PROJETO DE LEI Nº 53/2024

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, QUE PASSAM A INTEGRAR O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA DISPOSTO NA LEI 1.870/08 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Matelândia, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, o cargo de provimento efetivo de ASSISTENTE EM CONTABILIDADE com 01 (uma) vaga, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível de referência nível superior em Contabilidade, constante nos anexos I Cargos Efetivos, b); e anexo II da Tabela de Vencimentos, da Lei Municipal n. 1.870 de nove de abril de 2008, com o vencimento inicial, nível G1, o valor de RS 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais).

Art. 2º. Fica criado o cargo de provimento efetivo de AGENTE ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE LICITAÇÕES E CONTRATOS com 01 (uma) vaga, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível de referência nível superior Direito, Administração, constante nos anexos I Cargos Efetivos, b); e anexo II da Tabela de Vencimentos, da Lei Municipal n. 1.870 de nove de abril de 2008, com o vencimento inicial, nível H1, o valor de RS 3.800,00 (três mil e oitocentos reais).

Art. 3º. Fica criado, o cargo de provimento efetivo de CONTADOR com 01 (uma) vaga, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível de referência nível superior em Contabilidade, constante nos anexos I Cargos Efetivos, b); e anexo II da Tabela de Vencimentos, da Lei Municipal n. 1.870 de nove de abril de 2008, com o vencimento inicial, nível I1, o valor de RS 5.231,00 (cinco mil e duzentos e trinta e um reais).

Art. 4º. Seja feita as devidas inclusões e atualizações dos seguintes níveis nos anexos da lei municipal n. 1.870/2008, conforme disposto na presente.

Art. 5º. As atribuições e especificações essenciais correspondentes aos cargos se encontram relacionadas nos anexos da presente lei.

Art. 6º. Fica o Poder Legislativo autorizado a realizar concurso público para preenchimento das vagas.

Art. 7º. As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos vinte e sete dias do mês de março de 2024

.



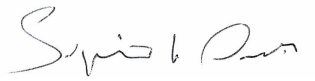
Celso Gregório
Presidente



Jussara Scarparo
Vice Presidente



Andréa Sandi Zanesco
1ª Secretária



Sérgio Argente
2ª Secretário

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA	
PROVIMENTO EFETIVO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE EM CONTABILIDADE	Formação: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade. Carga horária: 40 horas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar, executar e acompanhar investimentos, despesas, receitas, ingressos, desembolsos, programações orçamentárias e demais serviços gerais de rotina ligados à área orçamentária e financeira, através da compreensão dos cenários macroeconômico pertinentes ao planejamento e controle estratégico, tático e operacional da Câmara Municipal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar, executar e acompanhar estudos e projeções quanto a custos e investimentos, despesas, receitas, ingressos e desembolsos, desempenho econômico e financeiro, inclusive cenários macroeconômicos, necessários ao planejamento e controle estratégico, tático e operacional da Câmara Municipal; preparar, executar e controlar a proposta orçamentária da Câmara Municipal, quanto à sua inclusão nos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como os de créditos adicionais; preparar, executar e controlar as operações de natureza orçamentária e financeira, incluindo a análise e a interpretação de destas operações; elaborar e acompanhar a realização e a execução do orçamento anual; preparar, executar e controlar conciliações de natureza orçamentária e financeira, inclusive por meio de sistemas informatizados; elaborar, conferir e orientar a integração orçamentária e financeira da folha de pagamento; preparar, executar e controlar a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal, notadamente os instrumentos de programação financeira e o cronograma mensal de desembolso; preparar, executar e controlar os saldos dos créditos orçamentários, emitindo a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, realizando as reservas, bloqueios, congelamentos e cancelamentos orçamentários, se necessários; indicar, calcular, conferir e aplicar índices econômicos e financeiros, inclusive a correção de valores por meio de índices de preços; indicar, conferir e aplicar cálculos de avaliação de projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; preparar, executar e controlar a concessão e a prestação de contas de diárias e suprimento de fundos concedidos pela Câmara Municipal; preparar, executar e controlar os processos e documentos de empenho, liquidação, consignações, despesas extraorçamentárias, ordens de pagamento, restos a pagar, pagamentos, remessas e ordens bancárias, recolhimento de tributos e contribuições; preparar, executar e controlar os cronogramas de pagamentos, conforme os seus vencimentos; preparar, executar e controlar o fluxo de caixa da Câmara Municipal, controlando as entradas, as saídas e o saldo das disponibilidades, bem como a aplicação e o resgate dos investimentos de curto e longo prazo; preparar, executar, enviar e controlar a prestação de contas da Câmara Municipal perante os órgãos de controle interno, externo e social, quanto aos aspectos de natureza orçamentária e	

financeira, inclusive por meio de sistemas informatizados; preparar, elaborar, avaliar, disponibilizar e publicar relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos nas normas de Direito Financeiro, quanto à execução orçamentária, da gestão fiscal, e outras; emitir relatórios de natureza orçamentária e financeira para publicação no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência; preparar, repassar e divulgar, desde que autorizado, relatórios e informações de natureza gerencial, tributária, orçamentária e financeira da Câmara Municipal, prestando inclusive, a consultoria e assessoria relacionadas; estudar, interpretar e aplicar normas de Direito Financeiro nas operações de natureza orçamentária e financeira da Câmara Municipal; realizar pesquisas de natureza técnica, elaborar fluxogramas e cronogramas relacionados a métodos e processos orçamentários e financeiros, elaborar estudos na área de custos, planos, orçamentos, fiscalização e controle nestas áreas, sugerindo aperfeiçoamentos na legislação aplicável no âmbito da Câmara Municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar os controles internos pertinentes; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação aplicáveis; analisar possíveis consequências de falhas; elaborar relatório final com recomendação; seguir a implantação de recomendações; participar na elaboração de normas internas; prestar assessoramento às entidades de controle interno e externo; emitir parecer; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; ministrar palestras, seminários e treinamentos; compilar informações de ordem financeira e orçamentária para orientar decisões; preparar, organizar e apresentar as audiências públicas para a avaliação de metas fiscais; executar serviços gerais de expediente ligados à área orçamentária e financeira; executar demais atividades correlatas. Providenciar registro e controle da entrada, saída e remanejamento de pessoal; Controlar a carga horária e o registro de frequência dos servidores do Legislativo, possibilitando a elaboração da respectiva folha de pagamento; Controlar e escala de férias em conjunto com as coordenações dos respectivos setores dos servidores; Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores, Vereadores e Estagiários, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; Realizar, em conjunto com os Departamentos responsáveis, enquadramento, re - enquadramento, transposição transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal; Elaborar relatórios e montar processo dos concursos públicos realizados, conforme normatização, com a finalidade de obter a homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado no prazo legal; Estar atento a idade limite dos servidores processando as aposentadorias compulsórias; Remeter todos os processos de pessoal para registro no Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais

CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA	
PROVIMENTO EFETIVO	REQUISITOS MÍNIMOS
CONTADOR	Formação: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade. Carga horária: 40 horas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administrar tributos, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, elaborar demonstrações contábeis, prestar informações gerenciais, auxiliar em auditorias internas e externas, atender as solicitações dos órgãos fiscalizadores, em especial o Tribunal de Contas do	

Estado e realizar perícias contábeis. DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar documentos; elaborar estatuto; preencher formulários específicos; preparar documentação para certidões negativas; apurar os impostos devidos; compensar tributos; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e demais Servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; controlar dotações orçamentárias, atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; elaborar e emitir relatórios para encaminhamento aos órgãos de fiscalização externa; preparar, executar, enviar e controlar a prestação de contas da Câmara Municipal perante os órgãos de controle interno, externo e social, inclusive por meio de sistemas informatizados; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; registrar atos e fatos contábeis; identificar as necessidades de informações; estruturar plano de contas; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; controlar o ativo permanente; classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil; gerenciar custos; definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar sobre custos; apurar custos; confrontar as informações contábeis com custos; analisar os custos apurados; elaborar folhas de pagamento; calcular os encargos sociais; controlar impostos retidos; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão empresarial; planejar trabalhos a serem executados; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; analisar possíveis consequências das falhas; seguir a implantação das recomendações de auditoria; participar na elaboração de normas internas; auxiliar e prestar assessoramento às entidades de controle interno/externo; atender solicitações especiais e denúncias; auxiliar a contratação de auditoria independente; auditar demonstrações contábeis; receber a carta de responsabilidade; emitir parecer; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; realizar perícia; diligenciar junto às partes para obtenção de provas; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; preparar laudo contábil e pareceres; devolver em juízo os laudos e autos; responder as manifestações em parecer no laudo; ministrar palestras, seminários e treinamentos; executar demais atividades correlatas. Cuidar do fichário e dos assentamentos individuais da vida funcional dos servidores; Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; Comunicar as faltas ocorridas, bem como, sugerir a aplicação de medidas considerando os mecanismos legais que regem à Instituição; Estudar as questões relativas a direitos, vantagens,

deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito; Prestar bimestralmente ao Tribunal de Contas, as contas da Câmara através do SIAP ou sistemas posteriores que o substituam. Acompanhamento de pessoal; Entregar mensalmente e anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS - relação anual de informações sociais, DIRF - declaração de imposto de renda retido na fonte e guia de recolhimento do FGTS e informações à previdência Social - GFIP (SEFIP); Elaboração mensal e fechamento da folha de pagamentos dos vereadores, servidores do Poder Legislativo e estagiários; Manter a atualização do SIAP, ou sistema similar e/ou posterior, lançando no sistema as informações legais necessárias tempestivamente; Identificar as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional;

CAMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA	
PROVIMENTO EFETIVO	REQUISITOS MÍNIMOS
AGENTE ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Formação: Ensino Superior nas áreas de Administração, Gestão Pública ou Direito. Carga horária: 40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar ou executar estudos relativos a processos administrativos, envolvendo atividades em geral na Câmara, tais como: gestão de pessoas, materiais, contratos, sistemas de informações, processos licitatórios, compras para aquisição de materiais, bens ou serviços; Consolidar e controlar os indicadores de desempenho e planilhas diversas de suporte à gestão; e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos; Orientar pareceres, elaboração e emissão de relatórios. Planejamento de aquisições, estudos preliminares, elaboração de análise de risco.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade. Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços. Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços. Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo x benefício de atividades ou de contratos da unidade. Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão. Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados. Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados, orientando procedimentos e recebimento de serviços.

Proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos da unidade. Planejamento de aquisições, estudos preliminares, Elaboração de análise de risco. Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes. Realiza as atividades administrativas de suporte à equipe de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área. Preparar, executar e acompanhar estudos e projeções quanto a custos e investimentos, despesas, receitas, ingressos e desembolsos, desempenho econômico e financeiro, inclusive cenários macroeconômicos, necessários ao planejamento e controle estratégico, tático e operacional da Câmara Municipal, eventualmente atender as auditorias externas ou fiscalização disponibilizando a documentação solicitada, esclarecendo dúvidas ou providenciando as devidas correções, se necessário. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO I – TABELA DE CARGOS

B. CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADVOGADO	01	20
ASSIS. ADMINISTRATIVO	01	40
ASSIS. DE CONTABILIDADE	01	40
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
CONTADOR	01	40
TÉCNICO CONTÁBIL	02	40
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	40

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS

B – CARGOS EFETIVOS

ASSITENTE DE CONTABILIDADE - GSU		
	G-I	**G-II**
1	R$ 4.700,00	R$ 5.170,00
2	R$ 4.770,50	R$ 5.247,55
3	R$ 4.842,06	R$ 5.326,26
4	R$ 4.914,69	R$ 5.406,16
5	R$ 4.988,41	R$ 5.487,25
6	R$ 5.063,23	R$ 5.569,56
7	R$ 5.139,18	R$ 5.653,10
8	R$ 5.216,27	R$ 5.737,90
9	R$ 5.294,52	R$ 5.823,97
10	R$ 5.373,93	R$ 5.911,33
11	R$ 5.454,54	R$ 6.000,00
12	R$ 5.536,36	R$ 6.090,00
13	R$ 5.619,41	R$ 6.181,35
14	R$ 5.703,70	R$ 6.274,07
15	R$ 5.789,25	R$ 6.368,18
16	R$ 5.876,09	R$ 6.463,70
17	R$ 5.964,23	R$ 6.560,66
18	R$ 6.053,70	R$ 6.659,07
19	R$ 6.144,50	R$ 6.758,95
20	R$ 6.236,67	R$ 6.860,34
21	R$ 6.330,22	R$ 6.963,24
22	R$ 6.425,17	R$ 7.067,69
23	R$ 6.521,55	R$ 7.173,70
24	R$ 6.619,37	R$ 7.281,31
25	R$ 6.718,66	R$ 7.390,53

AGENTE ADMINISTRATIVO - GSU		
	H-I	**H-II**
1	R$ 3.800,00	R$ 4.180,00
2	R$ 3.857,00	R$ 4.242,70
3	R$ 3.914,86	R$ 4.306,34
4	R$ 3.973,58	R$ 4.370,94
5	R$ 4.033,18	R$ 4.436,50
6	R$ 4.093,68	R$ 4.503,05

7	R$ 4.155,08	R$ 4.570,59
8	R$ 4.217,41	R$ 4.639,15
9	R$ 4.280,67	R$ 4.708,74
10	R$ 4.344,88	R$ 4.779,37
11	R$ 4.410,06	R$ 4.851,06
12	R$ 4.476,21	R$ 4.923,83
13	R$ 4.543,35	R$ 4.997,68
14	R$ 4.611,50	R$ 5.072,65
15	R$ 4.680,67	R$ 5.148,74
16	R$ 4.750,88	R$ 5.225,97
17	R$ 4.822,15	R$ 5.304,36
18	R$ 4.894,48	R$ 5.383,92
19	R$ 4.967,89	R$ 5.464,68
20	R$ 5.042,41	R$ 5.546,65
21	R$ 5.118,05	R$ 5.629,85
22	R$ 5.194,82	R$ 5.714,30
23	R$ 5.272,74	R$ 5.800,02
24	R$ 5.351,83	R$ 5.887,02
25	R$ 5.432,11	R$ 5.975,32

CONTADOR - GSU		
	I-I	I-II
1	R$ 5.231,00	R$ 5.754,10
2	R$ 5.309,47	R$ 5.840,41
3	R$ 5.389,11	R$ 5.928,02
4	R$ 5.469,94	R$ 6.016,94
5	R$ 5.551,99	R$ 6.107,19
6	R$ 5.635,27	R$ 6.198,80
7	R$ 5.719,80	R$ 6.291,78
8	R$ 5.805,60	R$ 6.386,16
9	R$ 5.892,68	R$ 6.481,95
10	R$ 5.981,07	R$ 6.579,18
11	R$ 6.070,79	R$ 6.677,87
12	R$ 6.161,85	R$ 6.778,04
13	R$ 6.254,28	R$ 6.879,71
14	R$ 6.348,09	R$ 6.982,90
15	R$ 6.443,31	R$ 7.087,65
16	R$ 6.539,96	R$ 7.193,96
17	R$ 6.638,06	R$ 7.301,87
18	R$ 6.737,63	R$ 7.411,40
19	R$ 6.838,70	R$ 7.522,57
20	R$ 6.941,28	R$ 7.635,41
21	R$ 7.045,40	R$ 7.749,94
22	R$ 7.151,08	R$ 7.866,19
23	R$ 7.258,35	R$ 7.984,18
24	R$ 7.367,22	R$ 8.103,94
25	R$ 7.477,73	R$ 8.225,50

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 53/2024

Esta Casa de Leis, no uso de suas atribuições, em vista do eminente decréscimo do quadro de pessoal, suas necessidades e da urgência de medidas para recomposição e modernização do quadro de pessoal e ainda:

Considerando que a Câmara Municipal conta com apenas seis servidores de carreira e dois servidores com cargo em comissão, a saber: técnico legislativo, assistente administrativo, contador, assessor jurídico e duas auxiliares de serviços gerais;

Considerando art. 204 de nossa Lei Orgânica que determina, em seus incisos, a valorização, dignificação, profissionalização e aperfeiçoamento da função pública e do servidor público;

Considerando o acúmulo de funções e atribuições dos servidores dos servidores;

Considerando que cargos vem acumulando funções de compras, licitações, redação de contratos, responsável pelas publicações e alguns serviços de informática, até mesmo alimentando o sítio eletrônico da Câmara;

Considerando que é ideal que todos servidores atendam a Câmara com Exclusividade, para que sempre esteja à disposição, assessorando os vereadores, participando de eventos, reuniões extraordinárias, cursos e congressos, treinamentos do interesse do governo municipal e, além disso, que para que esses servidores se especializem especificamente em virtude de suas funções no Poder Legislativo.

Considerando que umas das servidoras irá se aposentar esse ano. E que tal desfalque de servidores irá inviabilizar a realização dos serviços mínimos da Câmara.

Considerando novas exigências técnicas e tecnológicas para administração da Câmara e a prestação de contas;

Considerando a exigência da manutenção da excelência da prestação de serviços – tanto interna como externamente – em vista do aumento da carga de serviços e exigências legais;

Considerando a necessidade de modernização do serviço público e a necessidade da qualificação dos servidores de carreira e a preservação da memória de carreira, assim entendido com a continuidade da prestação dos serviços pelo mesmo servidores efetivos independentemente de questões políticas.

Considerando que esta proposta de composição de servidores (cargos e funções) é uma estrutura mínima ideal para realização dos trabalhos do legislativo.

Considerando que se tal estrutura não for realizada, em pouco tempo, a Câmara não conseguirá realizar suas atividades – nem interna nem externas. Haverá dificuldade em prestar contas, administrar, gerenciar e mais especificamente, não será possível analisar e tramitar o volume de leis enviadas pelo executivo.

Antes exposto, com intenção de suprir as necessidades de pessoal, existentes hoje e num futuro próximo, planejar recursos humanos e sua eficiência, modernizar, profissionalizar a prestação do serviço público pela excelência de estrutura e dos próprios servidores apresentamos o presente projeto de lei municipal que altera a lei n. 1870/2008 da seguinte forma:

Criação de vaga de cargos - Aspectos formais

Quanto aos aspectos formais, frise que a estruturação dos serviços/servidores da Câmara é de atribuição exclusiva desta, sendo corolário da independência dos poderes. Assim dispõe nossa LOM:

> Art. 20 - Compete exclusivamente à Câmara Municipal de Matelândia:
> (...)
> XVIII - dispor sobre a criação, transformação ou extinção de cargos e funções de seus serviços e a iniciativa da lei de fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

Estamos fazendo toda reestruturação por Lei Específica como mostra de lisura e publicidade.

O Pleno do Tribunal de Contas já emitiu Acórdão com força normativa nesse sentido:

Acórdão 204/2007:

> "Possibilidade de reestruturação do quadro de pessoal da Câmara Legislativa. Poder discricionário da mesma, mediante observância de lei específica e normas constitucionais. Aplicação da restrição prevista na lei 9.504/97, art. 73, inciso VIII, apenas à circunscrição do pleito, ou seja, à União e aos Estados, nas eleições de 2006, conforme posicionamento já consolidado no Acórdão nº 1561/06-TC.
>
> (...)
>
> É possível a Câmara Municipal proceder a reestruturação de seu quadro funcional, modificando as funções dos atuais servidores públicos efetivos, incluindo funções além das que desempenham atualmente?
> Cada município tem liberdade para organizar seu pessoal. A única exigência está quanto à forma, conforme assinala o douto Hely Lopes Meirelles, que roga que seja feito por lei:
>
> As entidades estatais são livres para organizar seu pessoal para o melhor atendimento dos serviços a seu cargo. Devem, todavia, fazê-lo por lei. [sem grifos no original] (...)
>
> Cada entidade estatal é autônoma para organizar seus serviços e compor seu pessoal. (MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Municipal Brasileiro. 14.ed. – São Paulo:Malheiros, 2006.)
> Ainda sobre a organização do serviço público, o mesmo autor acima citado acrescenta outras duas "regras fundamentais", em sua obra "Direito Administrativo Brasileiro":
>
> As entidades estatais são livres para organizar seu pessoal para o melhor atendimento dos serviços a seu cargo, mas há três regras fundamentais que não podem postergar: a que exige que a organização se faça por lei; a que prevê a competência exclusiva da entidade ou Poder

Este documento foi recebido e protocolado pela secretaria da Câmara de Matelândia e segue assinado digitalmente pela 1ª Secretária ou pelo Presidente garantindo a autoria da proposição e autenticidade do documento conforme o artigo 3º, §4º da Resolução Nº 02/2021

> interessado; e a que impõe a observância das normas constitucionais federais pertinentes aos servidores públicos e das leis federais, de caráter nacional. [sem grifos no original]
>
> Tendo em vista que a presente questão deve ser solucionada de acordo à discricionariedade do consulente, conclui-se que para a reestruturação do quadro funcional pretendida, há que se extinguirem os cargos existentes, para serem criados novos cargos, acrescidas às funções almejadas"

Além disso a Câmara seguiu todas exigências da LFR (art. 15 a 17 e 21), especialmente, a apresentação de estimativa de impacto financeiro e declaração do ordenador de despesa que o presente está previsto nas leis orçamentárias.

Além disso há dotação orçamentária suficiente para cobrir esse aumento de gasto.

Conforme a estimativa anexa também resta comprovado que mesmo com esse aumento de despesa, a Câmara está longe de atingir o limite de gasto com pessoal.

Sendo que se apresenta o momento e desta forma, esperamos contar com a compreensão de todos e contar com a aprovação deste projeto.

Celso Gregório
Presidente

Jussara Scarparo
Vice Presidente

Andréa Sandi Zanesco
1ª Secretária

Sérgio Argente
2ª Secretário