



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Legislativo aberto à Comunidade

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2024

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 042/2013, EXTINGUE E CRIA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Povo do Município de Canoinhas, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, Juliana Maciel Hoppe, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica criado o cargo de Assessor Especial Parlamentar, cargo de provimento em comissão vinculado à Assessoria Parlamentar, onde suas atribuições, carga horária, remuneração e demais requisitos passarão a fazer parte do quadro de cargos constantes na Lei Complementar nº 042 de 18/03/2013.

Art. 2º Fica extinta 1 (uma) vaga do cargo de provimento em comissão de Assessor de Apoio Parlamentar vinculado à Assessoria Parlamentar do quadro de cargos constantes na Lei Complementar nº 042 de 18/03/2013.

Art. 3º Fica Alterada a remuneração do cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Gabinete, vinculado ao Gabinete da Presidência, passando para R\$ 3.857,77(três mil oitocentos e cinquenta e sete reais e setenta e sete centavos).

Art. 4º Fica incluído no anexo III da Lei Complementar nº 42 de 18/03/2013 (Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – CC), a seguinte redação:

ANEXO III

Cargo	Requisitos para vaga	Carga horária	Vencimento	Vaga	Órgão de Lotação
Assessor Especial Parlamentar	Nível Médio	40	R\$ 3.152,06	01	DL

Art. 5º Fica alterado o Item 10 do Anexo V da Lei Complementar 042/2013 (Quadro de Atribuições) para a seguinte redação:



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Legislativo aberto à Comunidade

ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

ITEM 10 CLASSE: CC Chefe de Gabinete	<p>I) Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades da Câmara e coordenar os interesses político-administrativos da Presidência na estrutura funcional do Legislativo;</p> <p>II) Orientar, controlar e avaliar resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo no legislativo;</p> <p>III) Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;</p> <p>IV) Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;</p> <p>V) Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Presidente para sua avaliação;</p> <p>VI) Assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;</p> <p>VII) Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;</p> <p>VIII) Articular, com a Diretoria Legislativa, o expediente que deverá ser lido nas sessões;</p> <p>IX) Articular, com a Diretoria Legislativa, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;</p> <p>X) Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;</p> <p>XI) Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;</p> <p>XII) Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;</p> <p>XIII) Confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;</p> <p>XIV) Organizar viagens, marcar reuniões, controlar as chaves,</p>
---	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANOINHAS

Legislativo aberto à Comunidade

	<p>registrar informações, recepcionar/controlar visitantes, processar e controlar a correspondência e outras funções e atividades afins do Gabinete;</p> <p>XV) Manter atualizada a agenda de compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;</p> <p>XVI) Organizar os Arquivos do Gabinete da Presidência e Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;</p> <p>XVII) Auxiliar o Presidente na Supervisão dos Trabalhos Administrativos;</p> <p>XVIII) Auxiliar na coordenação dos atos do cerimonial;</p> <p>XIX) Operar equipamentos e sistemas de informática, bem como outros necessários ao exercício de suas atividades;</p> <p>XX) Representar a Presidência da Câmara em eventos e reuniões oficiais, quando for designado;</p> <p>XXI) Fortalecer as relações com os demais Poderes, entidades públicas e da sociedade civil, promovendo a integração e a colaboração institucional;</p> <p>XXI) Desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência que digam respeito ao Poder Legislativo Municipal;</p> <p>XXII) Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, relacionamento com colegas e superiores.</p>
--	---

Art. 6º Fica incluído ao Anexo V da Lei Complementar 042/2013 (Quadro de Atribuições) o item 27, o qual passa a contar com a seguinte redação:

ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

ITEM 27	I) Desempenhar todas as atividades legiferantes que lhe forem confiadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;
CLASSE: CC	II) Prestar apoio ao Diretor Legislativo, Vereadores e as Comissões Técnicas permanentes e temporárias;
Assessor Especial Parlamentar	III) Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, supervisionando os trabalhos administrativos e compatibilizando-os com a legislação de regência;
	IV) Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANOINHAS

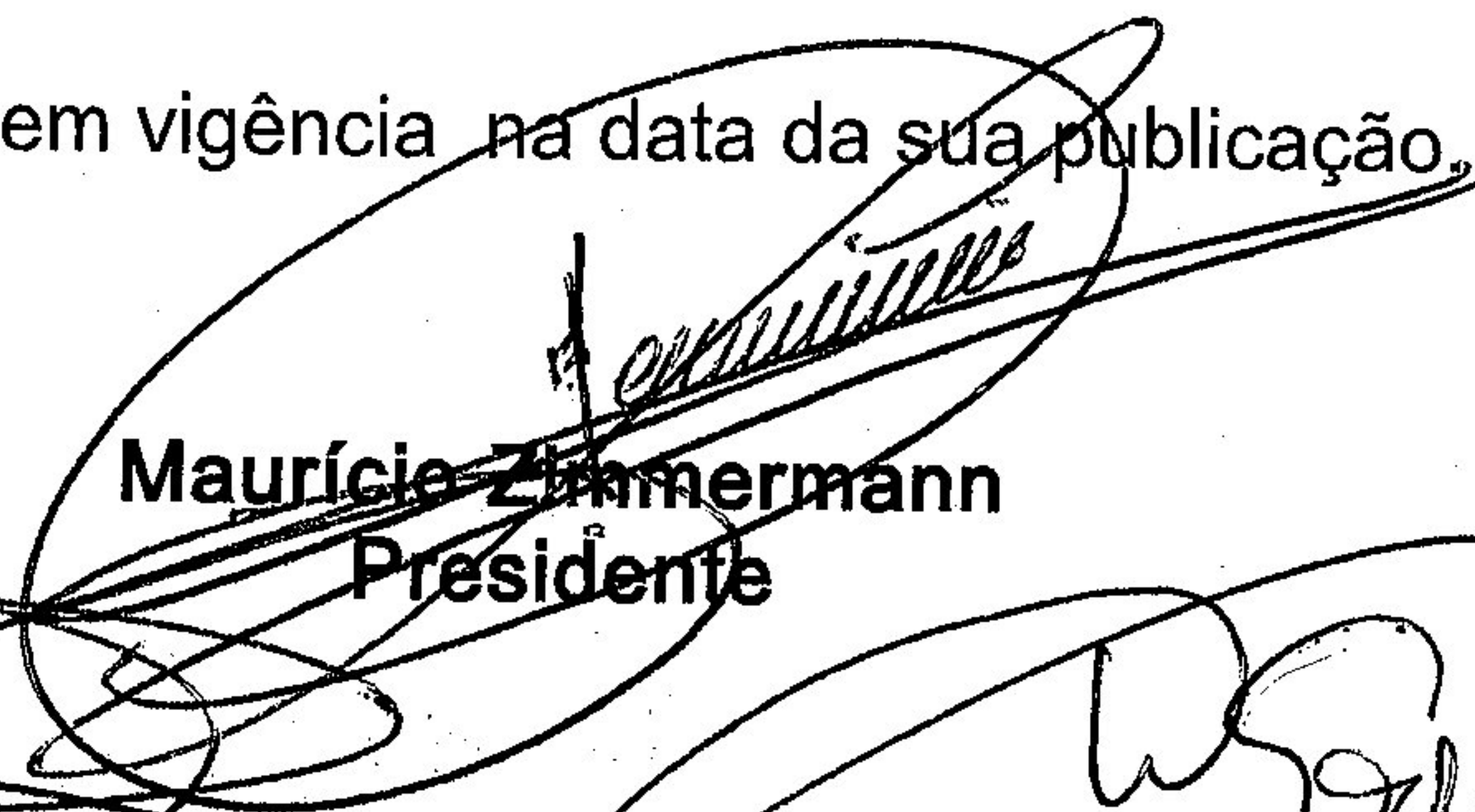
Legislativo aberto à Comunidade

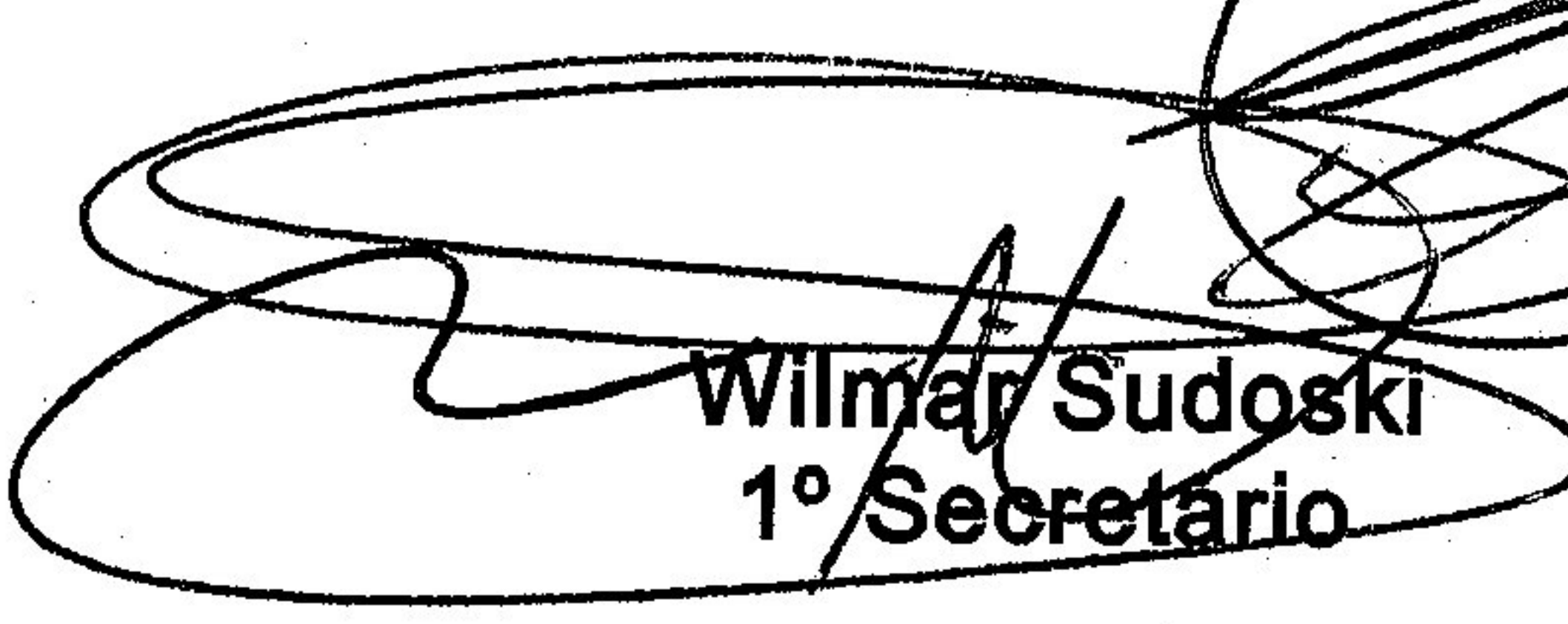
- V) Elaborar e digitar proposições legislativas, como requerimentos e indicações, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- VI) Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- VII) Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
- VIII) Encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida aos parlamentares;
- IX) Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- X) Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
- XI) Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereadores;
- XII) Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- XIII) Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações dos Vereadores;
- XIV) Receber, preparar e expedir correspondências dos Vereadores;
- XV) Operar equipamentos e sistemas de informática, bem como outros necessários ao exercício de suas atividades;
- XVI) Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivos da Assessoria Parlamentar;
- XVII) Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos a Assessoria Parlamentar;
- XVIII) Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIX) Ficar a disposição da Diretoria Legislativa, para assessoramento na realização dos seus serviços;
- XX) Atuar com probidade, ética e independência no exercício da função;

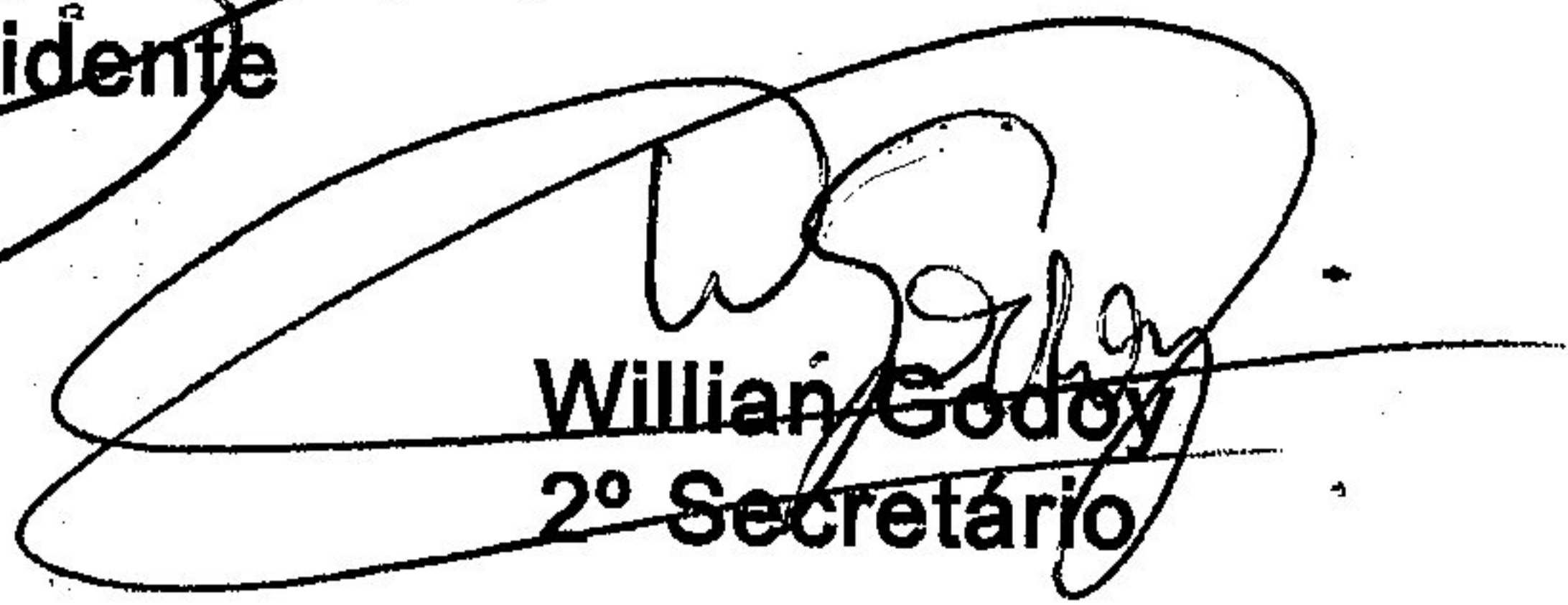


ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Legislativo aberto à Comunidade

Art. 7º Esta lei entra em vigência na data da sua publicação.


Maurício Zimmermann
Presidente


Wilmar Sudoski
1º Secretário


Willian Godoy
2º Secretário



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Legislativo aberto à Comunidade

Justificativa

A proposta de criação do cargo de Assessor Especial Parlamentar, vinculado à Assessoria Parlamentar, assim como a extinção de uma vaga do cargo de Assessor de Apoio Parlamentar e a alteração na remuneração do cargo de Chefe de Gabinete, visa otimizar a estrutura organizacional da instituição, adequando-a às demandas e necessidades atuais.

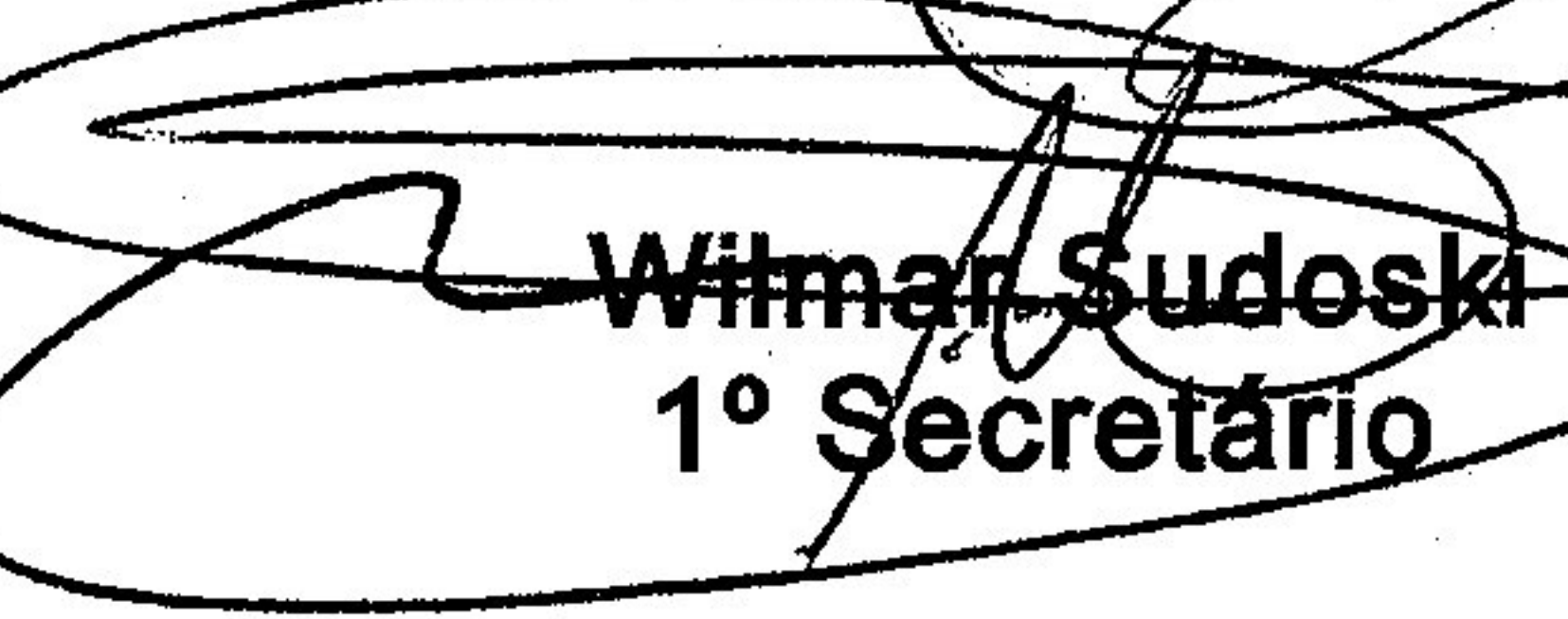
O cargo de Assessor Especial Parlamentar surge como resposta à crescente complexidade e diversidade das demandas enfrentadas pelos parlamentares, requerendo uma assessoria especializada capaz de prover suporte eficiente e qualificado. Este cargo permitirá a inclusão de profissionais capacitados, com formação de nível médio, para desempenhar funções específicas de apoio aos parlamentares, contribuindo assim para o aprimoramento do trabalho legislativo.

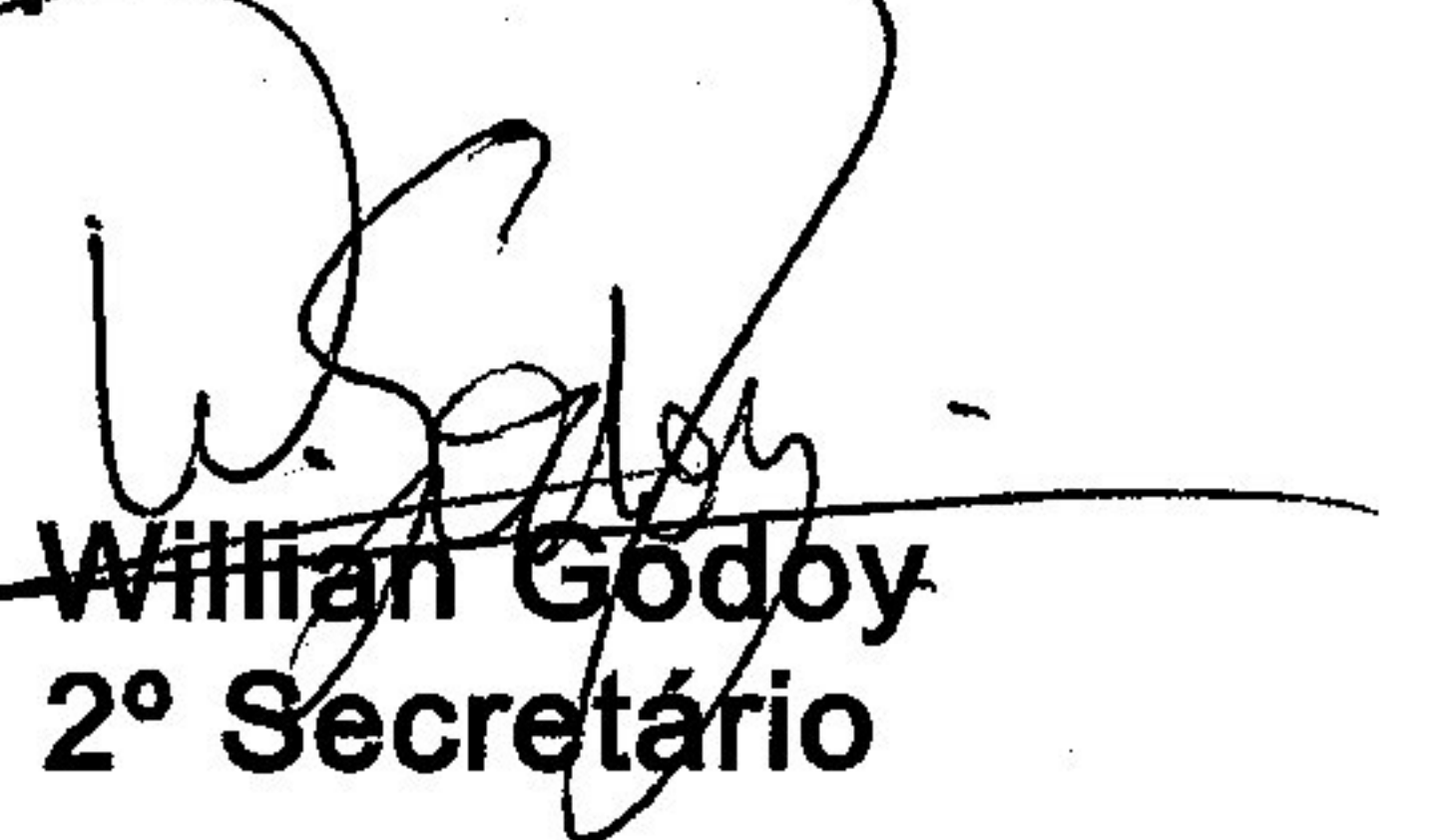
A extinção de uma vaga do cargo de Assessor de Apoio Parlamentar, por sua vez, decorre da necessidade de redistribuição de recursos humanos, buscando uma alocação mais eficiente dos quadros disponíveis. Tal medida não implicará em prejuízo ao funcionamento da instituição, uma vez que a criação do cargo de Assessor Especial Parlamentar compensará a diminuição de uma vaga.

A alteração na remuneração do cargo de Chefe de Gabinete é justificada pela necessidade de alinhar a remuneração a práticas de mercado e ao grau de responsabilidade e complexidade inerentes ao cargo. O aumento proposto visa valorizar e reconhecer o trabalho desempenhado por estes profissionais, incentivando o recrutamento e a retenção de talentos qualificados.

Por fim, a inclusão do novo cargo e as demais alterações propostas representam um esforço para modernizar e tornar mais eficiente a estrutura organizacional da instituição, promovendo uma melhor prestação de serviços aos cidadãos e contribuindo para o fortalecimento do sistema legislativo.


Maurício Zimmermann
Presidente


Wlmar Sudoski
1º Secretário


Willian Godoy
2º Secretário