Prot. Nº 118/13 ***Em*** 04/03/13	***Unanimidade*** ( ) ***Aprovado*** (X) ***Rejeitado*** ( ) ***Sessão de*** 11/03/13 ***Presidente***	***Despachado*** ***Em*** ____/____/____ ***Presidente***

Comissão de Constituição Justiça e Redação
Comissão de Finanças, Orçamento, Economia e Administração Pública
ENCAMINHE-SE: 04/03/13
PRESIDENTE:

APROVADO PELA MAIORIA
Sala das Sessões, em 11/03/13
PRESIDENTE:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2013

Dispõe sobre a alteração do artigo 8º e dos anexos I, II, III e V, bem como da revogação do parágrafo único do artigo 9º e inclusão do artigo 9º-A, da Lei Complementar 016, de 21 de junho de 2011.

Art. 1º - O artigo 8º da Lei Complementar nº. 016, de 21 de junho de 2.011, passará a ter a seguinte redação:

"A nomeação de servidores na Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro dar-se-á nos termos da Lei Complementar nº. 037, de 06 de junho de 2012".

Art. 2º - Fica revogado o parágrafo único do artigo 9º, da Lei Complementar nº. 016 de 21 de junho de 2011.

Art. 3º - Fica incluído na Lei Complementar nº. 016/2011, o artigo 9º-A, com a seguinte redação:

"Fica criada a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, composta pelo cargo de Procurador Jurídico, conforme o Anexo I desta lei, com suas competências e forma de ingresso descritos no Anexo V, aplicando-se a este cargo o disposto no artigo 9º".

APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO
Sala das Sessões: 11/03/13
PRESIDENTE

APROVADO EM 2ª VOTAÇÃO
Sala das Sessões: 11/03/13
PRESIDENTE

Art. 4º - O anexo I da Lei Complementar nº. 016 de 21 de junho de 2.011 do Quadro de Pessoal – Parte Permanente – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS passa a ter a seguinte redação:

SITUAÇÃO NOVA				
QTE	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**REF.**	**C. HOR. SEM.**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Procurador Jurídico	45	35h	Ensino Superior com registro na Ordem dos Advogados do Brasil há no mínimo cinco anos.
01	Servente	8	35h	Ensino Fundamental
01	Técnico em Contabilidade	36	35h	Ensino Técnico em Contabilidade com CRC
01	Chefe do Dep. Legislativo	35	35h	Ensino Médio
01	Chefe do Dep. Administrativo	35	35h	Ensino Médio
03	Oficial do Legislativo	24	35h	Ensino Médio

Art. 5º - O anexo II da Lei Complementar nº. 016 de 21 de junho de 2.011 do Quadro de Pessoal – Parte Permanente – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS, passa a ter a seguinte redação:

QTE	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**REF.**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Diretor Geral	45	Ensino Superior
01	Assessor de Imprensa	31	Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo, ou por pessoa habilitada com registro de jornalista profissional junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.
01	Assessor Legislativo	45	Ensino Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 6º - O anexo III da Lei Complementar nº. 016 de 21 de junho de 2.011 do Quadro de Pessoal – Parte Suplementar – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS A SEREM EXTINTOS PELA VACÂNCIA passa a ter a seguinte redação:

SITUAÇÃO ATUAL			
QTE	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**REF.**	**C. HOR.**
01	Assessor de Gabinete	45	35h
01	Sub-Diretor de Departamento	40	35h
01	Chefe do Serviço Legislativo	35	35h

Art. 7º - O anexo V da Lei Complementar nº. 016 de 21 de junho de 2.011, DESCRIÇÃO DE CARGOS, passa a ter a seguinte redação:

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

Representa judicialmente, bem como presta consultoria e assessoramento técnico-jurídico ao Poder Legislativo, vinculado diretamente à Presidência, sendo orientado pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

Descrição Detalhada

Representa judicialmente e extrajudicialmente o Poder Legislativo;

Exerce funções de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Legislativo e de toda sua organização administrativa;

Representa a Câmara Municipal perante o tribunal de contas;

Presta assessoria técnico-legislativa ao Presidente, Vereadores e funcionários, bem como elabora projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

Emite pareceres sobre questões judiciais e sobre matérias afetas à Câmara Municipal;

Manifesta em sindicâncias e processos administrativos;

Exerce o controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo;

Recebe citações e notificações nas ações propostas contra a Câmara Municipal;

Avoca a defesa de interesse da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo;

Prepara as informações e acompanha os processos de representação da inconstitucionalidade, mandado de segurança, ação civil pública, interpondo os recursos cabíveis;

Emite parecer em proposições, papéis, expedientes e processos que versem sobre matéria de interesse da Câmara;

Opina nos inquéritos administrativos;

Exerce as funções de assessoria técnico-legislativa, opinando sobre promulgação e veto;

Acompanha junto ao Tribunal de Contas os processos das contas da Câmara;

Presta assistência nas licitações realizadas pela Câmara Municipal;

Propõe ao Presidente a declaração de nulidade ou revogação de atos;

Despacha expediente da Procuradoria com o Presidente e entende-se com os demais órgãos da Câmara sobre matérias dos mesmos, relacionadas com as atribuições da Procuradoria da Câmara Municipal;

Apresenta ao Presidente informações sobre os serviços da Procuradoria da Câmara Municipal;

Executa os serviços administrativos da Procuradoria da Câmara Municipal;

Exerce as funções administrativas que lhe forem delegadas;

Exerce outras atribuições necessárias ao desempenho de suas funções.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior com registro na Ordem dos Advogados do Brasil há no mínimo cinco anos.
Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.
Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários da Câmara Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
Responsabilidade/Supervisão: dirige, coordena, orienta e supervisiona o trabalho executado na Procuradoria do Legislativo.

OFICIAL DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Executa serviços gerais burocráticos de natureza complexa para atender às rotinas pré-estabelecidas na unidade legislativa e administrativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Executa os serviços auxiliares e burocráticos dos Departamentos Legislativo e Administrativo da Câmara Municipal;

Efetua os registros e controla as despesas de serviços de correio;

Efetua o serviço de protocolo oriundo de terceiros;

Comparece às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outras reuniões quando se fizer necessária sua presença, determinada pelo Chefe do Serviço Legislativo, Presidente ou Diretor Geral, podendo resgatar mensalmente as horas trabalhadas em dias não prejudiciais ao bom funcionamento do órgão legislativo, desde que devidamente autorizadas pelo Direto Geral;

Efetua a lavratura das competentes atas escritas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, nos termos do Regimento Interno pelo prazo máximo de 10 dias após a entrega das atas eletrônicas pela Assessoria de Imprensa;

Executa o serviço de arquivo legislativo e administrativo da Câmara Municipal, sob a coordenação do chefe do respectivo departamento.

Executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral ou pelo superior imediato;

Recebe e verifica todas as notas de despesas da Câmara efetuando a liquidação das mesmas;

Empenha mensalmente as despesas da Câmara efetuando a liquidação das mesmas;

Procede à organização dos processos contábeis;

Efetua serviços pertinentes à Seção de Pessoal;

Realiza serviços pertinentes às prestações de contas do Poder Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Promove, bem como supervisiona o encaminhamento das informações contábeis mensalmente ao Tribunal de Contas para fins de atendimento de suas determinações;

Auxilia no controle do patrimônio do Poder Legislativo e auxilia na execução de serviços de cadastro patrimonial;

Auxilia na execução dos serviços contáveis do Poder Legislativo, inclusive elaborando balancetes.

Auxilia na tramitação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e proposituras de Vereadores;

Auxilia na execução, após a aprovação de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, seus respectivos autógrafos, resoluções e decretos;

Procede às cargas dos processos aos Vereadores, controlando os prazos de devolução;

Efetua a emissão e recepção de correspondências internas;

Redige documentos, ofícios e relatórios, bem como portarias e extratos de contratos, encaminhando-os, quando necessário, para publicação na imprensa oficial;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: ensino médio completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato e do Diretor Geral.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários da Câmara e Prefeitura Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

CHEFE DO SERVIÇO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Executa serviços gerais burocráticos de natureza complexa para atender as rotinas pré-estabelecidas na unidade legislativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Mantém sob sua responsabilidade a tramitação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e proposituras de Vereadores, bem como outros documentos pelos canais competentes;

Executa, após a aprovação de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, seus respectivos autógrafos, resoluções e decretos;

Procede às cargas dos processos aos Vereadores, controlando os prazos de devolução;

Efetua os serviços de protocolo oriundos do Executivo e dos Senhores Vereadores;

Efetua a emissão e recepção de correspondências internas;

Procede todo o serviço de comunicação aos Vereadores e de diversos, conforme ordem de seu superior imediato ou do Presidente;

Comparece às Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal, devendo chegar meia hora antes do seu início, efetuando a lavratura das competentes atas escritas, nos termos do Regimento Interno pelo prazo máximo de 10 dias após a entrega das atas eletrônicas pela Assessoria de Imprensa;

Presta assistência técnica referente a assuntos do Legislativo, ao Presidente, a Mesa da Câmara, às Comissões e aos Vereadores.

Assessora o Departamento Jurídico no que se refere aos atos pertinentes a área legislativa;

Executa tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente, Mesa da Câmara, Vereadores ou pela Procuradoria Jurídica desta Casa de Leis.

Consulta banco de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e do Presidente;

Redige documentos, ofícios, relatórios, atas, atos da mesa, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;

Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
Mantém arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistema de referenciamento em meio magnético ou manual;

Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da Mesa da Câmara.

Encaminha material para publicação na imprensa oficial, para divulgação dos atos do Legislativo;

Administra todo o Departamento Legislativo.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: ensino médio completo.
Iniciativa/Complexidade: planeja atividades do Departamento respectivo, executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.
Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários.
Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
Responsabilidade/Supervisão: dirige, coordena, orienta e supervisiona o trabalho executado no Departamento Legislativo.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Assessora a presidência e as demais unidades organizacionais; as comissões e os vereadores no desenvolvimento das atividades do legislativo.

Descrição Detalhada

Consulta legislação necessária para auxiliar a atuação dos membros das comissões na elaboração de pareceres e/ou consultas, bem como o presidente da Câmara Municipal.

Presta assistência técnica referente a assuntos do Legislativo, ao Presidente, a Mesa da Câmara, às Comissões e aos Vereadores.

Assessora o Departamento Jurídico no que se refere aos atos pertinentes a área legislativa.

Elabora projetos de lei, decretos, pareceres, resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara Municipal.

Efetua o controle de constitucionalidade de leis e atos normativos, através de pareceres, sugerindo emendas aos vereadores e opinando sobre promulgações e veto.

Emite parecer em proposições, papéis, expedientes e processos que versem sobre matéria de interesse da Câmara Municipal.

Opina nos inquéritos administrativos.

Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Executa o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

Se mantém atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento.

Executa outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Presidente do Legislativo Municipal.

Especificações

Escolaridade: o cargo será preenchido por portador de Ensino Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Iniciativa/Complexidade: tarefas variadas, porém rotineiras que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas cuja divulgação poderá trazer sérias conseqüências à Administração.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, arquivo digital, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona as atividades relacionadas com assessoria técnica legislativa da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas na forma da lei, se necessário.

Art. 9º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 04 de março de 2.013.

Ver. Domingos Antonio de Mattos
Presidente

Ver. Paulo Cesar Missiato
1º Secretário

Ver. Sebastião Cesar Barioni
2º Secretário