Projeto de Lei Complementar do Poder Legislativo n.º 03/2022, 10 de outubro de 2022.
Autoria: Bancadas do PT, PP, MDB e PSDB.

Cria cargos e funções e promove alterações na Lei Complementar n.º 04/2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional, regulamentação do quadro de pessoal e vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de São Carlos, estado de Santa Catarina, e dá outras providências.

A CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO CARLOS DECRETA:

Art. 1º O Art. 3º da Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

I - Anexo I - Organograma da Câmara de Vereadores de São Carlos;

II - Anexo II - Quadro de cargos efetivos;

III - Anexo III - Tabela de vencimentos dos servidores efetivos;

IV - Anexo IV - Quadro de cargos em comissão;

V - Anexo V - Tabela de vencimentos dos cargos comissionados;

VI - Anexo VI - Adicional de titulação;

VII - Anexo VII – Quadro de Funções de Confiança;

VIII - Anexo VIII - Especificação dos grupos e cargos do quadro efetivo;

IX - Anexo IX – Atribuições dos cargos em Comissão;

X - Anexo X - Atribuições das Funções Gratificadas.

Art. 2º A alínea a), do inciso II, do Art. 6º da Lei Complementar n.º 4, de 18 de junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"1. Departamento de Administração e Apoio;
2. Departamento de Contadoria Geral;
3. Departamento de Publicidade;
4. Departamento de Controladoria Geral." (NR)

Art. 3º A Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho 2019, passa a vigorar acrescida do seguinte artigo:

> "Art. 8º-A Os servidores ocupantes dos cargos do Assessor Jurídico, em razão da suas atribuições, ficam dispensados do controle de jornada de trabalha por registro ponto manual ou biométrico.
>
> Parágrafo único. A Presidência da Câmara será responsável pelo acompanhamento do desenvolvimento das atribuições dos ocupantes dos cargos mencionados no *caput* deste artigo."

Art. 4º O Art. 9º da Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 9º A Secretaria Geral da Câmara de Vereadores é organizada conforme o disposto no Art. 6º desta lei complementar e suas atribuições estão dispostas neste capítulo."(NR)

Art. 5º O Art. 11 da Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 11. Os procedimentos relacionados às compras e licitações serão realizados por servidor(es) concursados e/ou contratados para esta finalidade, ou, temporariamente, por função gratificada." (NR)

Art. 6º A Seção II, do Capítulo Único, do Título IV, da Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Seção II
> Da Contadoria Geral"

Art. 7º O Art. 15 da Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 15. À Contadoria Geral compete desenvolver as atividades relacionadas a:
>
> I - efetuar registro contábil das receitas e despesas da Câmara, bem como todos os atos e fatos contábeis;
>
> II - elaborar, acompanhar, controlar e efetuar execução orçamentária;
>
> III - elaborar balancetes, balanços e outros relatórios contábeis, apresentando resultado parcial e total da situação da Câmara;
>
> IV - efetuar a conciliação das contas;

V - prestar Contas, enviar dados e informações, relatórios e outros documentos que lhe forem solicitados pela Presidência, Vereadores, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos Competentes, no prazo estabelecido por cada Órgão.

VI - prestar informações ao Controle Interno;

VII - controlar o fluxo de receitas e despesas da Câmara;

VIII - assessorar os Órgãos da Câmara em assuntos de sua competência;

IX - emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária;

X - elaborar relatórios de controles em atendimento aos preceitos legais."(NR)

Art. 8º Ficam revogadas as subseções I e II, da Seção II, do Capítulo Único, do Título IV, da Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho de 2019, e consequentemente os Artigos 16 e 17.

Art. 9º O Capítulo Único, do Título IV, da Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho de 2019, passa a vigorar acrescida da seguinte seção e artigo:

"Seção IV
Da Controladoria Geral"

Art. 18-A À Controladoria Geral compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para modernizar a administração pública e proteger o patrimônio público municipal, verificar a exatidão e a fidedignidade dos registros contábeis e à eficiência operacional, visando à maior produtividade com menor custo e a transparência na gestão fiscal, competindo-lhe principalmente:

I - a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas e do orçamento;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal a qualquer título, à legalidade da remuneração, dos proventos e dos descontos, à concessão de aposentadorias e de pensões;

V - promover a apuração dos atos e fatos de ilegalidade e irregularidade, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades

competentes as providências cabíveis;

VI - realizar, quando for o caso, auditoria, emitindo relatório;

VII - examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação estadual, federal e municipal;

VIII - controlar a utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa que utilize, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda, ou ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, examinando os registros ou exigindo prestação de contas mediante comunicação de auditoria, se for o caso;

IX - avaliar os resultados alcançados pelos servidores em geral, em face das finalidades e dos objetivos dos trabalhos sob suas responsabilidades individuais;

X - coordenação do envio de informações contábeis e gerenciais aos órgãos de controle externo;

XI - incumbir-se de outras atividades que lhe forem designadas de acordo com a realidade fática.

XII - gerenciar e fiscalizar a utilização de veículos oficiais;

XIII - responsabilizar-se pela Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e Carta de Serviços;

XIV- encarregar-se dos procedimentos da Lei Geral de Proteção de Dados.”

Art. 10. O Art. 20 da Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. Aos servidores do Poder Legislativo se aplicam os direitos e deveres constantes na legislação municipal, especialmente, em relação ao Regime de Previdência e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Carlos e de forma subsidiária as demais legislações que não sejam objeto de legislação municipal.”(NR)

Art. 11. O § 1º do Art. 21 da Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 1º As especificações e descrições dos grupos e cargos, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, são aquelas constantes nos Anexos VIII e IX desta lei complementar.” (NR)

Art. 12. A Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho 2019, passa a vigorar acrescida do seguinte

artigo:

> "Art. 22-A O adicional de titulação, previsto no estatuto dos servidores públicos municipais, será concedido conforme o Anexo VII desta Lei Complementar."

Art. 13. Fica acrescido ao Art. 23 da Lei Complementar n.º 4, de 18 de Junho de 2019, parágrafo com a seguinte redação:

> "§ 4º As atribuições das funções gratificadas e/ou de confiança são estabelecidas no Anexo X desta Lei Complementar."

Art. 14. O cargo de Técnico em Administração tem alterada a Habilitação Profissional do cargo, passando de Ensino Médio Completo para Ensino Superior Completo.

Parágrafo único. O servidor ocupantes do cargo de Técnico em Administração que, na data da publicação desta Lei Complementar, possui habilitação de nível superior, tem seu vencimento atualizado, ficando suprimida permanentemente das verbas remuneratórias a verba com a denominação de Adicional de Graduação, sendo que as demais vantagens e adicionais incidirão sobre o novo vencimento estabelecido, desde que em conformidade com a legislação vigente.

Art. 15. Ficam criados os cargos de Controlador Interno e de Analista de Compras e Licitações.

Art. 16. Os anexos da Lei Complementar n.º 4, de de 18 de Junho de 2019, passam a vigorar atualizados da seguinte forma:

I - o Anexo I, Organograma da Câmara de Vereadores de São Carlos, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

II - o Anexo II, Quadro de Cargos Efetivos, conforme o Anexo II desta Lei Complementar.

III - o Anexo III, Tabela de vencimentos dos cargos efetivos, conforme o Anexo III desta Lei Complementar.

IV - o Anexo V, Tabela de vencimentos dos cargos comissionados, conforme o Anexo IV desta Lei Complementar.

V - o Anexo VII, Quadro de Funções de confiança, conforme o Anexo V desta Lei Complementar.

VI - o Anexo VIII, Especificação dos grupos e cargos do quadro efetivo, conforme o Anexo VI desta Lei Complementar.

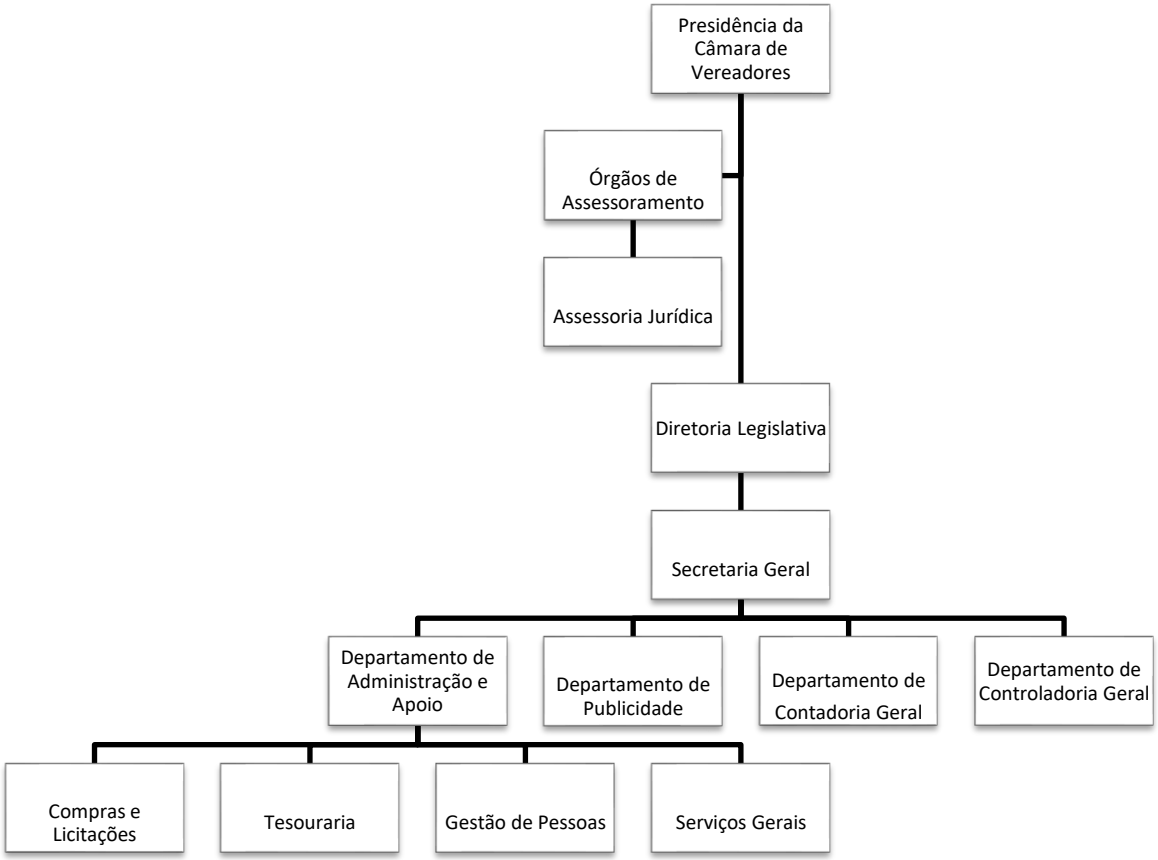
VII - o Anexo X, Atribuições das funções gratificadas, conforme o Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR N.º 04/2019

ORGANOGRAMA DA CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO CARLOS



ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR N.º _____/2022

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR N.º 04/2019

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Grupo	Cód.	Cargo	Nível	Carga horária semanal	Número de vagas
Serviços Operacionais (SOP)	01.01	Auxiliar de Serviços Gerais	12	20	01
Técnico Profissional (TEP)	02.02	Técnico em Administração	23	40	01
Técnico Profissional (TEP)	02.03	Técnico em Publicidade	24	20	01
Técnico Científico (TEC)	03.04	Contabilista/Técnico em Contabilidade	34	10	01
Técnico Científico (TEC)	03.05	Analista de Compras e Licitações	35	20	01
Técnico Científico (TEC)	03.06	Controlador Interno	35	20	01

ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR N.º _____/2022

ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR N.º 04/2019

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

Nível	Vencimento	Carga Horária Semanal
12	R$ 1.298,00 (mil duzentos e noventa e oito reais)	20 horas
23	R$ 4.495,70 (quatro mil quatrocentos e noventa e cinco reais e setenta centavos)	40 horas
24	R$ 1.755,84 (mil setecentos e cinquenta e cinco reais e ointeta e quatro centavos)	20 horas
34	R$ 2.136,96 (dois mil cento e trinta e seis reais e noventa e seis centavos)	10 horas
35	R$ 3.853,20 (três mil oitocentos e cinquenta e três reais e vinte centavos)	20 horas

ANEXO IV – LEI COMPLEMENTAR N.º _____/2022

ANEXO V - - LEI COMPLEMENTAR N.º 04/2019

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Nível	Vencimento
CC-01	R$ 5.296,43 (cinco mil duzentos e noventa e seis reais e quarenta e três centavos).
CC-02	R$ 5.296,43 (cinco mil duzentos e noventa e seis reais e quarenta e três centavos).

ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR N.º _____/2022

ANEXO VII - LEI COMPLEMENTAR N.º 04/2019

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Número de Funções	% Percentual sobre a remuneração permanente do cargo efetivo do servidor
Função Gratificada - Tesouraria	01	30
Função Gratificada – Compras e Licitações	01	60
Função Gratificada – Recursos Humanos	01	60

ANEXO VI - LEI COMPLEMENTAR N.º _____/2022

ANEXO VIII - LEI COMPLEMENTAR N.º 04/2019

ESPECIFICAÇÃO DOS GRUPOS E CARGOS DO QUADRO EFETIVO

1 GRUPO: SERVIÇOS OPERACIONAIS

1.1 NÍVEL: 12

1.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO:

Os servidores deste grupo encarregam-se das atividades de: conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, e outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

1.3 ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar de serviços gerais:

- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Efetuar serviços de limpeza, copa e cozinha;
- Realizar a manutenção preventiva sob orientação da Chefia;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/20 (vinte) horas semanais.

1.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

1.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Auxiliar de Serviços Gerais: Ensino Fundamental Completo

2 GRUPO: TÉCNICO PROFISSIONAL

2.1 NÍVEL:

Técnico em Administração – Nível 23

Técnico em Comunicação e Publicidade – Nível 24

2.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO

Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-administrativos, além de outras atividades correlatas.

2.3 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Técnico em Administração:

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Estudar e propor normas para a administração de material;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

Técnico em Publicidade:

- Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação, informações relativas aos interesses da Câmara Municipal de Vereadores;

- Manter um sistema de arquivamento de elementos utilizados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- Organizar e promover entrevistas dos integrantes do Poder Legislativo junto aos meios de comunicação;
- Atender os repórteres credenciados e/ou convocados para entrevistas com o Presidente e Vereadores;
- Desenvolver todas as atividades para manter atualizado o Sítio Digital, a Página Oficial do Poder Legislativo Municipal nas redes sociais, bem como os dados necessários de atualização do sistema de informações mantidos pela Câmara;
- Manter a Presidência e Vereadores informados a respeito de notícias e de fatos de interesse da Câmara;
- Manter relacionamento com os órgãos de comunicação escrita, televisiva e falada;
- Participar dos atos oficiais em que faz parte o Presidente, dando a devida cobertura e divulgação;
- Elaborar matérias alusivas aos eventos marcantes do Poder Legislativo Municipal;
- Divulgar e publicar os atos oficiais;
- Prezar pela harmonia no relacionamento Câmara de Vereadores e Administração Municipal;
- Elaborar o informativo da Câmara de Vereadores ou jornal similar;
- Preparar protocolos e as minutas de pronunciamentos oficiais;
- Representar a Câmara e ser porta-voz da Presidência e Vereadores quando expressamente autorizado;
- Manter-se atualizado a respeito de notícias, informações e fatos que interessam à Câmara de Vereadores;
- Promover a formação do acervo histórico da Câmara de Vereadores;
- Participar do cerimonial público, e acompanhar o Presidente em eventos oficiais;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

2.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Técnico em Administração – Estatutário/40 (quarenta) horas semanais;

Técnico em Comunicação e Publicidade – Estatutário/20 (vinte) horas semanais.

2.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

2.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Técnico em Administração: Ensino Superior Completo;

Técnico em Comunicação e Publicidade: Ensino Médio Completo;

3 GRUPO: TÉCNICO CIENTÍFICO

3.1 NÍVEL: 34

3.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO

Os servidores deste grupo realizam atividades de conhecimentos de ordem técnica, econômica, jurídica, administrativa, social, artística e empresarial, além de outras atividades inerentes às áreas profissionais de cada atividade.

3.3 ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Contabilista/Técnico em Contabilidade:

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar da legislação sobre a execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobra matéria de natureza técnica, jurídica – contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Desempenhar relatório outras tarefas semelhantes.

Analista de Compras e Licitações

- Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos de compras e licitações, dispensa e inexigibilidade de licitação, em observância a legislação vigente, de acordo com a demanda da Câmara Municipal;
- Conduzir os procedimentos de licitação com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência – e correlatos;
- Expedir requisições e ordens de compras, em observância legislação vigente;
- Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro, em observância legislação vigente;
- Proceder ao controle de estoque de bens licitados pela Câmara Municipal;
- Manter arquivo físico e digital dos procedimentos licitatórios e de toda a documentação pertinente, em ordem e de fácil consulta;
- Elaborar os processos licitatórios, em todas as modalidades e tipos previstos na legislação vigente;
- Realizar e conduzir o procedimento licitatório na modalidade pregão, na sua integralidade, inclusive no que se refere a condução da equipe de apoio;
- Receber e/ou acompanhar o recebimento de mercadorias e equipamentos licitados, bem como a realização de serviços prestados nas dependências da Câmara Municipal;
- Fiscalizar o adequado cumprimento dos contratos licitados e alertar a autoridade administrativa sobre a inadequada prestação do serviço ou fornecimento do objeto adjudicado;
- Desempenhar outras atividades afins, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- Elaborar o Plano Anual de Contratações;

Controlador Interno

- organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipalde Vereadores, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

- realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 202/2000, nos termos do art. 61 da mesma Lei;
- adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, PoderJudiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias;
- auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
- fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais e normativos;
- verificar prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- zelar para que seja observada a legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratospertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;
- examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária,financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- emitir pareceres em processos licitatórios, pertinentes a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- analisar e auditar os processos licitatórios para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros,emitindo parecer quando solicitado;
- auxiliar o controle externo nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;
- analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecerconclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
- analisar e auditar as despesas com pessoal, cálculos, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- apurar a existência de servidores em desvio de função;

- analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº 101/2000;
- verificar o cumprimento do cronograma físico financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados;
- acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;
- avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Legislativo Municipal;
- avaliar a execução do orçamento do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- acompanhar o cumprimento das instruções, normas e diretrizes estabelecidas pela Presidência do Legislativo Municipal, com o objetivo de oferecer condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal;
- verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo;
- avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração efiscalizando sua execução;
- avaliar os custos das obras e serviços realizados, apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária, conforme dispõem os arts. 70 e 74 da Constituição Federal, art. 79 da Lei 4.320/1964e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;
- emitir parecer sobre as contratações e nomeações de pessoal no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- analisar e emitir pareceres sobra a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursospúblicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos, consoante os arts. 75 e 76 da Lei 4.320/1964;
- proceder com total interação com os órgãos de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos e informações aos Tribunaisde Contas e órgãos judiciais;
- dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária, bem comoexecutar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, sob pena de responsabilidade solidária

- fiscalizar, no que couber ao Poder Legislativo Municipal, o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislação correlata;
- examinar e analisar os procedimentos contábeis, da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil,balancetes;
- emitir Relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;
- emitir relatório de análise de gestão, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
- atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relaçãoà Legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição deauxiliar do controle externo;
- fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;
- realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto naLei Complementar nº 101/2000, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, na presente Lei e demais legislação correlata;
- acompanhar a gestão do Portal da Transparência;
- desempenhar as demais atribuições estabelecidas em legislação específica, em especial a Lei de Acesso à Informação, ouvidoria e Lei Geral de Proteção de Dados, responsabilizando-se pelas funções de Ouvidor Legislativo, Encarregado da LGPD e responsél pelo Serviço de Informação ao Cidadão;
- Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada através da Ouvidoria;

3.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Contabilista/Técnico em Contabilidade - Estatutário/10 (dez) horas semanais;

Analista de Compras e Licitações - Estatutário/20 (vinte) horas semanais;

Controlador Interno - Estatutário/20 (vinte) horas semanais.

3.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e títulos.

3.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Contabilista/Técnico em contabilidade: Portador de Diploma Técnico em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão;

Analista de Compras e Licitações: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia;

Controlador Interno: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia;

ANEXO VII - LEI COMPLEMENTAR N.º _____/2022

ANEXO X- LEI COMPLEMENTAR N.º 04/2019

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

"Função Gratificada – Recursos Humanos

- Propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- Realizar as atividades necessárias ao processo de provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;
- Organizar e auxiliar nos processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.
- Realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores, com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
- Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;
- Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;
- Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
- Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;
- Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;
- Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente.

- Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

- Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;

- Controlar as concessões de direitos, vantagens, benefícios e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;

- Efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;

- Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;

- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas, especialmente aquelas relativas ao encaminhamento de informações através do sistema E-Social e aos Órgãos competentes.”

JUSTIFICAÇÃO

Senhores vereadores,

O que se pretende com a propositura deste projeto de lei é adequar a estrutura organizacional e quadro funcional da Câmara Municipal de Vereadores de São Carlos, estado de Santa Catarina às novas necessidades administrativas de controle e gestão da coisa pública, primando pela excelência no serviço público.

Considerando a necessidade legal da aprovação, encaminha-se o projeto para análise.

Em face disso, rogamos ao Plenário, para que este seja recebido e posto em apreciação e que os nobres pares, possam dentro da razoabilidade da análise política, deliberar favorável neste pleito, vez que para atender necessidade desta casa legislativa.

São Carlos/SC, 10 de outubro 2022.

Sidirléia A. Assmann
Presidente

Sidney José Breier
Vice-Presidente

Tiani M. Sackser
1ª Secretária

Carmo Riffel
Vereador

José Cléo Kunst
Vereador

Neri Pereira Putzel
1ª Secretária

Ronei S. Chaves
Vereador