LEI COMPLEMENTAR Nº. 018/2010.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ANCHIETA, ESTADO DE SANTA CATARINA, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO, ESTRUTURA CARGOS DE CONFIANÇA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado de Santa Catarina,

Faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 1º A Administração do Poder Legislativo Municipal do Município de Anchieta, Estado de Santa Catarina, pautar-se-á pelos princípios da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 2º O Poder Legislativo será dirigido pela Mesa Diretora, representada pelo Presidente, assessorado imediatamente pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, Assessoria de Comunicação e Informação e Assessoria Jurídica

Parágrafo único. As ações da Administração do Poder Legislativo Municipal, serão desenvolvidas prioritariamente mediante projetos, cuja implementação competirá à presidência.

Art. 3º Para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Legislativo, deverá:

I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, tais como consultas e audiências públicas;

II - capacitar e valorizar o servidor do legislativo;

III - melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração do Legislativo, com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

IV - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

V - estimular a gestão descentralizada quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

VI - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

VII - implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas;

VIII - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

IX - preservar o equilíbrio das contas do legislativo, visando o atendimento aos preceitos da economicidade, legalidade e o cumprimento das metas fiscais.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO LEGISLATIVO
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 4° A estrutura organizacional do Poder Legislativo, naquilo que compreende os cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, subordinados diretamente ao Presidente da Câmara, será composta dos seguintes órgão e de seus respectivos cargos:

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I – SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
Secretário(a) Administrativo da Câmara

II – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
Assessor(a) de Comunicação e Informação

III – ASSESSORIA JURÍDICA
Assessor(a) Jurídico(a)

Art. 5° São permanentes a Secretaria Administrativa da Câmara e a Assessoria de Comunicação e Informação, com seus respectivos cargos.

Art. 6° A assessoria jurídica é órgão temporário, devendo ser extinto juntamente com o cargo em Comissão de Assessor(a) Jurídico(a) da Câmara de

Vereadores, com o Trânsito em Julgado da decisão no Mandado de Segurança relativo ao Cargo de Carreira de Advogado do Legislativo, autuado no Tribunal de Justiça de Santa Catariana sob nº. **2009.024266-7, sob pena de responsabilidade do Presidente da Câmara de Vereadores.**

Art. 7º Para investidura nos cargos de Secretário(a) Administrativo da Câmara Municipal e de Assessor (a) de Comunicação e Informação é exigido certificado de conclusão do Ensino Médio.

Art. 8º **Para investidura no cargo de Assessor(a) Jurídico(a) é exigido diploma de Curso Superior de Bacharel em Ciências Jurídicas, cujo nomeado(a) goze de reputação ilibada e notório saber jurídico, bem como esteja regularmente inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.**

Parágrafo único. Aplica-se ao (à) Assessor(a) Jurídico(a), os impedimentos constantes do Estatuto da Advocacia (Lei Nº. 8.906/94) e suas alterações e a outras determinadas pela Ordem e pela legislação vigente.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Secretaria Administrativa da Câmara

Art. 9. A Secretaria Administrativa da Câmara de Vereadores é o órgão da administração direta, dirigida pelo(a) Secretário(a) Administrativo(a) e estruturada com a finalidade de assessorar o Presidente e os Vereadores, promovendo a administração geral do Legislativo, bem como de seus Servidores e, especialmente:

I - atender aos requisitos de nomeação estabelecidos nesta lei, com as funções de assessoramento, apoio técnico, realização de estudos de caráter geral, desenvolvimento das funções de modernização administrativa, de implantação da qualidade total, liderança, direção e articulação, fomento de políticas e diretrizes, coordenação do processo de implantação e controle de programas e projetos, planejamento, gestão estratégica, sendo ainda responsável pela direção administrativa do Legislativo, no que diz respeito ao seu cargo.

Seção II

Da Assessoria de Comunicação e Informação

Art. 10. Compete à Assessoria de Comunicação e Informação

I - coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração do Legislativo Municipal;

II - coordenar o sistema de entrada de queixas e sugestões do cidadão, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno ao cidadão;

III - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo a todo o princípio da igualdade e legalidade, em relação à Administração Pública Legislativa;

IV - monitorar, através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que fazem da Administração do Legislativo e de seus serviços com base nas demandas levantadas, elaborar os padrões de serviço dos diversos setores e obter o comprometimento dos responsáveis para com os mesmos;

V - facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município, naquilo que tange a responsabilidade do Poder Legislativo;

VI - coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;

VII - coordenar e executar atividades de cerimonial;

VIII - coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio - visual do Poder Legislativo Municipal;

IX - coordenar ações e campanhas que divulguem o Poder Legislativo Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional.

X – supervisionar os serviços de informática do Legislativo Municipal e às matérias vinculadas no "SITE", do Legislativo Municipal;

XI - gerenciar e providenciar a publicação dos atos do Legislativo por meio eletrônico, a fim de dar conhecimento aos Munícipes e aos órgãos fiscalizadores e competentes;

XII - atender a atualização de cadastro e de sistemas de todos os equipamentos de informática do Legislativo Municipal;

XIII- providenciar manutenção e conserto dos equipamentos de informática do Poder Legislativo;

XIV - acompanhar a aquisição de novos equipamentos, inclusive indicando a melhor aquisição, bem como acompanhar nos orçamentos da prévia aquisição;

XV - desenvolver e acompanhar tudo que diga a respeito à informática do Poder Legislativo Municipal, visando o melhor desempenho, a economicidade e publicidade dos atos legais e que sejam necessários ao cumprimento de metas fiscais, gerenciais e de responsabilidade do Ente.

Seção III

Da Assessoria Jurídica

Art. 11. São de competência da Assessoria Jurídica do Poder Legislativo Municipal, as seguintes atribuições:

I – representar o Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente em qualquer Juízo ou Tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse com o objetivo jurídico, inclusive em qualquer outra matéria relacionada à Câmara de Vereadores, mediante autorização especial do Presidente da Câmara;

II – exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Presidente, aos Vereadores, a Secretaria da Câmara, bem como à administração direta e indireta do Legislativo, quando necessário;

III – prestar as informações dentro do prazo hábil e determinado por lei;

IV – realizar o controle da legalidade jurídica da Administração Direta do Poder Legislativo Municipal;

V – atender e cumprir todas as atividades afetas ao seu cargo e que sejam de interesse do Poder Legislativo Municipal;

VI – controlar todos os Processos e Ações Judiciais do Legislativo Municipal, observando os prazos e defesas quando necessárias;

VII – emitir pareceres em processos de qualquer natureza quando envolvem e tramitam no Legislativo Municipal, por solicitação da Presidência da Casa ou por sua Secretaria Administrativa."

TÍTULO III

DAS DIRETRIZES DA GESTÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 12. As ações da Administração da Câmara Municipal obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

I - planejamento;
II - coordenação;
III - controle;
IV - participação popular.

Parágrafo único. Para a coordenação eficaz dos trabalhos, projetos e atividades em âmbito da Administração do Legislativo Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais.

TITULO IV

DO PLANEJAMENTO

Art. 13. O controle das atividades da Administração do Legislativo, deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

I - apoiar a realização dos processos internos;
II - aumentar a eficiência do Legislativo Municipal;
III - aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
IV - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;
V - permitir e fomentar o controle público sobre as receitas e despesas públicas.

Art. 14. O Poder Legislativo propiciará o acesso à informação

sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre suas despesas e suprimentos, inclusive atendendo dispositivos de leis e de outros atos, as publicações determinadas por órgãos fiscalizadores.

Parágrafo único. A providência prevista no *"caput"* do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Presidente da Câmara por ele motivadas.

TITULO V

DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 15. Ficam criados os cargos em comissão relacionados no Anexo I, parte integrante da presente lei complementar, estabelecendo-se no Anexo, a denominação, quantitativo e remuneração inicial.

§ 1º A síntese de atribuições de cada função do Poder Legislativo Municipal, são aquelas estabelecidas no Título II, Capítulo II desta lei complementar, não impedindo que a Presidência providencie o complemento caso seja necessário à regulamentação por ato próprio.

§ 2º O provimento de cargos será gradativo, de acordo com o processo de implantação da nova estrutura administrativa e a necessidade do Poder Legislativo.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. O Presidente da Câmara poderá expedir Resolução Administrativa, com a finalidade de regulamentar a presente lei complementar.

Art. 17. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei complementar correrão à conta em rubrica específica do Orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 18. Os vencimentos destinados a pessoal de que trata esta lei, não poderão ser superiores aos vencimentos dos mesmos cargos ou equivalentes a estes do Poder Executivo Municipal, atendendo os dispositivos do artigo 23, inciso XII, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 05 de Abril de 1990.

Art. 19. Os vencimentos do Secretário Administrativo do Legislativo, não poderão ser superiores ao subsídio do Secretário Municipal do Poder Executivo.

Art. 20. A carga horária do(a) Secretário(a)

Administrativo(a) será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo da responsabilidade deste o acompanhamento das sessões Plenárias, que poderão ser compensadas em horas de seu turno, vedado o pagamento de horas extras, sob qualquer hipótese.

Art. 21. A carga horária do (a) Assessor de Comunicação e Informação será de 20 horas semanais, **sendo da responsabilidade destes o acompanhamento das sessões Plenárias, que poderão ser compensadas em horas de seu turno, vedado o pagamento de horas extras, sob qualquer hipótese**

Art. 22. A carga horária do(a) Assessor(a) Jurídico será de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 23. Aos Servidores admitidos com base nesta Lei Complementar, aplica-se, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta, Lei Municipal nº. 965 de 04 de março de 1994.

Art. 24. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão a conta do Orçamento do Poder Legislativo, ficando adequada a LDO e demais leis, naquilo que couber.

Art. 25. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo para os contratos em vigor com base na legislação anterior.

Art. 26 Ficam revogadas a Lei Complementar nº. 002, de 27 de novembro de 2007 e a Lei Complementar nº. 005, de 20 de maio de 2009.

Gabinete do Prefeito de Anchieta/SC, em 01 de junho de 2010.

ANTONIO LUIZ MARIANI
Prefeito

Certifico que a presente Lei
Foi sancionada e publicada
Nesta data e na forma da Lei.
Em, 01 de junho de 2010.

Eloísa Suffredini
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

NOMECLATURA DOS CARGOS EM CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR, EXECUTIVA E DE ASSESSORAMENTO

Nº.	CARGO	QUANTIDADE	Nº. DE VAGAS	PISO MUNICIPAL
1	**Secretário(a) Administrativo(a)**	01	01	6,44
2	**Assessor(a) de Comunicação e Informação**	01	01	2,00
3	**Assessor(a) Jurídico(a)**	01	01	7,00

Gabinete do Prefeito de Anchieta/SC, em 01 de junho de 2010.

ANTONIO LUIZ MARIANI
Prefeito