o texto da Lei precisa estar correto e compreensível aos olhos do Leitor.

A Emenda Modificativa é a que se refere apenas a redação de artigo, parágrafo, inciso, alínea ou item do Projeto, sem alterar a sua substância, e este é o presente caso. Ou seja, a presente Emenda Modificativa esta corrigindo apenas os algarismos romanos dos incisos dos Artigos 26, 30, 46 e 48 do Projeto de Lei original, colocando-os em sua sequencia correta e lógica, sem perfazer nenhuma alteração a sua substância. Assim, corrige-se através da presente Emenda Modificativa as incorreções e contradições evidentes sem perfazer alteração na substância do Projeto de Lei original. Os algarismos romanos corrigidos estão sublinhados.