



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

**LEI COMPLEMENTAR nº 449/2013,**

de 07 de maio de 2013.

**ALTERA E DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS DAS LEI  
COMPLEMENTARES Nº 002/1997 E 003/1997 E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS...**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**, Estado de São Paulo, Dr. **ALCIDES FRANCISCO CASACA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica acrescentada a alínea "f" no inciso IV do artigo 16 da Lei Complementar Municipal nº 002/1997, de 16 de janeiro de 1.997, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Paulistânia e dá outras providências, da seguinte forma:

Art. 16 – IDEM.

I – IDEM;

II – IDEM;

III – IDEM;

IV – IDEM;

a) IDEM;

b) IDEM;

c) IDEM;

d) IDEM;

e) IDEM;

**f) Departamento de Convênios.**

...

**Artigo 2º** - Fica criado o Emprego de Confiança de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVENIOS, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 08 (OITO), com carga horária de 44 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação Ensino Médio Completo e Conhecimento Específico na Área, passando a constar no Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 003/1997, de 16 de janeiro de 1.997.

**Parágrafo Único:** São atribuições do Chefe do Departamento de Convênios:

- I. Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal para fornecimento de obras, produtos e serviços;
- II. Fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos órgãos públicos, tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;
- III. Acompanhar tramitação do processo do contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

- IV. Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
- V. Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação da referida obra, serviço ou produto;
- VI. Acompanhar e controlar contratos e convênios da Prefeitura Municipal, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
- VII. Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos órgãos convenientes, executores e tomadores, respectivamente, de obras, produtos e serviços em escala final;
- VIII. Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;
- IX. Manter estreita ligação institucional com o Departamento de Finanças para fim de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, para maior controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico;
- X. Averiguar o caráter legal para pagamento das faturas/notas fiscais emitidas para a Prefeitura Municipal, originadas de uma das modalidades de aquisição de obras, produtos e serviços;
- XI. Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;
- XII. Desenvolver outras atividades relacionadas à sua área administrativa.

**Artigo 3º** - Fica criado o emprego em Comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 08 (oito), com carga horária 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA, passando a constar no Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 003/1997, de 16 de janeiro de 1997.

**Parágrafo Único:** São atribuições do Diretor do Departamento de Cultura:

- I - Exercer funções de direção do Departamento de Cultura do Município;
- II - Prestar assessoria e supervisão à Secretaria Municipal de Cultura;
- III - Participar nos Conselhos municipais ligados à Cultura e prestar-lhes assessoria;
- IV - Realizar pesquisas para identificação das demandas para desenvolvimento da cultura do Município;
- V - Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Cultura, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Cultura;
- VI - Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação de planos de Cultura do Município;
- VII - Realizar visitas, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Cultura no Município;
- VIII - Planejar programas culturais e promover a sua execução, bem como estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas culturais do Município;
- IX - Elaborar projetos ligados à Cultura do Município, na busca de recursos federais e estaduais, bem como em parcerias ou convênios público/privados; e
- X - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura;
- XI - Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria e Departamento, de acordo com o planejamento geral da administração;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

- XII - Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- XIII - Delegar atribuições aos seus subordinados;
- XIV - Assessorar o Secretário e Prefeito em assuntos de competência do Departamento de Cultura;
- XV - Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XVI - Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Secretário de Cultura, indicando os resultados alcançados;
- XVII - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Cultura;
- XVIII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

**Artigo 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.  
P M Paulistânia, 07 de maio de 2.013.

  
**Dr. ALCIDES FRANCISCO CASACA**  
*Prefeito Municipal*

**REGISTRO:**

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada pela Secretaria da Prefeitura Municipal sob nº 449/2013, em fls. 13, no 3º Livro de Registro de Leis Complementares.

P M de Paulistânia, 07 de maio de 2.013.

  
**JOSÉ WALTER ROBERTO**  
*Assessor Técnico Administrativo*