



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 001/2007 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2007.

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

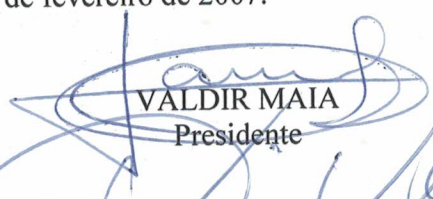
A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, no uso de suas atribuições legais, e, especialmente o que dispõe o inciso I do artigo 8º da lei Orgânica Municipal, apresenta para apreciação legislativa o seguinte Projeto de Lei Complementar:

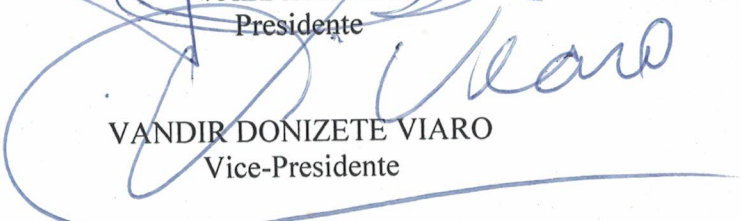
Artigo 1º)- As atribuições dos cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de Itapuí, são as constantes dos anexos I,II,III,IV e V.

Artigo 2º)- O cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Itapuí, criado pela Resolução nº 002/2002, convalidado pela Lei Complementar nº 016/2005, passa a denominar-se Procurador Jurídico da Câmara, conforme previsto no artigo 55 §2º da Lei Orgânica do Município.

Artigo 3º)- Fica adequado e equiparado a tabela municipal de vencimentos e proventos dos funcionários públicos municipais, os vencimentos do cargo de Agente Administrativo e Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Itapuí.

**Artigo 4º)- Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2007.
SALA DAS SESSÕES, 05 de fevereiro de 2007.**


VALDIR MAIA
Presidente


VANDIR DONIZETE VIARO
Vice-Presidente



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

SILENE VALINI

1ª Secretária

RITA DE CÁSSIA SOTTO DE OLIVEIRA SILVA XAVIER

2ª Secretária





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

Anexo I-Fls 01

Título do Cargo: Procurador Jurídico.

Superior Imediato: Presidente 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 conhecimento e constante atualização.

Experiência na área: 06 meses.

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 defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a 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 estágio 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



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

assuntos jurídicos, legislativos e técnicos 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 financeiros da Câmara;





Câmara Municipal de Itapuí

Praça da Matrix, 42 - Estado de São Paulo - Cep: 17 230-000

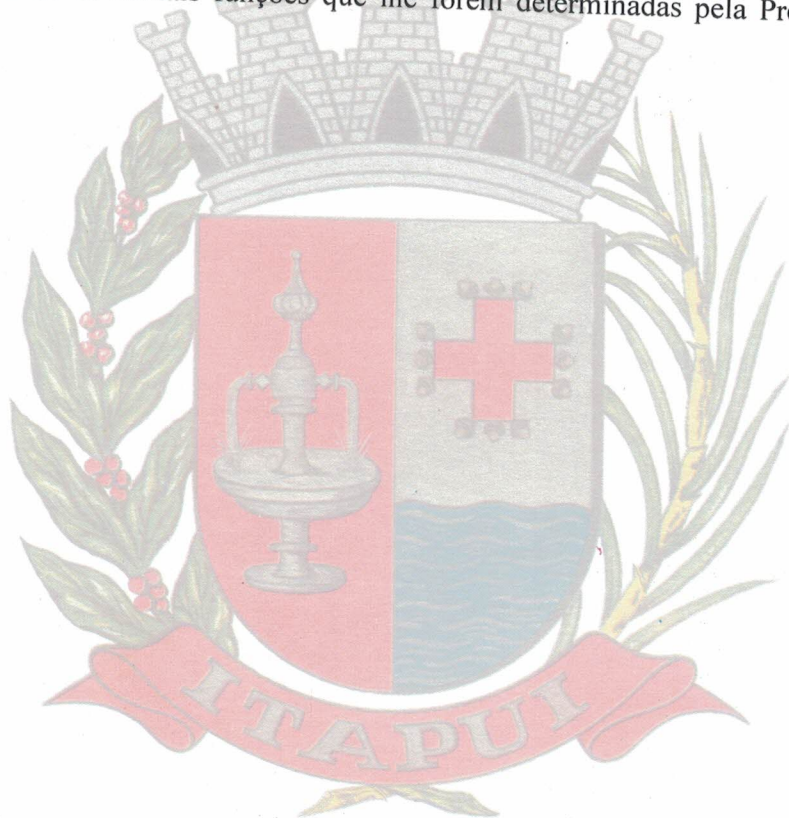
E-mail: camaraitapui@yahoo.com.br

Fone (14) 3664-1251

Site: www.camaramunicipalitapui.sp.gov.br

Anexo I-Fls 02

- Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões de 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;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.





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

Anexo II-Fls 01

Título do Cargo: Assessor Legislativo.

Superior Imediato: Presidente da Câmara.

Provimto: Comissão

Esforço Físico: Normal

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma

Responsabilidade/Supervisão: Pelos equipamentos que manuseia e pelas informações que detém.

Ambiente de Trabalho: Escritório.

Escolaridade Mínima: Curso Superior Completo – Bacharelado em Direito.

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

Descrição Sumária: Assessorar a Presidência no trâmite dos processos 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 envolvam o trâmite legislativo;
- Assessorar a Presidência da Casa na elaboração de respostas e pedidos de informações junto ao órgãos de controle externo;
- Revisar atos e procedimentos referentes 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 determinadas pela Presidência da Câmara.



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.camaramunicipalitaui.sp.gov.br

ANEXO III-Fls 01

Título do Cargo: Diretor da Secretaria da Câmara

Superior Imediato: Presidente 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: 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:

- elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo;
- 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 do cargo, 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;



Câmara Municipal de Itapuí

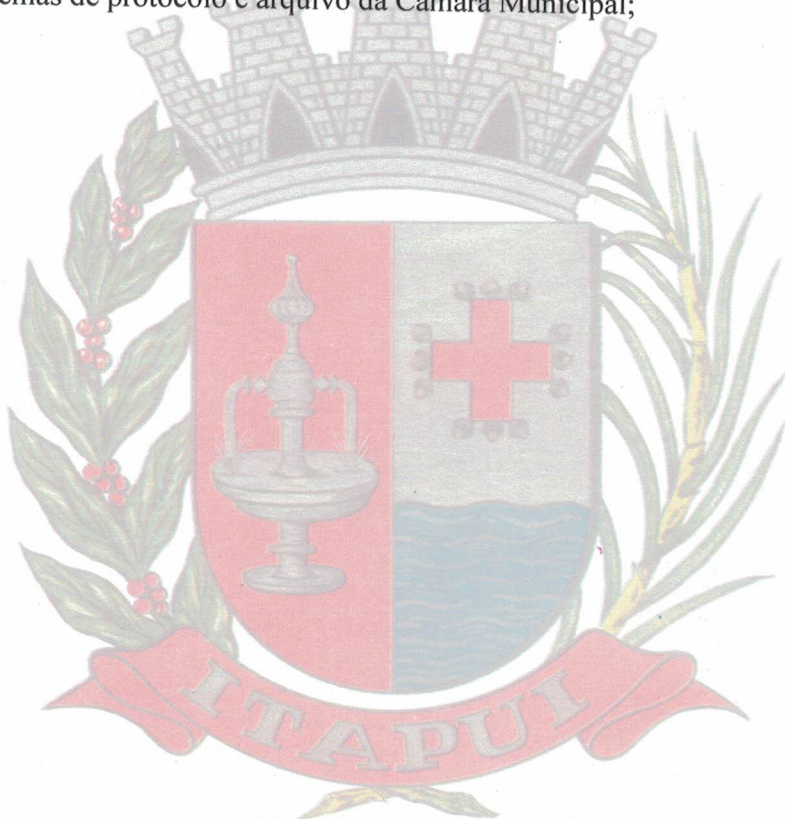
Praça da Matrix, 42 - Estado de São Paulo - Cep: 17 230-000

E-mail: camaraitapui@yahoo.com.br

Fone (14) 3664-1251

Site: www.camaramunicipalitapui.sp.gov.br

- 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 dos 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;





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

ANEXO III-Fls 02

- 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;
- Preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;
- Atender as solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e documentos;
- Responder pelas funções de controlador interno da Câmara Municipal.





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

ANEXO IV-Fls 01

Título do Cargo: Zeladora

Superior Imediato: Presidente 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: Ensino Médio Completo.

Complexidade: Tarefas rotineiras.

Descrição Sumária: Zelar pela limpeza e higiene do prédio da Câmara Municipal de Itapuí.

Descrição Detalhada:

- Manter a ordem e a limpeza das dependências da Câmara Municipal, incluindo a limpeza da cozinha, banheiros e área externa, equipamentos eletro-eletrônicos e armários;
- Zelar pelos produtos de limpeza e solicitar sua compra quando necessário;
- Fazer café e chá todos os dias e no horário das sessões e reuniões da Câmara;
- Auxiliar no atendimento ao público no balcão da Câmara Municipal e ao telefone, encaminhando ao responsável por cada setor ou departamento.



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

ANEXO V- Fls 01

Título do cargo: Agente Administrativo;

Superior Imediato: Presidente da Câmara;

Provimento: Efetivo;

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 Sumaria: 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;
- Proceder 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;



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

AUTORGAFO Nº 007/2007 PROJETO DE LEICOMPLEMENTAR Nº 001/2007

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, DECRETA:

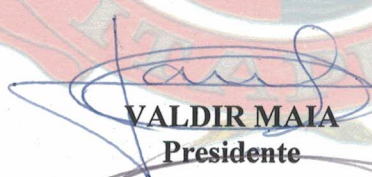
Artigo 1º)- As atribuições dos cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de Itapuí, são as constantes dos anexos I,II,III,IV e V.

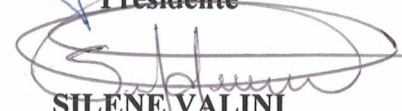
Artigo 2º)- O cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Itapuí, criado pela Resolução nº 002/2002, convalidado pela Lei Complementar nº 016/2005, passa a denominar-se Procurador Jurídico da Câmara, conforme previsto no artigo 55 §2º da Lei Orgânica do Município.

Artigo 3º)- Fica adequado e equiparado a tabela municipal de vencimentos e proventos dos funcionários públicos municipais, os vencimentos do cargo de Agente Administrativo e Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Itapuí.

Artigo 4º)- Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2007.
SALA DAS SESSÕES, 05 de fevereiro de 2007.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, 15 de fevereiro de 2007.


VALDIR MAIA
Presidente


SILENE VALINI
Secretaria



Câmara Municipal de Itapuí

Praca da Matrix, 42 - Estado de São Paulo - Cep 17230-000

E-mail: camaraitapui@yahoo.com.br

Fone: (14) 3664-1251

Site: www.camaramunicipalitapui.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2007 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2007.

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

VALDIR MAIA, Presidente da Câmara Municipal de Itapuí, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e tendo em vista a sanção por decurso de prazo nos termos do artigo 48, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Itapuí, promulga a seguinte Lei Complementar:

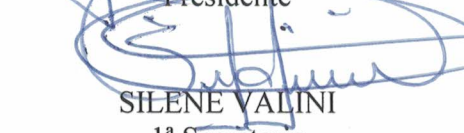
Artigo 1º)- As atribuições dos cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de Itapuí, são as constantes dos anexos I,II,III,IV e V.

Artigo 2º)- O cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Itapuí, criado pela Resolução nº 002/2002, convalidado pela Lei Complementar nº 016/2005, passa a denominar-se Procurador Jurídico da Câmara, conforme previsto no artigo 55 §2º da Lei Orgânica do Município.

Artigo 3º)- Fica adequado e equiparado a tabela municipal de vencimentos e proventos dos funcionários públicos municipais, os vencimentos do cargo de Agente Administrativo (referência 17) e Procurador Jurídico (referencia 19) da Câmara Municipal de Itapuí.

Artigo 4º)- Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2007.
SALA DAS SESSÕES, 16 de fevereiro de 2007.


VALDIR MAIA
Presidente


SILENE VALINI
1ª Secretária



Câmara Municipal de Itapuí

Praça da Matrix, 42 - Estado de São Paulo - Cep 17230-000

E-mail: camaraitapui@yahoo.com.br

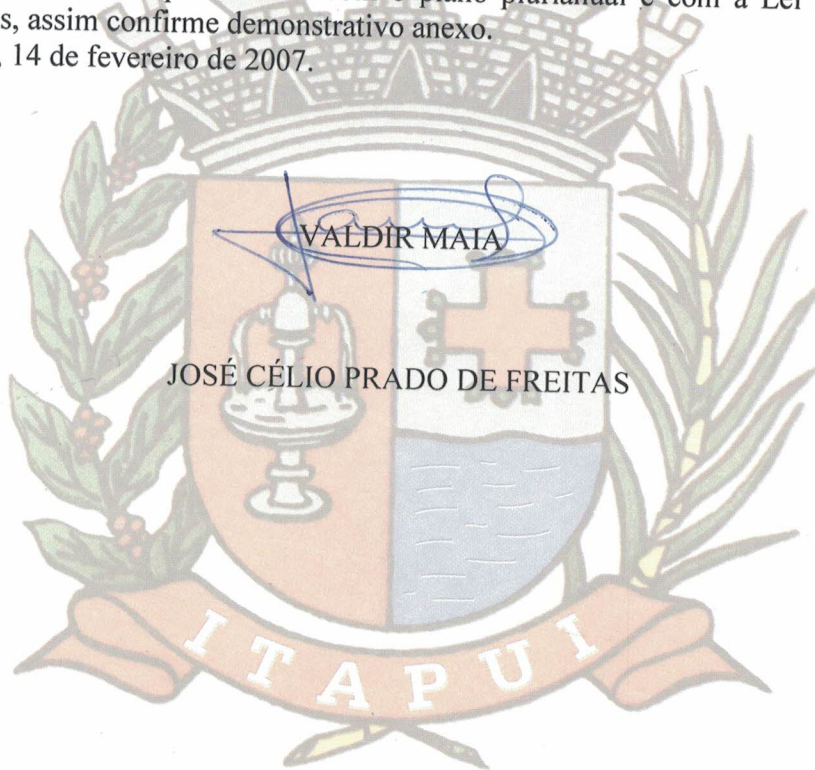
Fone: (14) 3664-1251

Site: www.camaramunicipalitapui.sp.gov.br

DECLARAÇÃO

VALDIR MAIA, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Itapuí, e o Senhor José Célio Prado de Freitas, na condição de responsável pelo Controle Interno, DECLARA, para os devidos fins de que trata o artigo 16 inciso II da Lei Complementar nº 101/00, que o aumento da despesa derivado do Projeto de Lei Complementar nº 001/2007 de 16 de fevereiro de 2007, tem adequação orçamentária e financeira, com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, assim confirme demonstrativo anexo.

Itapuí, 14 de fevereiro de 2007.





Câmara Municipal de Itapuí

Praça da Matriz, 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

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO – Lei Complementar 23/2007 de 16/02/2007 (Referente aumento de 9,75%, sem criação de cargos)

Folha de pagamento bruta mensal, somada ao subsídio de vereadores (Ref. 01/2007) = R\$ 15.456,06 (quinze mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e seis centavos).

A Lei Orçamentária para o exercício de 2007, fixou para o Legislativo, o valor de R\$ 474.150,00 (quatrocentos e setenta e quatro mil, cento e cinquenta reais).

O valor aproximado da nova folha somada ao subsídio dos vereadores após remanejamento de referências, sofreu um aumento de 9,75% (nove, e setenta e cinco décimos) = R\$ 16.962,24 (dezesseis mil, novecentos e sessenta e dois reais e vinte e quatro centavos).

Dividindo-se o valor anual gasto com a folha de pagamento do funcionalismo mais subsídio de vereadores (R\$ 191.871,07) pelo valor fixado na Lei Orçamentária para o exercício (R\$ 474.150,00), temos o valor de 0,4046, o que nos faz concluir que, a folha de pagamento antes do remanejamento de referências, consome 40,46% do valor fixado.

Com o remanejamento de referência, houve uma majoração de 9,75% nos vencimentos do funcionalismo, mais o subsídio dos vereadores somados, dividimos o valor da nova folha de pagamento anual (R\$ 210.578,49), pelo valor fixado na Lei Orçamentária (R\$ 474.150,00), teremos o valor de 0,4441%, o que nos faz concluir que com a aprovação do projeto, a folha de pagamento consumirá 44,41% do valor fixado.

Resumindo teremos:

- Antes da Aprovação do Projeto = 40,46%
- Depois da Aprovação do Projeto = 44,41%



Câmara Municipal de Itapuí

Praça da Matrix, 42 - Estado de São Paulo - Cep: 17 230-000

E-mail: camaraitapui@yahoo.com.br

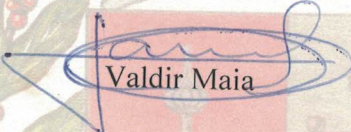
Fone (14) 3664-1251

Site: www.camaramunicipalitaui.sp.gov.br

Diante do exposto, teremos um aumento de R\$ 3,95% no percentual da folha de pagamento sobre o valor orçado. Portanto, podemos afirmar que, sendo o projeto aprovado, o limite de gastos com pessoal ainda fica bem abaixo do máximo de 70% (que é o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal), existe disponibilidade financeira para estes gastos, o que não comprometerá os orçamento previsto.

Valor aproximado da nova folha de pagamento após aumento salarial de 9,75% com cargos preenchidos R\$ 16.962,24 (dezesesseis mil, novecentos e sessenta e dois reais e vinte e quatro centavos).

Itapuí, 16 de Fevereiro de 2007.


Valdir Maia

José Célio Prado de Freitas

