**LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2009**
**DE 22 DE DEZEMBRO DE 2009.**

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, CRIA CARGOS, ALTERA VENCIMENTOS E VANTAGENS, CRIA TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ GILBERTO SAGGIORO, Prefeito Municipal de Itapuí, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1°)- Fica criado, na quantidade, forma de provimento, padrão de referencia e jornada de trabalho, o seguinte cargo:

| Qtde | Denominação | Provimento | Padrão de Vencimento | Jornada Semanal |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Assessor Parlamentar | Comissão | 01 | 40h |

Parágrafo 1°)- A correspondência numérica de valores dos padrões de vencimentos é adotada na escala que integra a tabela de vencimento constante no anexo I da presente Lei Complementar.

Parágrafo 2°)- A revisão anual dos valores dos padrões de vencimentos será promovida nas épocas próprias e equacionadas por lei especifica.

Parágrafo 3°)- Os atuais cargos de Diretor de Secretaria, Procurador Jurídico, Agente Administrativo e Zeladora da Câmara Municipal, de provimento efetivo, que se encontram preenchidos por concurso, passam a corresponder aos seguintes cargos, padrão de referência e jornada de trabalho, conforme quadro abaixo:

| Qtde | Denominação | Padrão de Vencimento | Jornada Semanal |
|---|---|---|---|
| 01 | Diretor de Secretaria do Legislativo | 03 | 30 h |
| 01 | Procurador Jurídico do Legislativo | 03 | 20h |
| 01 | Agente Administrativo do Legislativo | 02 | 40h |
| 01 | Zeladora do Legislativo | 01 | 40h |

Parágrafo 4º)- Ficam mantidos no quadro dos servidores da Câmara Municipal de Itapuí os seguintes cargos em comissão, que se encontram preenchidos, com o padrão de referencia e jornada de trabalho, conforme tabela abaixo:

| Qtde | Denominação | Padrão de Vencimento | Jornada Semanal |
|---|---|---|---|
| 01 | Assessor Jurídico da Presidência | 03 | 20h |

Parágrafo 5º)- As atribuições dos Servidores da Câmara Municipal de Itapuí são aquelas definidas no anexo II da presente lei complementar.

Artigo 2º)- Fica a Câmara Municipal de Itapuí autorizada a promover a antecipação parcial ou total do 13º salário dos seus servidores, no mês do seu aniversário.

Parágrafo único)- Poderá promover as antecipações de que trata o "caput" deste artigo, em calendário independente do mês de aniversário do servidor, desde que requerido pelo funcionário e observados os limites estabelecidos na Legislação Federal.

Artigo 3º)- Fica reajustado o "TICKET" alimentação, criado pela Lei nº 2.304, de 26 de novembro de 2008 para o valor máximo de 10(dez) UFESP's.

Artigo 4º)- Os funcionários titulares de cargos de provimento efetivo cuja lei criadora exija, para seu preenchimento nível universitário, terão direito a gratificação de 20%(vinte por cento) sobre seu vencimento, ao qual se incorpora para todos os efeitos.

Artigo 5º)- O funcionário titular de cargo em provimento efetivo, após cada período de três anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições no serviço público passará para o grau imediatamente superior da tabela constante do anexo I desta lei, respeitando a referencia em que esta enquadrado.

Artigo 6º)- O funcionário efetivo da Câmara Municipal de Itapuí, após cada período de 5(cinco) anos, continuo de efetivo desempenho de suas atribuições no serviço público Municipal, perceberá qüinqüênio, calculado a razão de cinco por cento sobre o seu vencimento, ao qual se incorpora para todos os efeitos.

Artigo 7º)- O funcionário efetivo da Câmara Municipal de Itapuí que completar 4(quatro) qüinqüênios no serviço público municipal, perceberá a sexta parte do seu vencimento, calculado à razão de 5%(cinco por cento) sobre seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente para todos os efeitos.

Artigo 8º)- O funcionário poderá obter até 3(três) dias de licença para acompanhar o tratamento de saúde do filho(a) ou tutelados menores de 18 anos de idade, no mês.

Artigo 9º)- Será extinto do quadro funcional da Câmara Municipal de Itapuí, quando da vacância, o cargo de Diretor de Secretaria do Legislativo.

Artigo 10)- O funcionário, efetivo ou comissionado que vier a exercer, temporariamente e por substituição, cargo hierarquicamente superior ao seu, por férias ou licença do respectivo ocupante, fará jus à diferença de vencimentos.

Parágrafo único)- A substituição será formalizada por ato especifico do Presidente, a quem cabe escolher o substituto temporário, levando em conta a respectiva qualificação, formação e aptidão compatível, bem como a necessidade dos serviços.

Artigo 11)- As gratificações já incorporadas aos salários dos servidores por força de lei em vigor, que tiverem mais de três anos de efetivo serviço na Câmara Municipal, permanecerão em suas remunerações.

Artigo 12)- Os servidores que ainda não contarem com três anos de efetivo serviços público, será considerado a data de admissão no serviço público da Câmara Municipal para fins das gratificações previstas nos artigos 5°, 6° e 7° desta Lei Complementar.

Artigo 13)- Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2010.

Artigo 14)- Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, 22 de dezembro de 2009.

JOSÉ GILBERTO SAGGIORO
Prefeito Municipal

*Publicada no quadro de avisos do Paço Municipal, registrada em livro próprio e arquivada na Secretaria de Administração da Prefeitura, na data supra.*

***KATUCHA MARIA SGAVIOLI***
***Escriturária***

ANEXO I- Lei Complementar n° 10/2009

TABELA DE VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ-SP

| Ref. | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 776,07 | 809,44 | 844,46 | 881,20 | 919,83 | 969,36 | 1002,92 | 1047,61 | 1094,53 | 1143,81 | 1195,33 | 1249,89 |
| 02 | 1.609,31 | 1681,72 | 1757,40 | 1836,48 | 1919,12 | 2005,48 | 2095,72 | 2190,03 | 2.288,58 | 2.391,57 | 2.499,19 | 2.611,65 |
| 03 | 1966,26 | | | | | | | | | | | |

ANEXO II- Lei Complementar n° 10/2009

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

**Assessor Parlamentar**

Superior Imediato: Presidente da Câmara.
Provimento: Comissão.
Esforço Físico: Normal.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.
Responsabilidade/ Supervisão: Pelos equipamentos que manuseia e pelas informações que detém.
Ambiente de trabalho: Normal/Escritório.
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.
Complexidade: Tarefas rotineiras.
Descrição Detalhada: Prestar assessoramento aos Vereadores; realizar serviço de atendimento telefônico ou outro meio eletrônico, encaminhando-o respectivo setor; anotar recados e demais compromissos relacionados ao funcionalismo da Casa e de interesse dos Vereadores; operar o sistema de Telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas e praticar demais atos que lhe forem determinados; receber e dar aos munícipes que se dirijam a Câmara, encaminhando-os aos Setores Competentes;Montar, arquivar e registrar os processos internos desta Casa de Leis; Desempenhar demais atividades que se fizer necessárias.

**Zeladora do Legislativo**

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 do Prédio da Câmara.
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.
Complexidade: Tarefas rotineiras.

Descrição detalhada: Manter a ordem e a limpeza das dependências da Câmara Municipal de Itapuí, incluindo 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 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.

**Procurador Jurídico do Legislativo**

Superior Imediato: Presidente da Câmara.
Provimento: Efetivo.
Esforço Físico: Normal.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.
Responsabilidade/ Supervisão: Controle dos prazos nos processos de sua alçada.
Ambiente de trabalho: Normal/Escritório.
Escolaridade Mínima: Curso Superior Completo, com registro na OAB- Ordem dos Advogados do Brasil.
Complexidade: Tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimento e constante atualização.
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 de Itapuí, 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 minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes; emitir parecer sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhadas pelo 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 e títulos 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 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; revisar 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 demais funções que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.

**Agente Administrativo do Legislativo**

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 Completo, Bacharelado em Ciências Sociais.
Complexidade: Tarefas complexas e sigilosas quando necessárias.
Descrição Detalhada: assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora nas Sessões Legislativas; coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas; realizar estudos e pesquisas 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 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 legislativo 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; colaborar nos trabalhos que visem a elaboração do orçamento da Câmara Municipal, em conjunto com o órgão diretamente responsável; acompanhar a evolução das proposituras que tramitam pela Câmara Municipal; 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; realizar o registro e manter o controle das resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos expedidos pela Câmara Municipal; expedir convocações e preparar os atos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e arquiva-los nos locais

próprios; 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; desempenhar as demais funções que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.

**Assessor Jurídico da Presidência**

Superior Imediato: Presidente 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 Completo, com registro na OAB- Ordem dos Advogados do Brasil.
Complexidade: Tarefas complexas e sigilosas quando necessárias.
Descrição Detalhada: assessorar o Presidente da Câmara em assuntos de natureza jurídica relacionados aos interesses institucionais do Poder Legislativo; representar os interesses da Câmara Municipal em Juízo ou na esfera administrativa; assessorar os Vereadores e as Comissões Temáticas em atividades de interesse parlamentar-legislativo, bem como as atividades inerentes as funções legislativas; elaborar pareceres jurídicos, contratos, ajustes, licitações e demais manifestações jurídicas inerentes a função, observando-se o que dispõe a Lei Federal n° 8.906/94; dar suporte jurídico aos Departamentos da Câmara Municipal na elaboração de proposições legislativas, auxiliando os Vereadores e a Mesa Diretora quanto a constitucionalidade e legalidade das proposições apresentadas; assessorar e emitir parece jurídico quando solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora, sobre questões regimentais; outras atribuições inerentes a área de competência, quando determinadas pela Presidência da Câmara ou Mesa Diretora, o que dispõe a Lei Federal n° 8.906/94; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Diretor de Secretaria do Legislativo**

Superior Imediato: Presidente da Câmara.
Provimento: Efetivo.
Esforço Físico: Normal.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.

Responsabilidade/ Supervisão: Tarefas atribuídas pela Presidência, pelos serviços internos, guardas dos equipamentos e segurança do prédio da Câmara Municipal de Itapuí.
Ambiente de trabalho: Normal, nas dependências da Câmara Municipal.
Escolaridade Mínima: Curso Superior Completo.
Complexidade: Tarefas complexas e também rotineiras.
Descrição Detalhada: auxiliar a Mesa na elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara; preparar em conjunto com o Agente Administrativo, os procedimentos relativos a transmissão de cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no inicio de cada legislatura e nos casos de morte, renuncia, desistência, ou perda de mandato, assim como solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item; responsabilizar-se, no âmbito de sua competência, pela guarda, conservação e manutenção do arquivo de todos e quaisquer documentos da Câmara Municipal; apresentar ao superior imediato os relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário; supervisionar, coordenar e organizar as atividades da Câmara Municipal de Itapuí e assessorar a Presidência e todo corpo Legislativo em todas as atividades da Câmara; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.