CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO 138/2015

ANO
2015

	PROJETO DE LEI	
X	**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**	**Nº 028/2015**
	PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO	
	PROJETO DE RESOLUÇÃO	
	PROPOSTA DE EMENDA A LEI ORGÂNICA	

EMENTA

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SANTAFEPREV E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

AUTOR

EXECUTIVO

DELIBERAÇÃO FINAL

APROVADO

TRAMITAÇÃO

Encaminhado às Comissões:

- [x] **CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**
- [ ] **ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**
- [ ] **OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E OUTRAS ATIVIDADES**
- [ ] **SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E TURISMO**
- [ ] **PLANEJAMENTO, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO**

Data: 08 / 12 / 15

Presidente

Discussão:

☐ ÚNICA ☒ DUAS

Processo de Votação:

☐ SIMBÓLICA ☒ NOMINAL ☐ SECRETA

Quorum de Aprovação:

☐ Maioria SIMPLES ☒ Maioria ABSOLUTA ☐ 2/3

Deliberação:

1ª DISCUSSÃO: 08 / 12 / 15 ☒ APROVADO 08 / 12 / 15

☐ REJEITADO ____ / ____ / ____

2ª DISCUSSÃO: ____ / ____ / ____ ☐ APROVADO ____ / ____ / ____

☐ REJEITADO ____ / ____ / ____

Ocorrências:

Urgência Especial: 08 / 12 / 15

Vista: ____ / ____ / ____

Adiamento de Discussão: ____ / ____ / ____

Adiamento de Votação: ____ / ____ / ____

Retirada: ____ / ____ / ____

Outras ocorrências:

Autógrafo Nº 126 / 2015 *Data:* 09 / 12 / 15

AUTÓGRAFO Nº 126/2015
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº28/2015

" Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do Instituto Municipal de Previdência Social – SANTAFÉPREV e dá outras providências".

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul **decreta**:

Art. 1º - O Anexo 1: Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 176, de 16 de Outubro de 2009, passa a vigorar com as atualizações realizadas em conformidade com o Anexo "A" da presente lei.

Parágrafo único - Os Cargos Públicos de Provimento Efetivo, que não constarem do Anexo "A" desta lei, estão extintos.

Art. 2º - O Anexo 2: Cargos Públicos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 176, de 16 de Outubro de 2009, passa a vigorar com as atualizações realizadas em conformidade com o Anexo "B" da presente lei.

Parágrafo único - Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão, que não constarem do Anexo "B" desta lei, estão extintos.

Art. 3º - Integra o Anexo 3 da Lei Complementar nº 176, de 16 de Outubro de 2009, as descrições de cargos públicos, constante no Anexo "C" desta lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei onerarão as dotações próprias do orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 5º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 245, de 14 de Agosto de 2013.

Câmara Municipal de Santa Fé do Sul,
09 de dezembro de 2015

ORTENCIO VIEIRA RAMOS SOBRINHO
PRESIDENTE

RONALDO EUGENIO LIMA
1º SECRETÁRIO

ANEXO "A"
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Qtde	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento
1	Contador I	21-A	Curso Superior Completo: Ciências Contábeis e competente registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
2	Escriturário I	8-A	Ensino Fundamental Completo, prática em datilografia e digitação.
1	Oficial Administrativo	11-A	Ensino Médio Completo e conhecimentos língua portuguesa e informática.
1	Recepcionista	7-A	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos de digitação.

ANEXO "B"
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Qtde	Denominação	Ref.	Requisitos para Preenchimento
1	Diretor de Benefícios	IV	Preferencialmente Ensino Superior Completo, nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
1	Diretor Financeiro	IV	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
1	Diretor de Orçamento e Contabilidade	IV	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e competente registo no Conselho Regional de Contabilidade.
1	Diretor Presidente	VI	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

ANEXO "C"
DESCRIÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Contador I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social. Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Realiza os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. Analisa, confere, elabora ou assina balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle. Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis. Registra a movimentação de recursos, e o ingresso de receitas para apoiar a administração dos recursos financeiros da municipalidade. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico e auxiliar na execução de outras atividades designadas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Escriturário I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia, digitação em geral e atendimento ao público. E outras atividades designadas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Recepcionista I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminha-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, realiza ainda serviços de arquivo, datilografia e digitação de natureza simples. E outras atividades designadas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Oficial Administrativo I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. E outras atividades designadas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Diretor de Benefícios
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Instrui e analisa processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto; Efetua o recadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente; Realiza o cadastramento inicial e o recadastramento periódico dos servidores efetivos em atividade. Promove a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares; Atende aos segurados e presta-lhes as informações previdenciárias solicitadas; Concede os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor Presidente; Entende-se com os órgãos de Recursos Humanos da Municipalidade, de suas entidades da administração indireta, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo Instituto. Fornece os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação. Presta as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; Colabora com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia; Elabora, coordena e excuta serviços de Folha de Pagamento; Gerencia e controla o Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS/SIPREV; Secretaria a Diretoria Executiva ou o Conselho Deliberativo de Administração, participando das reuniões e lavrando as atas; auxilia o Tesoureiro no controle dos recebimentos de documentos, elabora comunicados e toda correspondência própria do Instituto; zela pela guarda e arquivamento de toda documentação e correspondência do Instituto. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SantaFéPrev.

DENOMINAÇÃO: Diretor Presidente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representa o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; participa das reuniões do Conselho Deliberativo; movimenta as contas bancárias do Instituto, em conjunto com o Diretor Financeiro; gerencia os recursos humanos do Instituto; autoriza licitações e contratações; presta contas de sua administração; presta informações solicitadas pelos órgãos competentes; apresenta ao Conselho Administrativo e Fiscal, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal; administra os recursos do Instituto e gerencia a concessão dos benefícios previdenciários previsto em lei, com o auxílio do Diretor Financeiro; cumpre e faz cumprir todas as normas e determinações do Conselho de Administração e do Conselho Deliberativo e Fiscal, executando-as com presteza; assina com o Diretor Financeiro balancetes, presta contas e o balanço anual do Instituto e propõe ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços do Instituto, assina convênios, contratos e acordos que lhe forem previamente autorizados pelo Conselho de Administração ou Conselho Deliberativo e Fiscal; encaminha ao Conselho Deliberativo e Fiscal os documentos por eles solicitados; presta informações e esclarecimentos aos Conselheiros, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submete ao exame dos mesmos toda documentação do Instituto, sempre que lhe for solicitada; representa o Instituto judicial e extrajudicialmente; presta contas da Administração do Instituto, mensalmente, mediante apresentação dos balancetes, e outras demonstrações,

informações ou cópia de documentos que forem solicitadas pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, pelo Prefeito e pela Câmara Municipal; efetua o pagamento de despesa, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações e outros encargos; autoriza a concessão de benefícios previstos em lei; efetua as aplicações de valores no mercado financeiro, obedecidas as regras e determinação do Conselho de Administração e da Ata do Comitê de Investimentos juntamente com o Diretor Financeiro. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SantaFéPrev.

DENOMINAÇÃO: Diretor Financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige e responde pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; assiste ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições; pratica os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos legais disciplinadoras das atividades do Instituto; Movimenta as contas do Instituto juntamente com o Diretor Presidente; recebe todas as rendas, receitas e bens de qualquer espécie do Instituto; controla e zela pelo patrimônio do Instituto; elabora e assina juntamente com o Diretor de Orçamento e Contabilidade os balancetes mensais, o balanço anual e prepara a prestação de contas do Instituto bem como todo qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado; providencia os pagamentos sempre com assinatura conjunta do Diretor Presidente; controla o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelo órgão competente da Municipalidade, e o repasse ao Instituto dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, pelas Autarquias, Fundações e Câmara Municipal; elabora juntamente com o Diretor de Orçamento e Contabilidade as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa de receita e de despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno; exibe aos demais membros da Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo Fiscal, a qualquer tempo, toda a documentação financeira; elabora com o Diretor de Orçamento e Contabilidade e Diretor Presidente, os relatórios das atividades do Instituto. Providencia os extratos das contas de movimento, investimentos e aplicações do Instituto para a devida contabilização; Preenche o formulário de Autorização de Aplicação e Resgate – APR; dialoga com os representantes de instituições financeiras; acompanha a política macroeconômica a fim de relacioná-la com a carteira de aplicações, além de redefinir as alocações que se fizerem necessárias de acordo com os cenários e decisão do Comitê de Investimentos; gerencia o orçamento anual, avaliando o cumprimento de seus objetivos/metas; consolida as informações financeiras e previdenciárias para fins de avaliação atuarial; controla através de conciliação bancária, fluxos de caixa diários das contas administrativas e de investimentos; realiza diariamente os pagamentos administrativos a fornecedores; elabora relatórios mensais para consultoria financeira; envia relatório bimestral para o Ministério da Previdência Social das disponibilidades financeiras e dos fundos de investimentos, envia relatórios mensais para Tribunal de Contas do Estado. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SantaFéPrev.

DENOMINAÇÃO: Diretor de Orçamento e Contabilidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige, coordena, elaborar as propostas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei Orçamentária Anual e ao Plano Plurianual, assim como relatórios gerenciais de natureza orçamentária e de planejamento; realiza acompanhamento do desempenho dos indicadores de planejamento e da evolução e execução do Plano Plurianual; realiza a execução e o acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual; realiza a manutenção dos sistemas de informações orçamentárias; elabora prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores; elabora demonstrativos contábeis para o Ministério da Previdência Social – MPS; elabora demonstrativos para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; contabiliza a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas; contabiliza as depreciações, amortizações, provisões, avaliações e reavaliações no patrimônio do Instituto. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SantaFéPrev.

Mensagem nº 124/2015

Santa Fé do Sul, 04 de dezembro de 2015.

Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a essa atuante Casa Legislativa, o incluso projeto de lei complementar que reorganiza o quadro de pessoal do Instituto Municipal de Previdência Social - SANTAFEPREV.

O projeto ora submetido à douta apreciação desse Plenário tem por objetivo adequar a descrição dos cargos existentes no quadro de pessoal do SANTAFEPREV a sua atual realidade, extinguindo inclusive aqueles que, pela dinâmica do serviço público, se tornaram obsoletos.

A matéria é de natureza urgente, razão pela qual, rogo sua tramitação no regime estabelecido artigo 43 da Lei Orgânica do Município.

Na ocasião, reitero meus protestos de apreço e consideração à Vossa Excelência e aos seus nobres pares.

Armando Rossafa Garcia
Prefeito

Excelentíssimo Senhor
Ortêncio Vieira Ramos Sobrinho
Presidente da Câmara Municipal
Santa Fé do Sul – SP.

Prefeitura Municipal
SANTA FÉ DO SUL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2015

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do Instituto Municipal de Previdência Social – SANTAFÉPREV e dá outras providências.

Armando Rossafa Garcia, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e ele sanciona e promulga seguinte lei:

Art. 1º - O Anexo 1: Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 176, de 16 de Outubro de 2009, passa a vigorar com as atualizações realizadas em conformidade com o Anexo "A" da presente lei.

Parágrafo único - Os Cargos Públicos de Provimento Efetivo, que não constarem do Anexo "A" desta lei, estão extintos.

Art. 2º - O Anexo 2: Cargos Públicos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 176, de 16 de Outubro de 2009, passa a vigorar com as atualizações realizadas em conformidade com o Anexo "B" da presente lei.

Parágrafo único - Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão, que não constarem do Anexo "B" desta lei, estão extintos.

Art. 3º - Integra o Anexo 3 da Lei Complementar nº 176, de 16 de Outubro de 2009, as descrições de cargos públicos, constante no Anexo "C" desta lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei onerarão as dotações próprias do orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 5º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 245, de 14 de Agosto de 2013.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 04 de dezembro de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo
APROVADO
em Sessão de
08 DEZ 2015

Armando Rossafa Garcia
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo
07 DEZ. 2015
PROT. Nº 594
PROTOCOLO

ANEXO "A"
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Qtde	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento
1	Contador I	21-A	Curso Superior Completo: Ciências Contábeis e competente registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
2	Escriturário I	8-A	Ensino Fundamental Completo, prática em datilografia e digitação.
1	Oficial Administrativo	11-A	Ensino Médio Completo e conhecimentos língua portuguesa e informática.
1	Recepcionista	7-A	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos de digitação.

ANEXO "B"
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Qtde	Denominação	Ref.	Requisitos para Preenchimento
1	Diretor de Benefícios	IV	Preferencialmente Ensino Superior Completo, nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
1	Diretor Financeiro	IV	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
1	Diretor de Orçamento e Contabilidade	IV	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e competente registo no Conselho Regional de Contabilidade.
1	Diretor Presidente	VI	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

ANEXO "C"

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Contador I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social. Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Realiza os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. Analisa, confere, elabora ou assina balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle. Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis. Registra a movimentação de recursos, e o ingresso de receitas para apoiar a administração dos recursos financeiros da municipalidade. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico e auxiliar na execução de outras atividades designadas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Escriturário I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia, digitação em geral e atendimento ao público. E outras atividades designadas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Recepcionista I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminha-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, realiza ainda serviços de arquivo, datilografia e digitação de natureza simples. E outras atividades designadas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Oficial Administrativo I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. E outras atividades designadas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Diretor de Benefícios
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Instrui e analisa processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto; Efetua o recadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente; Realiza o cadastramento inicial e o recadastramento periódico dos servidores efetivos em atividade. Promove a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares; Atende aos segurados e presta-lhes as informações previdenciárias solicitadas; Concede os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor Presidente; Entende-se com os órgãos de Recursos Humanos da Municipalidade, de suas entidades da administração indireta, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo Instituto. Fornece os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação. Presta as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; Colabora com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia; Elabora, coordena e excuta serviços de Folha de Pagamento; Gerencia e controla o Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS/SIPREV; Secretaria a Diretoria Executiva ou o Conselho Deliberativo de Administração, participando das reuniões e lavrando as atas; auxilia o Tesoureiro no controle dos recebimentos de documentos, elabora comunicados e toda correspondência própria do Instituto; zela pela guarda e arquivamento de toda documentação e correspondência do Instituto. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SantaFéPrev.

DENOMINAÇÃO: Diretor Presidente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representa o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; participa das reuniões do Conselho Deliberativo; movimenta as contas bancárias do Instituto, em conjunto com o Diretor Financeiro; gerencia os recursos humanos do Instituto; autoriza licitações e contratações; presta contas de sua administração; presta informações solicitadas pelos órgãos competentes; apresenta ao Conselho Administrativo e Fiscal, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal; administra os recursos do Instituto e gerencia a concessão dos benefícios previdenciários previsto em lei, com o auxílio do Diretor Financeiro; cumpre e faz cumprir todas as normas e determinações do Conselho de Administração e do Conselho Deliberativo e Fiscal, executando-as com presteza; assina com o Diretor Financeiro balancetes, presta contas e o balanço anual do Instituto e propõe ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços do Instituto, assina convênios, contratos e acordos que lhe forem previamente autorizados pelo Conselho de Administração ou Conselho Deliberativo e Fiscal; encaminha ao Conselho

Deliberativo e Fiscal os documentos por eles solicitados; presta informações e esclarecimentos aos Conselheiros, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submete ao exame dos mesmos toda documentação do Instituto, sempre que lhe for solicitada; representa o Instituto judicial e extrajudicialmente; presta contas da Administração do Instituto, mensalmente, mediante apresentação dos balancetes, e outras demonstrações, informações ou cópia de documentos que forem solicitadas pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, pelo Prefeito e pela Câmara Municipal; efetua o pagamento de despesa, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações e outros encargos; autoriza a concessão de benefícios previstos em lei; efetua as aplicações de valores no mercado financeiro, obedecidas as regras e determinação do Conselho de Administração e da Ata do Comitê de Investimentos juntamente com o Diretor Financeiro. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SantaFéPrev.

DENOMINAÇÃO: Diretor Financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige e responde pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; assiste ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições; pratica os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos legais disciplinadoras das atividades do Instituto; Movimenta as contas do Instituto juntamente com o Diretor Presidente; recebe todas as rendas, receitas e bens de qualquer espécie do Instituto; controla e zela pelo patrimônio do Instituto; elabora e assina juntamente com o Diretor de Orçamento e Contabilidade os balancetes mensais, o balanço anual e prepara a prestação de contas do Instituto bem como todo qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado; providencia os pagamentos sempre com assinatura conjunta do Diretor Presidente; controla o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelo órgão competente da Municipalidade, e o repasse ao Instituto dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, pelas Autarquias, Fundações e Câmara Municipal; elabora juntamente com o Diretor de Orçamento e Contabilidade as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa de receita e de despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno; exibe aos demais membros da Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo Fiscal, a qualquer tempo, toda a documentação financeira; elabora com o Diretor de Orçamento e Contabilidade e Diretor Presidente, os relatórios das atividades do Instituto. Providencia os extratos das contas de movimento, investimentos e aplicações do Instituto para a devida contabilização; Preenche o formulário de Autorização de Aplicação e Resgate – APR; dialoga com os representantes de instituições financeiras; acompanha a política macroeconômica a fim de relacioná-la com a carteira de aplicações, além de redefinir as alocações que se fizerem necessárias de acordo com os cenários e decisão do Comitê de Investimentos; gerencia o orçamento anual, avaliando o cumprimento de seus objetivos/metas; consolida as informações financeiras e previdenciárias para fins de avaliação atuarial; controla através de conciliação bancária, fluxos de caixa diários das contas administrativas e de investimentos; realiza diariamente os pagamentos administrativos a fornecedores; elabora relatórios mensais para consultoria

financeira; envia relatório bimestral para o Ministério da Previdência Social das disponibilidades financeiras e dos fundos de investimentos, envia relatórios mensais para Tribunal de Contas do Estado. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SantaFéPrev.

DENOMINAÇÃO: Diretor de Orçamento e Contabilidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige, coordena, elaborar as propostas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei Orçamentária Anual e ao Plano Plurianual, assim como relatórios gerenciais de natureza orçamentária e de planejamento; realiza acompanhamento do desempenho dos indicadores de planejamento e da evolução e execução do Plano Plurianual; realiza a execução e o acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual; realiza a manutenção dos sistemas de informações orçamentárias; elabora prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores; elabora demonstrativos contábeis para o Ministério da Previdência Social – MPS; elabora demonstrativos para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; contabiliza a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas; contabiliza as depreciações, amortizações, provisões, avaliações e reavaliações no patrimônio do Instituto. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SantaFéPrev.

LEI COMPLEMENTAR Nº 176, DE 16 DE OUTUBRO DE 2009.

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do Fundo Municipal de Previdência Social - FMPS e dá outras providências.

Antonio Carlos Favaleça, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e ele sanciona e promulga seguinte lei:

Art. 1º - O Anexo 1: Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 147, de 13 de Dezembro de 2007, passa a vigorar com as atualizações realizadas em conformidade com o Anexo "A" da presente lei.

Art. 2º - O Anexo 2: Cargos Públicos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 147, de 13 de Dezembro de 2007, passa a vigorar com as atualizações realizadas em conformidade com o Anexo "B" da presente lei.

Parágrafo único – Os cargos públicos de provimento em comissão do Fundo Municipal de Previdência Social – FMPS, que não constarem do Anexo "B" desta lei, estão extintos.

Art. 3º - Integra o Anexo 3 da Lei Complementar nº 147, de 13 de Dezembro de 2007, as descrições de cargos públicos, constante no Anexo "C" desta lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei onerarão as dotações próprias do orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 5º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 16 de outubro de 2009.

Antonio Carlos Favaleça
Prefeito

Registrada em livro próprio e publicada por afixação no local de costume, na mesma data.

Bruno Flávio Basso
Secretário de Administração

ANEXO A
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento
1	Auxiliar de Serviços Gerais	1-A	Alfabetizado
1	Contador I	21-A	Curso superior completo: ciências contábeis e competente registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C.
1	Escriturário I	8-A	Ensino Fundamental completo, prática em datilografia e digitação.
1	Recepcionista	7-A	Ensino fundamental completo e conhecimentos de digitação.

ANEXO B
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Ref.	Requisitos para Preenchimento
2	Assessor Técnico	III	Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área.
1	Presidente da Diretoria Executiva	VI	Preferencialmente ensino superior completo.
1	Secretário	IV	Ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área e informática.
1	Tesoureiro	IV	Ensino médio completo, prática os serviços de tesouraria e conhecimentos de informática.

ANEXO C
DESCRIÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora o Presidente, Tesoureiro, Contador e o Secretário, na execução de tarefas complexas, de natureza técnica nas áreas administrativa, financeira e operacional.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Diretoria Executiva.

DENOMINAÇÃO: Contador.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral do Fundo Municipal de Previdência Social - FMPS.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Secretário.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participa das reuniões, lavrando as atas, da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração; auxilia o Tesoureiro no controle dos recebimentos e na elaboração de todos os documentos contábeis do FMPS; elabora comunicados e toda correspondência própria do FMPS; zela pela guarda e arquivamento de toda documentação e correspondência do FMPS e realiza outras atribuições que lhe sejam conferidas.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Diretoria Executiva.

LEI COMPLEMENTAR Nº 245, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do Instituto Municipal de Previdência Social – SANTAFÉPREV e dá outras providências.

Armando Rossafa Garcia, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e ele sanciona e promulga seguinte lei:

Art. 1º - O Anexo 1: Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 176, de 16 de Outubro de 2009, passa a vigorar com as atualizações realizadas em conformidade com o Anexo "A" da presente lei.

Parágrafo único - Os Cargos Públicos de Provimento Efetivo, que não constarem do Anexo "A" desta lei, estão extintos.

Art. 2º - O Anexo 2: Cargos Públicos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 176, de 16 de Outubro de 2009, passa a vigorar com as atualizações realizadas em conformidade com o Anexo "B" da presente lei.

Parágrafo único - Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão, que não constarem do Anexo "B" desta lei, estão extintos.

Art. 3º - Integra o Anexo 3 da Lei Complementar nº 176, de 16 de Outubro de 2009, as descrições de cargos públicos, constante no Anexo "C" desta lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei onerarão as dotações próprias do orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 5º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 229, de 10 de Janeiro de 2013.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 14 de agosto de 2013.

Armando Rossafa Garcia
Prefeito

Registrada em livro próprio e publicada por afixação no local de costume, na mesma data.

Estevan Gianini Sganzella
Secretário de Administração

ANEXO "A"
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Qtde	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento
1	Contador I	21-A	Curso Superior Completo: Ciências Contábeis e competente registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
1	Escriturário I	8-A	Ensino Fundamental Completo, prática em datilografia e digitação.
1	Recepcionista	7-A	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos de digitação.

ANEXO "B"
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Qtde	Denominação	Ref.	Requisitos para Preenchimento
1	Chefe da Seção de Benefícios	IV	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos na área.
1	Diretor Presidente	VI	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
1	Diretor Financeiro	IV	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

ANEXO "C"

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Contador I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social. Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Realiza os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. Analisa, confere, elabora ou assina balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle. Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis. Registra a movimentação de recursos, e o ingresso de receitas para apoiar a administração dos recursos financeiros da municipalidade. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Auxilia o Tesoureiro em suas atividades. Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico e auxiliar na execução de outras atividades designadas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Escriturário I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia, digitação em geral e atendimento ao público. E outras atividades designadas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Recepcionista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminha-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, realiza ainda serviços de arquivo, datilografia e digitação de natureza simples. E outras atividades designadas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Benefícios
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Instrui e analisa processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto; Efetua o

recadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente; Realiza o cadastramento inicial e o recadastramento periódico dos servidores efetivos em atividade. Promove a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares; Atende aos segurados e presta-lhes as informações previdenciárias solicitadas; Concede os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor Presidente; Entende-se com os órgãos de Recursos Humanos da Municipalidade, de suas entidades da administração indireta, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo Instituto. Fornece os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação. Presta as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; Colabora com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia; Elabora, coordena e excuta serviços de Folha de Pagamento; Gerencia e controla o Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS/SIPREV; Secretaria a Diretoria Executiva ou o Conselho Deliberativo de Administração, participando das reuniões e lavrando as atas; auxilia o Tesoureiro no controle dos recebimentos de documentos, elabora comunicados e toda correspondência própria do Instituto; zela pela guarda e arquivamento de toda documentação e correspondência do Instituto. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SantaFéPrev.

DENOMINAÇÃO: Diretor Presidente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representa o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; participa das reuniões do Conselho Deliberativo; movimenta as contas bancárias do Instituto, em conjunto com o Diretor Financeiro; gerencia os recursos humanos do Instituto; autoriza licitações e contratações; presta contas de sua administração; presta informações solicitadas pelos órgãos competentes; apresenta ao Conselho Administrativo e Fiscal, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal; administra os recursos do Instituto e gerencia a concessão dos benefícios previdenciários previsto em lei, com o auxílio do Diretor Financeiro; cumpre e faz cumprir todas as normas e determinações do Conselho de Administração e do Conselho Deliberativo e Fiscal, executando-as com presteza; assina com o Diretor Financeiro balancetes, presta contas e o balanço anual do Instituto e propõe ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços do Instituto, assina convênios, contratos e acordos que lhe forem previamente autorizados pelo Conselho de Administração ou Conselho Deliberativo e Fiscal; encaminha ao Conselho Deliberativo e Fiscal os documentos por eles solicitados;

presta informações e esclarecimentos aos Conselheiros, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submete ao exame dos mesmos toda documentação do Instituto, sempre que lhe for solicitada; representa o Instituto judicial e extrajudicialmente; presta contas da Administração do Instituto, bimestralmente, mediante apresentação dos balancetes, e outras demonstrações, informações ou cópia de documentos que forem solicitadas pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, pelo Prefeito e pela Câmara Municipal; efetua o pagamento de despesa, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações e outros encargos; autoriza a concessão de benefícios previstos em lei; efetua as aplicações de valores no mercado financeiro, obedecidas as regras e determinação do Conselho de Administração e da Ata do Comitê de Investimentos juntamente com o Diretor Financeiro. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SantaFéPrev.

DENOMINAÇÃO: Diretor Financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige e responde pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; assiste ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições; pratica os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos legais disciplinadoras das atividades do Instituto; Movimenta as contas do Instituto juntamente com o Diretor Presidente; recebe todas as rendas, receitas e bens de qualquer espécie do Instituto; controla e zela pelo patrimônio do Instituto; mantém atualizada a contabilidade do Instituto; elabora e assina juntamente com o Contador os balancetes mensais, o balanço anual e prepara a prestação de contas do Instituto bem como todo qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado; providencia os pagamentos sempre com assinatura conjunta do Diretor Presidente; controla juntamente com o Contador, o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelo órgão competente da Municipalidade, e o repasse ao Instituto dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, pelas Autarquias, Fundações e Câmara Municipal; elabora juntamente com o Contador as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa de receita e de despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno; exibe aos demais membros da Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo Fiscal, a qualquer tempo, toda a documentação financeira; elabora com o Contador e Diretor Presidente, os relatórios das atividades do Instituto. Providencia os extratos das contas de movimento, investimentos e aplicações do Instituto para a devida contabilização; Preenche o formulário de Autorização de Aplicação e Resgate – APR. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SantaFéPrev.

Senhor Presidente:

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, com fundamento no inciso IV, alínea *"b"*, do artigo 166, do Regimento Interno, ouvido o Colendo Plenário, requer

urgência especial

para tramitação do **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº. 28/2015**, de autoria do EXECUTIVO MUNICIPAL, cuja ementa é a seguinte: " **DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SANTAFEPREV E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"**

JUSTIFICATIVA:

A relevância de que se reveste a matéria, sobretudo em se considerando os argumentos contidos na Mensagem que acompanha o referido Projeto, autoriza sua tramitação em regime de urgência especial.

Sala das Sessões Dr. João Alfredo do Amaral Ribeiro,
08 de dezembro de 2015

Vereador ALCIR GILBERTO ZAINA
Presidente da Comissão

Vereador FÁBIO DOS REIS VICENZI
Relator

Vereador EVANDRO MURA
Membro

a: urgência

Processo nº.138/2015

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 28/2015.

Ementa: " DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SANTAFEPREV E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS."

Autor: EXECUTIVO MUNICIPAL

PARECER

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, após os devidos estudos e criteriosa análise sobre o Projeto em epígrafe, nada encontrando quanto ao seu aspecto constitucional, legal e regimental, bem como quanto ao seu aspecto gramatical e lógico, que possa obstar a sua aprovação, resolveu emitir parecer **FAVORÁVEL,** recomendando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, tal como está redigido.

Este o parecer, ***s.m.j.***

Sala das Comissões, 08 de dezembro de 2015.

a) vereador ALCIR GILBERTO ZAINA
Presidente da Comissão

a) vereador FÁBIO DOS REIS VICENZI
Relator

a) vereador EVANDRO MURA
Membro

a: justiça