



Câmara Municipal de Itapuí

Praça da Matrix, 42 - Estado de São Paulo - Cep: 17.230-000

E-mail: camaraitapui@yahoo.com.br

Fone (14) 3664-1251

Site: www.camaramunicipalitapui.sp.gov.br



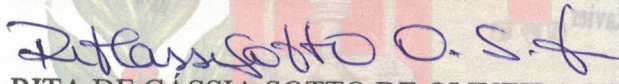
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005 DE 16 DE MAIO DE 2005.

DISPÕE SOBRE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

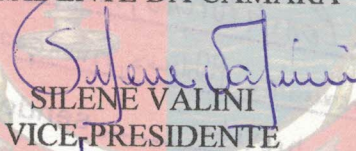
A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, no uso de suas atribuições legais, e, especialmente o que dispõe o inciso I do artigo 8º da Lei Orgânica Municipal, apresenta para apreciação legislativa o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Artigo 1º)- As atribuições dos cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de Itapuí, são as constantes dos anexos I, II, III e IV.

Artigo 2º)- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Sala das Sessões, 16 de maio de 2005.

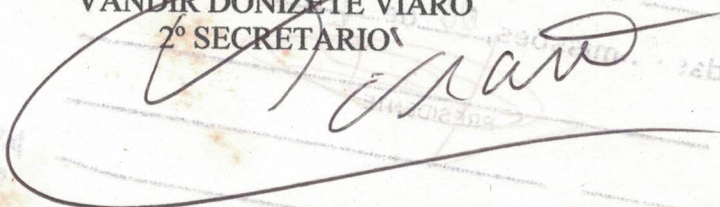


RITA DE CÁSSIA SOTTO DE OLIVEIRA SILVA XAVIER
PRESIDENTE DA CÂMARA


SILENE VALINI
VICE-PRESIDENTE


VALDIR MAIA
1º SECRETARIO

VANDIR DONIZETE VIARO
2º SECRETARIO





Título do Cargo- Assessor Jurídico

Superior Imediato- Presidência da Câmara

Provimento- Comissão

Esforço Físico- Normal

Responsabilidade/Segurança de Terceiros- Nenhuma

Responsabilidade/Supervisão- Controle de prazos nos processos de sua alçada

Ambiente de Trabalho- Normal, Escritório

Escolaridade Mínima- Curso Superior Completo, com registro na OAB

Complexidade- Tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimentos e constante atualização

Experiência na área- 02 anos

Descrição Sumária- Assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

Descrição Detalhada

- Patrocinar ou a defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais na Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva;
- Representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário;
- Elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos;
- Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes;



- Emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado;
- Participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados;
- Instaurar inquéritos ou processos de avaliação de servidores em estágios probatório ou fora dele;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante ou comissão parlamentar de inquérito;
- Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiro da Câmara;
- Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;
- Emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Responder pelas funções de controlador interno da Câmara Municipal;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.



Título do Cargo- Assessor Legislativo

Superior Imediato- Presidência da Câmara

Provimento- Comissão

Esforço Físico- Normal

Responsabilidade/Segurança de Terceiros- Nenhuma

Responsabilidade/Supervisão- pelos equipamentos que manuseia e pelas informações que detem.

Ambiente de Trabalho- Escritorio

Escolaridade Mínima- Superior, Bacharelado em Direito

Complexidade- Tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimentos e constante atualização em matérias envolvendo processo legislativo e Administração Pública.

Descrição Sumária- Assessorar a Presidência no trâmite dos procesos legislativos, descrição de atos(Decretos legislativos, Portarias e Resoluções), com observância das normas e princípios incidentes.

Descrição Detalhada

- Assessorar as comissões permanentes na redação de pareceres;
- Prestar informações à Mesa Diretora em assuntos que envolvem o trâmite legislativo.
- Assessorar a Presidência da Casa na elaboração de respostas e pedidos de informações junto aos órgãos de controle externo.
- Revisar atos a procedimentos referente aos trabalhos legislativos.
- Redigir, em conjunto com a Assessoria Jurídica, documentos visando esclarecer situações ou complementar instrução de processos.
- Desempenhar as demais funções que lhe forem determinados pela Presidência da Câmara.



Título do Cargo- Diretor da Secretaria da Câmara

Superior Imediato- Presidência da Câmara

Provimento- Efetivo

Esforço Físico- Normal

Responsabilidade/Segurança de Terceiros- Nenhuma

Responsabilidade/Supervisão- pelos serviços internos, guarda dos equipamentos e segurança do prédio da Câmara.

Ambiente de Trabalho- Normal, nas dependências da Câmara.

Escolaridade Mínima- Curso Superior Completo.

Complexidade- Tarefas complexas e também rotineiras.

Descrição Sumária- Elaborar os atos administrativos da Câmara, providenciar publicações, elaborar atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, coordenar o recebimento e distribuição de correspondências, prepara autógrafos e preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- Elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder legislativo diariamente e ou por determinação da presidência;
- Providenciar a divulgação dos editais da Câmara Municipal para o conhecimento público quando necessário;
- Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração das atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Realizar o registro e manter o controle das resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos expedidos pela Câmara Municipal;
- Expedir convocação e preparar os atos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e arquivá-los nos locais próprios;



- Preparar, em conjunto com Técnico do Legislativo, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato, assim como solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item;
 - Lavrar, em conjunto com Técnico Legislativo, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
 - Responsabilizar-se, no âmbito de sua competência, pela guarda, conservação e manutenção do arquivo de todos e quaisquer documentos da Câmara Municipal;
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
 - Apresentar ao superior imediato os relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário;
 - Controlar a agenda de audiências e compromissos do presidente da Câmara Municipal;
 - Efetuar o controle interno dos atos baixados pela presidência ou pela Mesa Diretora;
 - Efetuar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência da Câmara Municipal;
 - Fiscalizar os sistemas de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
 - Submeter à apreciação do superior imediato os assuntos cujas decisões não sejam de sua competência;
 - Manter sob sua guarda todos os documentos da Câmara Municipal do âmbito de sua competência;
- Preparar os autógrafos e conferir os textos das leis publicadas em razão de ditos autógrafos, comunicando às autoridades competentes as incoerências observadas;
- Atender ao público em geral, naquilo em que for determinado pelo presidente da Câmara;
 - Formalizar e expedir os atos oficiais da Câmara, tais como: leis, decretos, regulamentos, resoluções, autógrafos, certidões e demais atos administrativos e legislativos;
 - Responsabilizar-se pela leitura diária do Diário Oficial do Estado e da União para identificação de providências acerca dos assuntos de interesse geral da Câmara;
 - Preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;
 - Atender as solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e documentos;



Título do Cargo- Assessor da Presidência

Superior Imediato- Presidência da Câmara

Provimento- Comissão

Esforço Físico- Normal

Responsabilidade/Segurança de Terceiros- Nenhuma

Responsabilidade/Supervisão- Tarefas atribuídas pela presidência

Ambiente de Trabalho- Escritório

Escolaridade Mínima- Superior, Bacharelado em Ciências Sociais

Complexidade- Tarefas complexas e sigilosas quando necessárias.

Descrição Sumária- Compreende tarefas de assessorar a Presidência, a Mesa Diretora da Casa.

Descrição Detalhada

- Coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisa relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos, provendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;
- Controlar e fazer do conhecimento da Mesa Diretora os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara Municipal;

ANEXO IV – Fls 02



- Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios para elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo presidente da Câmara, pelos vereadores e presidente das comissões permanentes;
- Representar o presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado;
- Colaborar nos trabalhos que visem a elaboração do orçamento da Câmara Municipal, em conjunto com o órgão diretamente responsável; acompanhar a evolução das proposições que tramitam pela Câmara Municipal.
- Desempenhar as demais atividades que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.