



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Folhas 02

Proc. 2009.000.000.000

PROJETO DE LEI N.º 001 /2009

“Define a Estrutura Administrativa e o Quadro Funcional da Câmara Municipal de Bertioga e dá outras providências”

Art. 1º. A estrutura administrativa e o quadro funcional da Câmara Municipal de Bertioga, ambos adequados aos preceitos constitucionais, ficam criados por esta lei.

§ 1º. O anexo I define o numero de vagas dos cargos de provimento efetivo agrupados em carreiras e distribuídos nos níveis de promoção, identificados por números romanos, com os respectivos padrões de vencimento, identificados por duas letras maiúsculas.

§ 2º. O anexo II define o numero de vagas dos cargos de provimento comissionado ordenados por uma letra maiúscula, contendo a sua nomenclatura, com os respectivos padrões de vencimento, identificados por uma letra maiúscula e números romanos.

§ 3º. O anexo III define as funções dos cargos de provimentos efetivo e comissionado.

§ 4º. O anexo IV define os requisitos para os cargos de provimentos efetivo e comissionado.

§ 5º. O anexo V define os valores dos padrões de vencimentos para os cargos de provimentos efetivo e comissionado

Art. 2º. A situação funcional dos servidores existente por ocasião da promulgação desta Lei será mantida e observada para efeito das regras aqui definidas.

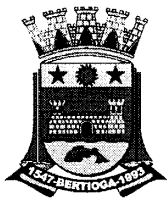
§ Único - A lotação dos servidores nos Departamentos da Câmara Municipal de Bertioga será feita por Ato da Mesa Diretora.

Art. 3º. O acesso ao nível promocional seguinte em cada carreira de provimento efetivo, com seu correspondente padrão de vencimentos, ocorrerá com as seguintes formas:

- I) Promoção por merecimento, vinculada a questionário de avaliação funcional favorável verificado pela Mesa Diretora e arquivado em prontuário funcional.
- II) Promoção por tempo de serviço, vinculada a permanência no nível anterior da carreira por lapso temporal.

§ 1º. A primeira promoção ocorrerá ou por merecimento, desde que decorridos 48 (quarenta e oito) meses desde a posse e se aprovado em estágio probatório, ou por tempo de serviço desde que decorridos 60 (sessenta) meses contados a partir da data da posse e se aprovado em estágio probatório.

§ 2º. A promoções seguintes, com exceção das previstas no parágrafo



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

terceiro, dar-se-ão ou por merecimento a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou por tempo de serviço desde que decorridos 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da ultima promoção.

§ 3º. A promoção para o penúltimo e para o ultimo nível promocional da carreira será concedida automaticamente desde que decorridos 09 (nove) anos, contados a partir da data da ultima promoção.

§ 4º. O questionário de avaliação citado no caput será regulamentado por ato da mesa diretora.

§ 5º. Os servidores efetivos que ocupem cargo em comissão ou função de confiança terão igualmente direito à promoção desde que respeitados os requisitos estabelecidos neste artigo.

§ 6º. As promoções dos servidores efetivos concedidas no ano de 2.009, ficam sob a ótica legal, ratificadas e convalidadas por essa Lei, para os mesmos fins e objetivos dos termos do artigo 55 da Lei Federal n.º 9.784/99.

Art. 4º. As promoções de servidores efetivos somente poderão ser concedidas desde que respeitados os limites máximos de despesa com pessoal e a disponibilidade orçamentária.

Art. 5º. Os servidores comissionados são de livre provimento e ocupam cargos de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. Os assessores da Mesa Diretora serão sugeridos 01 por cada Vereador, cabendo a decisão final à Mesa, sendo que cabe ao Presidente a indicação dos assessores da Presidência e aos Vereadores os seus respectivos assessores.

§ 2º. Cada Vereador terá direito a indicar por escrito 01 (um) chefe de gabinete e 02 (dois) assessores, cabendo ao Vice Presidente indicar 03 (três) assessores.

§ 3º. As pessoas que ocupem os cargos de Secretário Geral, Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa, serão indicados pelo Presidente e empossados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertioga.

§ 4º. Os cargos citados no § 3º poderão ser demitidos por decisão *ad nutum* da Mesa Diretora.

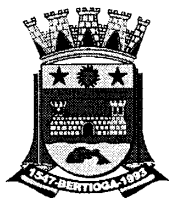
§ 5º. Cada vereador poderá solicitar a exoneração dos cargos por ele indicados.

§ 6º. Ao final de cada legislatura a Mesa Diretora poderá exonerar os servidores ocupantes dos cargos citados neste artigo e indicados por vereador que não tenha sido reeleito.

§ 7º. A Mesa Diretora poderá exonerar os servidores ocupantes de cargos comissionados que venham a ter comportamento inadequado com o exercício de cargo público, ressalvado o direito a defesa e o contraditório.

Art. 6º. Os valores definidos nos termos do anexo IV serão corrigidos anualmente, a partir de 01 de maio, visando dar atendimento ao princípio estabelecido pelo artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal, tendo por base o ultimo período anual anterior.

Parágrafo Único: A revisão geral anual dar-se-á por Resolução da Mesa Diretora aprovada em plenário da Câmara.



Câmara Municipal de Bertioga

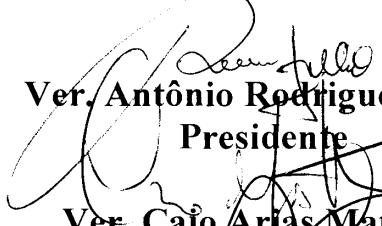
Estado de São Paulo

Art. 7º. Os atos administrativos realizados no ano de 2.009, no que tange a estrutura funcional da Câmara Municipal de Bertioga ficam ratificados e convalidados para fins de garantir-se a segurança jurídica das relações funcionais.

Art. 8º. As despesas decorrentes da presente lei onerarão o orçamento próprio da Câmara Municipal de Bertioga.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 06 de janeiro de 2.009, para fins de ratificação e convalidação dos atos jurídicos praticados no ano de 2.009 na Câmara Municipal de Bertioga, com escopo no artigo 55 da Lei federal n.º 9.784/99 e para os mesmos fins.

Bertioga, 01 de dezembro de 2009.


Ver. Antônio Rodrigues Filho
Presidente

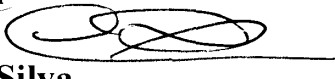

Ver. Caio Arias Matheus
1º Secretário

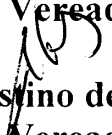

Ver. Ney Vaz Pinto Lyra
2º Secretário


Marcelo Heleno Villares
Vice Presidente

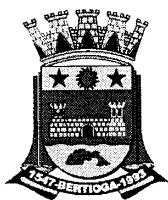

Alfonso Dari Weiland
Vereador


Clayton Fernandes Baptista
Vereador


Orvando da Silva
Vereador


Renato Faustino de Oliveira Filho
Vereador


Taciano Goulart Cerqueira Leite
Vereador



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

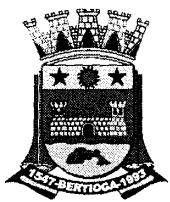
fls
25

Anexo I Cargos de Provimento Efetivo

| Carreiras | Número de Vagas | Padrão Nível I | Padrão Nível II | Padrão Nível III | Padrão Nível IV | Padrão Nível V |
|-------------------------------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 4 | NA | ND | NF | NH | NJ |
| Auxiliar de Serviços de Manutenção | 2 | NA | ND | NF | NH | NJ |
| Técnico em Recepção e Telefonia | 4 | NA | ND | NF | NH | NJ |
| Copeira | 2 | NA | ND | NF | NH | NJ |
| Vigilante | 8 | ND | NG | NI | NJ | NM |
| Técnico Condutor | 3 | NF | NI | NM | NP | NQ |
| Técnico Legislativo Administrativo | 18 | NL | NN | NP | NS | NT |
| Técnico em Tecnologia da Informação | 2 | NL | NN | NP | NS | NT |
| Analista de Sistemas | 1 | NO | NT | NX | NY | NZ |
| Especialista em Administração | 2 | NO | NT | NX | NY | NZ |
| Procurador Legislativo | 1 | NO | NT | NX | NY | NZ |

Anexo II Cargos de Provimento Comissionado

| Ordem | Nomenclatura do Cargo | Padrão de Vencimentos | Número de Vagas |
|-------|---------------------------|-----------------------|-----------------|
| A | Secretário Geral | CI | 01 |
| B | Assessor Jurídico | CII | 01 |
| C | Assessor de Imprensa | CIII | 01 |
| D | Assessor da Mesa Diretora | CIII | 09 |
| E | Assessor da Presidência | CIII | 03 |
| F | Assessor de Vereador | CIV | 19 |
| G | Chefe de Gabinete | CV | 09 |



Anexo III

Funções dos Cargos de Provimento Efetivo

A) Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais

Responsável pela execução dos serviços de limpeza de toda a Câmara em áreas externas, internas e contíguas, tais como corredores, jardins, salas administrativas, gabinetes dos vereadores, banheiros, salas diversas. Serviços estes a serem executados em moveis, equipamentos, vidros, paredes, pisos, utilizando-se para tanto dos recursos materiais disponibilizados. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

B) Carreira de Auxiliar de Serviços de Manutenção

Responsável pela manutenção de toda a Câmara como reparos de pequenas montas em alvenaria, elétrica, hidráulica, esgoto, jardinagem, utilizando-se para tanto dos recursos materiais disponibilizados. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

C) Carreira de Técnico em Recepção e Telefonia

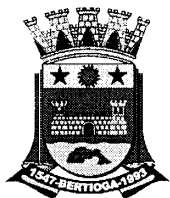
Responsável pela recepção de pessoas no prédio Sede ou em locais onde a Câmara estiver desenvolvendo atividades ou festividades. Zelar pela correspondência, recados e acesso aos gabinetes pelos visitantes. Responsável pelo atendimento nas festividades organizadas pelo Legislativo. Zelar pela distribuição da correspondência recebida. Organizar e repassar recados, encaminhar visitantes aos gabinetes ou aos departamentos internos. Atuar no setor de telefonia, recebendo ligações cordialmente e repassando-as quando autorizadas. Efetuar ligações telefônicas. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

D) Carreira de Copeira

Manutenção dos serviços de copa, com a elaboração, manuseio, preparo e beneficiamento de alimentos incluindo cafés e chás. Servir, bebidas e alimentos disponibilizados pela Câmara ou preparados pela Copa, em qualquer dependência da Câmara ou em locais onde a Câmara estiver desenvolvendo atividades ou festividades. Limpeza da copa e de todo o material utilizado. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

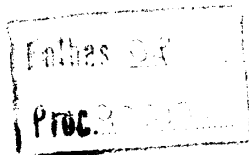
E) Carreira de Vigilante

Responsável pela guarda e zelo do Patrimônio da Câmara Municipal de Bertiooga, seja o prédio, equipamentos ou veículos. Responsável pela ordem e urbanidade nas áreas da Sede da Câmara, durante o horário de expediente ou fora dele. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.



Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

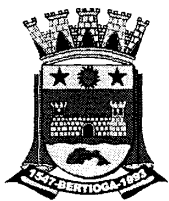


F) Carreira de Técnico Condutor

Desenvolver atividades de operação de automóveis, de propriedade da Câmara, tipo passeio e utilitário para transportar passageiros, cargas, mercadorias e equipamentos. Zelar e manter os veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza. Executar pequenos reparos de emergência. Acompanhar e indicar sempre que necessário a manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo e peças automotivas. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

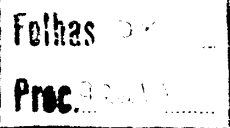
G) Carreira de Técnico Legislativo Administrativo

Realização de todo o trabalho administrativo de todos os departamentos da Câmara Municipal de Bertiooga. Digitar cartas, convites, correspondências, e seu encaminhamento, bem como protocolar e ajudar em outras tarefas de escrituração que lhe forem designadas. Ter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo da Câmara Municipal de Bertiooga, catalogar todas as proposições e documentos, arquivando-os segundo sua natureza, providenciar o registro de Leis, jornais, livros e outros, proceder a anexação de processos e papéis quando regularmente solicitados, executar os serviços material de rotulagem e acondicionamento, manter controle de processos. Não permitir a saída de nenhum processo ou documento sem regular e expressa autorização do Diretor de Departamento ou Secretário Geral. Comunicar por escrito os fatos relacionados com irregularidade e necessidade de melhoria de serviços, recortar os jornais de maior circulação na cidade assim como os Diários Oficiais onde constem matérias pertinentes ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo Municipais. Impedir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, e só permitir a consulta de documentos do arquivo mediante autorização superior. Executar os serviços de reprografia e gravação eletrônica, auxiliar na elaboração de material e divulgação das ações legislativas, gravação das sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara, gravação das sessões festivas quando determinadas pela Presidência bem como proporcionar aos Srs. Vereadores todas as facilidades de perfeito uso dos aparelhos sonoros, zelar pela aparelhagem referente ao som e gravação e demais equipamentos da Câmara. Realizar registros de restos a pagar, registros de empenhos, registro de documentos de tesouraria em livro próprio, registro de credores, controle de adiantamentos, informações de saldo de dotações em processos, anexos e balanços. Dar andamento aos processos de pagamento de despesas. Controlar prazo das comissões, elaboração dos requerimentos de prorrogações, marcar audiências, verificar recursos financeiros para viagens de comissões, elaborar prestação de contas da Comissão, requisitar condução para os integrantes das Comissões, acompanhá-las sempre que solicitado pelo Presidente das Comissões. Controlar os trabalhos dos Vereadores, registrar a entrada de processo nas Comissões Permanentes, elaborar atas, registrar requerimento, controlar projetos, elaborar proposições pesquisar matérias para assessoramento às proposições. Coordenar o expediente e a ordem dos dias das sessões, elaborar roteiro da sessão para orientação da mesa do plenário, elaborar controle dos trabalhos apresentados individualmente pelos vereadores, elaborar mapa de presença de vereadores, elaborar a transcrição das atas do legislativo, facilitar aos vereadores a revisão dos seus discursos. Vistoriar e manter em condição de uso regular, veículos da Câmara, providenciar a lavagem, lubrificação e abastecimento, zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos, providenciar a guarda em condições de segurança do veículo. Secretariar e recepcionar atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado. Registrar a entrada e movimentação



Câmara Municipal de Bertoga

Estado de São Paulo



dos bens móveis e equipamentos da Câmara. Registrar a entrada e saída de itens de almoxarifado. Promover a entrega de itens de almoxarifado a partir de requisições assinadas. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

H) Carreira de Técnico em Tecnologia da Informação

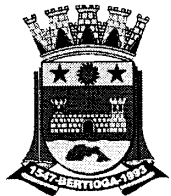
Desenvolve programas de computador em ambiente web ou não. Utiliza ambientes de desenvolvimentos de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados. Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados. Executa diagnóstico e corrige falhas em redes de computadores. Prepara, instala e mantém cabeamento de redes. Configura serviços de rede. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

I) Carreira de Analista de Sistemas

Administrar e dar suporte aos sistemas já desenvolvidos, nas linguagens existentes e que possam existir, mantendo-os atualizados quanto às versões e corrigindo-os quando necessário. Desenvolver sistemas novos, utilizando linguagens novas ou já em uso. Supervisionar a administração do uso da Rede, bem como indicar atualizações e correções necessárias à mesma. Administrar o uso de todos os computadores da Rede, quanto a sua velocidade, espaço em disco utilizado, programas instalados de acesso às informações contidas na Rede, verificando a violação da segurança e introdução de vírus da mesma. Administrar o acesso às informações via Internet, bem como otimizar o seu uso e manter a segurança dos dados em trânsito pela mesma. Administrar o uso do correio eletrônico interno e externo (E-Mail) mantendo acessíveis as informações que chegarem via Internet ou outros meios. Indicar e supervisionar a instalação de novas tecnologias de computadores e sistemas, com o fim de agilizar o processo legislativo. Auxílio aos Departamentos de Administração, de Finanças e Jurídico para o desenvolvimento de novos métodos de controle e gerência. Propor medidas que visem assegurar o sigilo dos arquivos pessoais dos vereadores. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

J) Carreira de Especialista em Administração

Minutar ofícios e cartas, pesquisar matérias legislativas e administrativas para aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara. Planejar, executar e coordenar a política de recursos humanos da Câmara, estudar analiticamente a indicação dos funcionários para ascensão funcional, coordenar instrumentos de controle de pessoal, examinar e coordenar os processos relativos a deveres ou direitos funcionais em coordenação com a Procuradoria Legislativa, coordenar o assentamento individual dos funcionários da Casa, nas respectivas fichas funcionais, coordenar a escala de férias. Organizar os trabalhos apresentados pelos vereadores. Coordenar os lançamentos de fichas contábeis para a elaboração dos diários e razões dos sistemas Financeiro, Patrimonial, Econômico e Orçamentário, lançamento em ficha Dotação; lançamento de empenho a pagar para fornecedores, controle de processos para cancelamento de restos a pagar. Coordenar a



Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

elaboração de fichas de empenho, controlar e informar saldos e empenhos por estimativa, saldos de dotação e requisição de compras, coordenar a elaboração dos balancetes mensais, anexos de balanços, conciliações bancárias, aplicações financeiras. Supervisionar os serviços contábeis, elaboração do orçamento anual, informar processos de prestação de contas, boletins bancários, controle de saldo bancário, registro e emissão de cheques, fazer levantamento para suplementações.

Elaborar as atas das sessões. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

K) Carreira de Procurador Legislativo

Prestar assistência jurídica aos vereadores, mesa diretora e ao Secretário Geral. Elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores, da Mesa da Câmara e do Secretário Geral. Acompanhamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP. Acompanhamento de qualquer processo judicial em que a Câmara Municipal de Bertiooga figure como parte. Elaboração de editais, minutas e modelos de contratos, respostas a consultas internas sobre matéria jurídica, pesquisa sobre legislação, doutrina e jurisprudência, representação da Câmara em juízo e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais, envolvendo acompanhamento de processos, elaboração de petições e peças processuais, atuação em audiências. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

Funções dos Cargos de Provimento Comissionado

A) Secretário Geral

Dirigir os serviços e executar todos os atos relativos a boa e legal administração da Câmara Municipal de Bertiooga. Supervisionar os serviços dos Departamentos de Administração, de Finanças, Jurídico, de Serviços Gerais e de Tecnologia da Informação e demais departamentos da Câmara. Organizar e supervisionar a elaboração do expediente legislativo dos Vereadores, organizar sessões, pauta, expediente da Mesa, ordem do dia, transcrição da ata, proposituras e trabalhos. Designar funções aos servidores subordinados a Secretaria Geral. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

B) Assessor Jurídico - Assessoramento

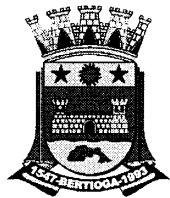
C) Assessor de Imprensa - Assessoramento

D) Chefe de Gabinete – Chefia do Gabinete

E) Assessor da Mesa Diretora – Assessoramento da Mesa Diretora

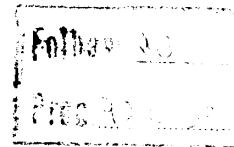
F) Assessor da Presidência – Assessoramento da Presidência

G) Assessor de Vereador – Assessoramento de Vereador



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo



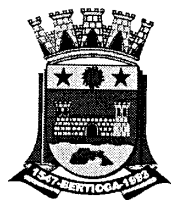
Anexo IV

Requisitos dos cargos de Provimento Efetivo

| Cargo | Requisitos |
|-------------------------------------|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público. |
| Auxiliar de Serviços de Manutenção | 1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público. |
| Técnico em Recepção e Telefonia | 1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público. |
| Copeira | 1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público. |
| Vigilante | 2º Grau Completo, Curso básico de formação de Vigilantes, com certificado, regulamentado pela Polícia Federal e ser aprovado em concurso público. |
| Técnico Condutor | 2º. Grau Completo, Carteira de Habilitação e ser aprovado em concurso público. |
| Técnico Legislativo Administrativo | 2º Grau completo e ser aprovado em concurso público. |
| Técnico em Tecnologia da Informação | 2º Grau Completo com os cursos de: Técnico em Informática, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Processamento de Dados ou Técnico em Manutenção e Suporte em Informática. |
| Analista de Sistemas | Bacharel em Análise de Sistemas, Tecnólogo em Processamento de Dados ou em Ciência da Computação. |
| Especialista em Administração | Formado em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, com inscrição em órgão de classe, e ser aprovado em concurso público. |
| Procurador Legislativo | Formado em Direito com inscrição em órgão de classe, e ser aprovado em concurso público. |

Requisitos dos cargos de Provimento Comissionado

| Cargo | Requisitos |
|---------------------------|--|
| Secretário Geral | Livre nomeação e exoneração. Formação em curso superior completo. |
| Assessor Jurídico | Livre nomeação e exoneração. Formação em Direito, inscrito na OAB. |
| Assessor de Imprensa | Livre nomeação e exoneração. Formação em Jornalismo com registro no MTB. |
| Chefe de Gabinete | Livre nomeação e exoneração. |
| Assessor da Mesa Diretora | Livre nomeação e exoneração. |
| Assessor da Presidência | Livre nomeação e exoneração. |
| Assessor de Vereador | Livre nomeação e exoneração. |



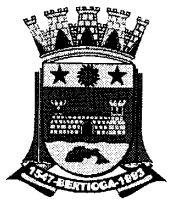
Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Anexo V

Valores dos Padrões de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e Comissionado

| Padrão | Valor R\$ |
|--------|-----------|
| NA | 856,66 |
| NB | 923,53 |
| NC | 997,15 |
| ND | 1.078,16 |
| NE | 1.167,21 |
| NF | 1.298,65 |
| NG | 1.369,85 |
| NH | 1.491,48 |
| NI | 1.621,90 |
| NJ | 1.765,36 |
| NL | 1.923,15 |
| NM | 2.096,73 |
| NN | 2.287,64 |
| NO | 2.497,66 |
| NP | 2.727,95 |
| NQ | 2.982,79 |
| NR | 3.262,36 |
| NS | 3.569,82 |
| NT | 3.908,04 |
| NU | 4.280,10 |
| NV | 4.689,40 |
| NW | 5.139,57 |
| NX | 5.634,75 |
| NY | 6.179,51 |
| NZ | 6.778,69 |
| CI | 7.059,34 |
| CII | 5.350,78 |
| CIII | 2.329,21 |
| CIV | 1.020,33 |
| CV | 3.300,00 |



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

fls
12

MENSAGEM EXPLICATIVA

O presente Projeto de Lei propõe adequar a Câmara Municipal de Bertioga a uma nova realidade administrativa.

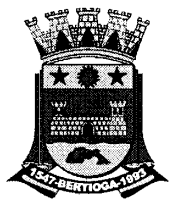
Com o advento da emenda constitucional n.º 58, que definiu um novo número de Vereadores para os Municípios do Brasil levando-se em conta a população local, e uma vez que no próximo ano (2010), o IBGE realizará censo em todas as cidades de nosso país, e com certeza Bertioga alcançará mais de 50.000 mil habitantes, essa Casa de Leis poderá ter em 2013, o total de 15 vereadores. Diante disto, é imperioso que as medidas administrativas necessárias para que no momento oportuno, essa Casa de Leis possa cumprir seu papel institucional sejam tomadas neste momento.

Outrossim, em razão da ADIN n.º 176.483.0, que, ainda em tramitação no judiciário, é necessários a ratificação e convalidação de alguns atos administrativos efetivados, tais como nomeações, pagamentos de salários e promoções todos feitos sob a égide da Lei Municipal n.º 841/08.

Sobre esse aspecto, é importante transcrevermos parte da doutrina do mestre Hely Lopes Meirelles em sua obra “Direito Administrativo Brasileiro” (Malheiros Editores, 30 edição, fls. 98), que assim cita:

“Estudiosos desse princípio, Almiro do Couto e Silva, no artigo já citado e em outro (“Os princípios da legalidade e da segurança jurídica no Estado de Direito Contemporâneo – RDP 84/46), quando trata do ato nulo frente ao princípio da segurança jurídica, ensina que, ‘no direito Público, não constitui uma excrescência jurídica ou uma aberração admitir-se a sanatória ou convallescimento do nulo. Ao contrário, em muitas hipóteses o interesse público prevalecentes estará precisamente na conservação do ato que nasceu viciado mas que, após, pela omissão do Poder Público em invalidá-lo, por prolongamento período de tempo, consolidou destinatários a crença firme da legitimidade do ato. Alterar esse estado de coisas, sob o pretexto de restabelecer a legalidade, causará mal maior do que preservar o *status quo*. Ou seja, em tais circunstâncias, no cotejo dos dois subprincípios do Estado de Direito, o da legalidade e o da segurança jurídica, este último prevalece sobre o outro, como imposição da justiça material. Pode-se dizer que é esta a solução que tem sido dada em todo mundo, com pequenas modificações de país para país.”

Quanto aos servidores comissionados deu-se nova estrutura aos mesmos, de forma que o assessoramento fosse dividido de acordo com a assessoria aos órgãos e instâncias desta Casa de Leis, que são a Mesa Diretora da Câmara, a Presidência e os Vereadores.



Câmara Municipal de Bertioga

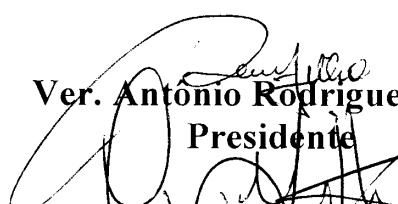
Estado de São Paulo

fl. 13

Quanto aos servidores efetivos ajusta o seu quadro a determinações do TCESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como determina um número de cargos na Câmara, tudo isto visando o atendimento a demanda de serviços administrativos em nossos diversos departamentos, que vem crescendo ano a ano, bem como em razão da emenda constitucional 58.

Assim solicitamos a tramitação em caráter de urgência especial, prevista nos artigos 153 e 154 do nosso Regimento Interno.

Bertioga, 01 de dezembro de 2009.


Ver. Antônio Rodrigues Filho
Presidente

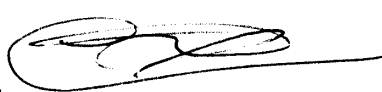

Ver. Caio Arias Matheus
1º Secretário

Ver. Ney Vaz Pinto Lyra
2º Secretário


Marcelo Heleno Villares
Vice Presidente


Alfonso Darci Weiland
Vereador


Clayton Fernandes Baptista
Vereador


Orvando da Silva
Vereador


Renato Faustino de Oliveira Filho
Vereador


Taciano Goulart Cerqueira Leite
Vereador