PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS, SOBRE O RESPECTIVO QUADRO DE PESSOAL, ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS DOS CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Povo de Canoinhas, através de seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou e eu, LUIZ ALBERTO RINCOSKI FARIA, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei e seus anexos tratam da reestruturação administrativa e do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Canoinhas, descrevendo as atribuições dos Cargos que a compõem, suas atribuições e salários base, entre outros aspectos.

Art. 2º As Unidades Administrativas da Câmara Municipal são designadas por siglas, sendo:

I - GPRE - Gabinete do Presidente;

a) CHGAB – Chefia de Gabinete;

b) CONJU – Consultoria Jurídica;

c) ASCIN – Assessoria de Controle Interno.

II - DGER - Diretoria Geral;

a) ADLEG – Advocacia Legislativa;

b) CCONT - Coordenadoria Contábil.

§ 1º. Para efeitos desta Lei, se consideram Unidades Administrativas o Gabinete do Presidente e a Diretoria Geral, unidades estas, dotadas de autonomia administrativa e funcional.

§ 2º. As Assessorias são órgãos de assessoramento direto às Unidades Administrativas, com autonomia funcional.

§ 3º. A Coordenadoria é órgão administrativamente subordinado.

§ 4º. A Chefia de Gabinete, a Consultoria Jurídica, a Advocacia Legislativa e a Assessoria de Controle Interno, possuem status de Assessoria.

Art. 3º. As siglas designativas das unidades, das assessorias e coordenadoria serão formadas por letras, de acordo com os incisos do artigo anterior.

Parágrafo Único. Os expedientes emitidos em cada uma das Unidades Administrativas, Assessorias e Coordenadoria terão o número precedido da sigla respectiva e seguido do ano de expedição.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. Para efeitos desta Lei, a Estrutura da Organização Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída de Duas Unidades Administrativas:

I - Gabinete do Presidente;

II – Diretoria Geral.

Parágrafo único - Para efeitos deste artigo, a Estrutura da Organização Administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, formam um conjunto sistemático interatuante, inter-relacionado e interdependente.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO PRESIDENTE - GPRE

Art. 5º O Gabinete do Presidente é constituído:

I - Chefia de Gabinete - CHGAB;

II - Consultoria Jurídica - CONJU;

III – Assessoria de Controle Interno - ASCIN.

Parágrafo único. A lotação dos servidores do Gabinete do Presidente e suas Assessorias, para efeitos deste artigo, estão previstos nos Anexos I e III que são parte integrante da presente Lei.

SUBSEÇÃO I
DAS ASSESSORIAS DE GABINETE

Art. 6º. A competência das Assessorias de Gabinete é a prestação de assistência direta ou indireta ao Presidente e a Mesa Diretora, em suas áreas

afins e de responsabilidade, e terão como titulares um Chefe de Gabinete, um Consultor Jurídico e um Assessor de Controle Interno.

§ 1º Os Cargos de Provimento em Comissão de Chefe de Gabinete e Consultor Jurídico, são de livre nomeação do Presidente do Poder Legislativo.

§ 2º O Assessor de Controle Interno é cargo de Função Gratificada - FG, sendo seu ocupante escolhido entre os funcionários efetivos do Poder Legislativo, pelo Presidente e por este nomeado através de ato próprio.

Art. 7º Com o auxilio dos demais servidores vinculados ao Gabinete, compete ao Chefe de Gabinete executar as tarefas e atribuições constantes do Anexo V, Item 10, desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO II
DA CONSULTORIA JURÍDICA - CONJU

Art. 8º A Consultoria Jurídica é o órgão encarregado da Assessoria extrajudicial da Presidência e da Mesa Diretora Câmara, cabendo-lhe especialmente as atividades de consultoria, parecista e assessoramento jurídico, elaboração de projetos de lei, resoluções e portarias de interesse da Mesa Diretora, sem prejuízo de eventuais outras atribuições por designação do Presidente da Mesa Diretora e que sejam compatíveis com sua formação, condição profissional e intelectual.

§ 1º A Consultoria Jurídica terá como titular um Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil Seccional de Santa Catarina, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

§ 2º O órgão de lotação, a carga horária e o salário base do Cargo de Consultor Jurídico constam no Anexo III e as atribuições do Cargo são as constantes do Anexo V, Item 11, ambos partes integrantes da presente Lei.

§ 3º Somente em caso eventual, de excepcionalidade e interesse público comprovados, por designação fundamentada do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, poderá o Consultor Jurídico atuar judicialmente em defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ASCIN

Art. 9º A Assessoria de Controle Interno é o órgão fiscalizador da Câmara Municipal de Vereadores e terá como titular o Assessor de Controle Interno, função gratificada, cuja o ocupante do cargo será escolhido pelo Presidente entre funcionários do quadro efetivo do Poder Legislativo, com carga horária e vencimentos de acordo com o Anexo IV e atribuições descritas no Anexo V, partes integrantes desta Lei.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA GERAL - DGER

Art. 10. À Diretoria Geral incumbe executar as atividades administrativas e o desenvolvimento organizacional, assessorar e realizar os atos administrativos e legislativos pertinentes ao processo legiferante e de gestão do Poder Legislativo, com autoridade funcional, bem como assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores Municipais e Comissões Técnicas, sejam elas permanentes ou temporárias.

§ 1º A Diretoria Geral terá como titular um Diretor Geral, escolhido entre os funcionários de Cargo de Provimento Efetivo e nomeado pelo Presidente, sendo considerada Função Gratificada – FG.

§ 2º A lotação dos servidores da Diretoria Geral, para efeitos deste artigo, está prevista nos Anexos I e II que são parte integrante da presente Lei.

§ 3º Os cargos que compõem a Diretoria Geral, têm suas atribuições definidas no Anexo V que é parte integrante da presente Lei.

§ 4º Poderá o Diretor Geral, no âmbito de sua diretoria e exercício regular de suas funções, delegar uma ou mais das atribuições que lhe competem.

Art. 11. Integram a Diretoria Geral: a Advocacia Legislativa e a Coordenadoria Contábil.

§ 1º A Advocacia Legislativa é o órgão jurídico da Câmara Municipal de Vereadores e terá como titular o Advogado Legislativo, que será encarregado de fazer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Vereadores estando suas demais atribuições descritas no Anexo V, item 1 desta Lei Complementar.

I- O Cargo de Advogado Legislativo, de caráter efetivo, será provido por Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de Santa Catarina, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

II- A carga horária e o salário base do Cargo de Advogado Legislativo constam no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

§ 2º A Coordenadoria Contábil é o órgão contábil da Câmara Municipal de Vereadores e terá como titular o Contador Legislativo.

I- O Cargo de Contador Legislativo, de caráter efetivo, será provido por Bacharel em Ciências Contábeis, com inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Santa Catarina, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

II- A carga horária e o salário base do Cargo de Contador Legislativo constam no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS

Art. 12. O quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo (CE), de Provimento em Comissão (CC), de provimento efetivo em extinção (CEx) e Funções Gratificadas (FG), da Câmara de Vereadores do Município de Canoinhas, passa a ser o constante nos Anexos I, II, III e IV desta Lei; nas denominações, quantidade de vagas, salários base, unidades ou órgãos de lotação e requisitos para preenchimento dos cargos de acordo com estes mesmos anexos.

Art. 13. As atribuições dos diversos Cargos do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Canoinhas são as constantes no Anexo V, parte integrante desta Lei para todos os efeitos.

Parágrafo Único. Além das atribuições previstas no Anexo V desta Lei Complementar, aos servidores lotados na Diretoria Geral, caberá ainda, sempre que convocados, participar do serviço de apoio às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, audiências públicas e outras afins que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 14. Ao funcionário investido em função gratificada, é devida uma gratificação pelo seu exercício, no valor correspondente a 20% (vinte por cento) calculado sobre seu salário base.

§ 1º A remuneração pelo exercício de função gratificada, não será incorporada ao vencimento ou a remuneração do servidor, salvo se permanecer no exercício da função por 12 (doze) anos consecutivos e ininterruptos, caso em que se incorporará aos seus vencimentos para todos os efeitos legais.

§ 2º Observada a incorporação na forma do parágrafo anterior, o que poderá ocorrer apenas uma única vez, e em permanecendo o servidor beneficiado no exercício do cargo gratificado, o fará sem que nova gratificação lhe seja devida.

§ 3º Observada a ressalva constante da segunda parte do parágrafo primeiro e o disposto no parágrafo segundo, o exercício de função gratificada só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL

Art. 15. Considera-se regime de tempo integral o exercício de atividade funcional em que o servidor permaneça a disposição em qualquer horário, fora da jornada de trabalho, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições.

§ 1º Os cargos declarados em regime de tempo integral, por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, terão direito a percepção de adicional de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento inicial do respectivo cargo.

§ 2º O adicional de tempo integral somente poderá ser concedido aos servidores que, cumulativamente com o requisito constante do caput, exerçam as atribuições de seu cargo durante o período de expediente normal diário e semanal do Poder Legislativo, ou seja, de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º O adicional de tempo integral é considerado vantagem eventual e não integrará a remuneração do servidor para nenhum efeito legal, nem mesmo refletirá em licença prêmio e tão pouco nos proventos de aposentadoria, salvo para pagamento do 13º salário e férias, nos quais refletirá proporcionalmente aos meses de tempo integral exercidos no período aquisitivo.

CAPÍTULO V
DAS PROGRESSÕES

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 16. A progressão por titulação dar-se-á sem mudança de cargo e de categoria funcional, mediante a conclusão de curso superior, pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

§ 1º Cada progressão por titulação, quando o curso se der custeado pelo poder público, dará direito ao servidor a incorporação no seu vencimento de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento inicial do cargo respectivo, em caso de custeado o curso pelo próprio servidor, dará direito à incorporação no seu vencimento de 10% (dez por cento) sobre o vencimento inicial do cargo respectivo.

§ 2º Para ter direito a promoção por titulação o servidor deverá apresentar certificado de conclusão de curso superior, se seu cargo for de nível médio; de pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado, quando ocupante de cargo de níveis médio ou superior.

§ 3º A progressão por titulação poderá ser concedida ainda que o servidor esteja cumprindo com o estágio probatório, não sendo requisito a efetivação definitiva no cargo.

§ 4º O servidor terá direito a apenas uma progressão por titulação para cada nível que concluir, sendo vedada a cumulação de mais de uma progressão por nível concluído.

Art. 17. Ao servidor admitido no quadro efetivo da Câmara Municipal de Vereadores a partir de 2013, e que com recursos próprios concluir um total de 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação, comprovados através de certificados emitidos por instituições idôneas e reconhecidas pelo Ministério da Educação, será concedido progressão por titulação equivalente a 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento inicial do cargo.

Parágrafo Único. A progressão de que trata este artigo somente será concedida ao servidor uma única vez.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 18. A progressão por merecimento dar-se-á sem mudança de cargo e de categoria funcional e somente poderá ser realizada após a realização de avaliação da atuação de todos os servidores efetivos lotados na Câmara Municipal de Vereadores, através de formulário próprio, onde serão verificados os seguintes quesitos:

I - assiduidade e pontualidade;

II - conduta funcional,

III - aprimoramento/funções;

IV - eficiência/desempenho;

§ 1º Os servidores efetivos serão avaliados com pontos de 0 a 10 por quesito acima especificado.

§ 2º Terá direito a concorrer à promoção de que trata este artigo, o servidor que obtiver média superior a 6 (seis) pontos, sendo promovidos os dois servidores mais bem pontuados e, em caso de empate, o servidor que contar com mais idade.

§ 3º. As avaliações terão periodicidade de uma para cada legislatura e serão realizadas por todos os servidores da Câmara Municipal de Vereadores, sejam eles ocupantes de cargos efetivos, funções de confiança ou comissionados.

Art. 19. Os servidores efetivos contemplados com a progressão de que trata o artigo 17 desta Lei Complementar terão acrescidos aos seus

vencimentos o percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o salário inicial do cargo.

Art. 20. Não se aplica aos funcionários lotados no Poder Legislativo Municipal a progressão por merecimento de que trata o artigo 84 da Lei nº 2.305 de 03/07/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canoinhas).

Art. 21. A progressão por merecimento de que tratam os artigos 18, 19 e 20 somente poderá ser concedida a partir da Legislatura que se iniciará no ano de 2017.

CAPÍTULO VI
DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 22. Nos termos da Lei 11.788, de 25 de setembro 2008, fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores autorizada a realizar convênios e/ou contratos de estágio, com a interveniência de entidades educacionais e/ou empresas especializadas, visando a realização de serviços de apoio e/ou natureza transitória e/ou técnicos, no interesse dos blocos parlamentares, das bancadas, das Comissões Técnicas, da Presidência, dos Vereadores ou das Secretarias, utilizando-se de estudantes da rede pública ou particular de ensino, nos termos da Legislação Federal.

§ 1° O Poder Legislativo também poderá realizar contratos e/ou convênios de estágio resultantes da criação de novas atividades no Legislativo e/ou intercâmbio com outras entidades públicas ou organizações não governamentais, nacionais ou estrangeiras, sendo dado preferência neste último caso aqueles países de língua portuguesa e/ou com os quais o Município possua intercâmbio.

§ 2° Os contratos de estágio poderão ser realizados com educandários de graduação, segundo grau e supletivo, observadas as necessidades do serviço.

Art. 23. Os contratos de estágio não poderão ser firmados por períodos superiores a 02 (dois) anos e constará obrigatoriamente cláusula dispondo de que poderão ser rescindidos a qualquer momento por quaisquer das partes, mediante comunicação escrita com antecedência de 30 dias, sem qualquer ônus adicionais.

§ 1° Os estagiários serão designados para setores e/ou atribuições especificadas pela Presidência, em área afim com o curso que estiverem realizando, somente podendo ser remanejados mediante autorização.

§ 2° A remuneração dos estagiários de nível superior será a do piso nacional para contratos de 06 (seis) horas diárias, sendo reduzido em 20% para estágios de nível médio, em ambos os casos acrescido de vale-transporte, se o

estagiário, comprovadamente, utilizar-se do transporte público.

CAPÍTULO VII
DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 24. Os Servidores ocupantes dos cargos em extinção, até que ocorra a vacância, permanecerão no exercício de suas funções e atribuições, sendo vedada a nomeação para a função gratificada de Diretor Geral, antes da vacância definitiva dos cargos de Secretário Administrativo e Secretário Legislativo.

§ 1º Ficam garantidos aos servidores constantes do Anexo II desta Lei Complementar (Cargos em Extinção) a complementação de aposentadoria nos termos do Art. 3° da Emenda Constitucional n° 47 e, os seus direitos adquiridos, em especial quanto aos vencimentos e vantagens pessoais, exceto quanto ao adicional de tempo integral ou outro adicional eventual que esteja recebendo por ocasião da aposentação.

§ 2º A jornada de trabalho dos servidores de que trata o caput deste artigo permanece inalterada, prevalecendo para este fim à jornada de que trata a Resolução nº 791/2000 e observado, para fins de concessão do adicional de tempo integral o que determina o § 2º, do art. 15, desta Lei Complementar.

§ 3º Os servidores de que trata o caput deste artigo, caso não requeiram aposentadoria proporcional, ficam obrigados a requerer aposentadoria tão logo tenham atingido a idade e tempo de serviço necessários para a aposentação com vencimentos integrais.

CAPÍTULO VIII
DAS FÉRIAS

Art. 25. O funcionário gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia imediata.

§ 1º A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do funcionário.

§ 2º As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o funcionário contar no período aquisitivo com mais de 9 (nove) faltas não justificadas ao trabalho.

§ 3º Somente depois de 12 (doze) meses de exercício o funcionário terá direito a férias.

§ 4º A título de pagamento de férias, o funcionário terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens pessoais que percebia no momento que passou a fruí-las, exceto aos adicionais de tempo integral e de insalubridade.

§ 5º Somente será permitida a conversão de no máximo 1/3 das férias

em abono pecuniário quando assim for determinado à bem do serviço público e em justificativa escrita e fundamentada do chefe imediato subscrita também pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.

§ 6º No caso do parágrafo anterior, o abono pecuniário será acrescido do terço constitucional de que trata o artigo 115, da Lei n.º 2.305, de 03/07/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canoinhas).

Art. 26. É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do funcionário e, cumulativamente, autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 27. Perderá o direito a férias, o funcionário que no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se refere os incisos IV, VI, VII e VIII do art. 85, da Lei n.º 2.305, de 03/07/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canoinhas).

Art. 28. Independentemente de solicitação, será pago ao funcionário por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Parágrafo único. No caso do funcionário exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional que trata este artigo.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Sempre que necessário poderá a Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de Ato próprio, editar normas complementares para regulamentação do disposto nesta Lei e suprir eventuais lacunas existentes.

Art. 30. Os Cargos de Provimento em Comissão, de que trata esta Lei, providos ou não na data de sua publicação, são regidos pelos dispositivos nela estabelecidos e, no que couber, pela Lei Municipal n.º 2.305, de 03/07/1990, sendo a anotação da CTPS exclusivamente para fins previdenciários.

Art. 31. Para fins de reposição salarial, serão os salários de que tratam os anexos I, II, III e IV desta lei reajustados tendo como data do último reajuste aquele em que o Município conceder a próxima revisão geral anual aos seus servidores, atualizando-se nos mesmos índices, de acordo com o Inciso X, do Art. 37, da Constituição Federal, e assim sucessivamente nos anos vindouros.

Art. 32. Determina-se a Secretaria de Administração da Câmara Municipal que tome as providências necessárias ao cumprimento e a execução desta Lei.

Art. 33. A estrutura administrativa de pessoal do Poder Legislativo de Canoinhas obedecerá ao disposto nesta Lei e naquilo que com ela não colidir, suplementar e subsidiariamente, na Lei n.º 2.305, de 03/07/1990 (ESPMC).

Art. 34. Fica a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores autorizada a prover os Cargos Públicos Efetivos definidos nesta Lei e seus anexos, através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que venha a suprir os Cargos vagos.

Art. 35. O cargo comissionado de Coordenador de Controle Interno e 01 (um) cargo comissionado de Assessor Jurídico ficam mantidos até a realização de concurso público e a investidura dos aprovados, ficando automaticamente extintos na data da nomeação do cargo efetivo de Advogado Legislativo e do provimento da função gratificada de Assessor de Controle Interno.

Art. 36. Fica garantido aos servidores do quadro de pessoal de carreira do Poder Legislativo Municipal o acesso a regime de previdência e previdência complementar, nos termos do § 14 do Art. 40 da Constituição Federal.

Art. 37. A atual estrutura administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores permanecerá vigendo até a realização de concurso público com o provimento dos cargos pelos novos servidores aprovados.

§ 1º O concurso público de que trata o caput deverá ser realizado até 06 de junho de 2013 e a investidura dos aprovados deverá ser concluída no corrente ano.

§ 2° A estrutura de cargos comissionados deverá ser alterada a partir da publicação desta Lei Complementar.

Art. 38. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações específicas, consignadas no orçamento ou suplementadas se necessário.

Art. 39. Ficam revogadas em seu inteiro teor as Leis Complementares nº 017/2007, 025/2008, 029/2009, 030/2009 e 034/2010 e as Leis nº 2979/1998, 3277/2001, 3288/2001, 4131/2007 e 4.413/2009, Resolução nº 791/2000, outras Resoluções e Portarias, revogando-se estas e todas as demais e eventuais disposições em contrário, em relação a legislação hoje existente e que trata da estrutura administrativa, quadro de pessoal e remuneração dos servidores do

Poder Legislativo Municipal.

Art. 40. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Canoinhas/SC, 25 de Fevereiro de 2013.

LUIZ ALBERTO RINCOSKI FARIA
Prefeito Municipal

Autores:

VEREADOR PIKE
Presidente

VEREADOR WILMAR SUDOSKI
1º Secretário

VEREADORA CRIS ARRABAR
2ª Secretária

Câmara de Vereadores de Canoinhas
O Poder Legislativo aberto à Comunidade
Rua: Três de Maio, nº 150
www.canoinhas.sc.leg.br
(47) 3622-3804

ANEXO I - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CE

Cargo	Requisitos mínimos de investidura	Vagas	Carga Horária	Órgão de Lotação	Salário Base
Advogado Legislativo	Bel. Direito regularmente inscrito na OAB/SC	01	20	GPRE	3.500,00
Contador Legislativo	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC/SC	01	40	DADM	2.980,00
Agente Legislativo	Nível Médio	04	40	DADM / DLEG	1.580,00
Agente de TIC	Nível Superior em Ciências da Computação, Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Telecomunicações com ênfase em informática.	01	40	DLEG	2.200,00
Recepcionista	Nível Médio	01	40	DADM	1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	01	40	DADM	950,00

ANEXO II - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO - CEx				
Cargo	Requisitos mínimos de investidura	Vagas	Órgão de Lotação	Salário Base R$
Secretário Legislativo	Nível Superior	01	DLEG	4.487,62
Secretário Administrativo	Nível Superior	01	DADM	4.487,62
Telefonista	Nível Médio	01	DADM	2.168,16

ANEXO III - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013					
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CC					
Cargo	Requisitos mínimos de provimento	Vagas	Carga Horária	Órgão de Lotação	Salário Base R$
Chefe de Gabinete	Médio	01	40	GPRE	1.900,00
Consultor Jurídico	Bel. Direito com inscrição na OAB/SC	01	20	GPRE	3.900,00
Assessor de Apoio Parlamentar	Nível Médio	02	40	GPRE	1.500,00
Assessor de Comunicação	Nível Superior em Jornalismo e/ou Relações Públicas, com registro no Ministério do Trabalho	01	40	GPRE	2.300,00

ANEXO IV – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013					
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG					
Cargo	Requisitos mínimos de provimento	Vagas	Carga Horária	Órgão Lotação	Salário – R$
Coordenador de Controle Interno	Nível superior em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração ou Direito e reputação ilibada	01	40	GPRE	A remuneração do cargo efetivo acrescida do adicional de que trata o Capítulo IV, Seção I, desta Lei Complementar (20%).
Diretor Geral	Nível Superior e reputação ilibada	01	40	DLEG / DADM	

ANEXO V - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.° 001/2013	
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES	
ITEM 1 **Classe: CE** **Advogado Legislativo**	I) Prestar consultoria e assessoramento jurídico as Comissões Técnicas no processo legislativo; II) Prestar consultoria e assessoramento jurídico a Mesa Diretora da Câmara Municipal, As Diretorias Legislativa e Administrativa e aos demais Vereadores durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias habitualmente e solenes e itinerantes quando convocado; III) Assessorar a Câmara Municipal, em assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbais e escritos quando solicitado, sobre matérias atinentes ao exercício da atividade legislativa; IV) Emitir parecer prévio em relação aos Projetos em tramitação quando a complexidade o exija, ou ainda a pedido de qualquer das Comissões Técnicas da Câmara ou qualquer de seus membros; V) Orientar os membros da Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Plenário no sentido de bem interpretar e fazer cumprir a Constituição Federal, as normas federais, estaduais, municipais, e Regimento Interno da Câmara

	de Vereadores, sempre que solicitado ou que verifique a necessidade; VI) Assessorar as Diretorias no desempenho de suas atribuições sempre que solicitado; VII) Desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência ou da Mesa Diretora, que digam respeito ao Poder Legislativo Municipal, entre elas: a) Prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Poder Executivo Municipal; b) Avocar a defesa de interesses da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo, representar o Poder Legislativo Municipal extrajudicial e judicialmente, salvo para receber citação inicial, firmar acordos e compromissos, dar e receber quitação, renunciar, exceto se no mandato que lhe for outorgado constem um ou mais destes poderes de forma específica e expressa, para a prática destes atos. VIII) Desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência IX) Atuar com probidade e ética no exercício da função
ITEM 2 **Classe: CE** **Contador Legislativo**	I) Executar os serviços inerentes à contabilidade do Poder Legislativo, observando as normas gerais de direito financeiro público atuais e futuras necessidades da área. II) Observar e cumprir a legislação aplicável, o Regimento Interno e Regimento do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e as normas de contabilidade pública. III) Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; IV) Executar o disposto nos artigos 4º, 5º e 9º da Resolução nº 490 de 18/03/1993, no que couber; V) Prestar contas a Mesa Diretora e a Câmara e sua administração, sendo responsável pela transparência do setor, bem como informar sobre a legalidade, legitimidade e economicidade dos lançamentos contábeis; VI) Implementar as providências recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Ministério Público e outros órgãos de controle; VII) Organizar e controlar o arquivo contábil; VIII) Organizar o controle bancário e os serviços correspondentes; IX) Conferir empenhos e documentos encaminhados para pagamento quanto a legalidade e legitimidade; X) Controle cronológico de emissão e cancelamento de cheques e de contas e dados bancários; XI) Controlar prazos de pagamento das obrigações da Câmara de Vereadores, providenciando que sejam realizados rigorosamente em dia, salvo força maior justificada, mantendo controles e relatórios com relação aos valores despendidos, encaminhado mensalmente a Mesa Diretora os respectivos relatórios; XII) Atuar com probidade e ética no exercício da função: imagem

	profissional, imagem da organização, relacionamento com colegas e superiores; XIII) Desenvolver outras atividades correlatas ou relativas ao âmbito de sua competência.
ITEM 3 **Classe: CE** **Agente Legislativo**	I) Realizar os serviços de elaboração de proposições, correspondências e outros documentos afins; II) Executar correspondência e protocolo; III) Fotocópia e impressão de documentos; IV) Realizar serviços de alimentação de dados em sistema de Legislação e outros softwares auxiliares do processo legislativo; V) Realizar serviços administrativos para as Comissões Permanentes; VI) Digitação e digitalização de documentos em geral; VII) Zelar pelo bom funcionamento do Setor onde trabalha, pugnando pela observação dos Regimentos Internos da Câmara Municipal de Vereadores; VIII) Ficar a disposição das Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Vereadores para a realização de serviços gerais no processo legiferante.
ITEM 4 **Classe: CE** **Agente de TIC**	I) Realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do Legislativo, incluindo recarga de cartuchos de impressoras; II) Realizar os serviços de instalação e manutenção de softwares, notadamente em sistemas de softwares livres; III) Auxiliar nos serviços de alimentação de dados em sistema de Legislação e outros softwares auxiliares do processo legislativo; IV) Auxiliar no controle dos sistemas de informática; V) Realizar os diversos serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC; VI) Desenvolver sistemas em software livre (programação) destinados ao legislativo, incluindo página web, TV/Rádio Câmara e afins VII) Realizar a configuração dos servidores de rede, web e de impressão, segurança (firewal), backup e outros afins; VIII) Instalar e dar manutenção em sistemas de rede cabeada, wireless e afins; IX) Fornecer consultoria técnica na área de tecnologia da informação e comunicação por solicitação superior, inclusive das Comissões Técnicas; X) Instalar e dar manutenção no sistema de telefonia interna do legislativo; XI) Instalar e dar manutenção no sistema de som/audio/vídeo XII) auxiliar a disponibilizar as informações do Legislativo através dos sistemas de informática, especialmente através da WEB, de maneira a cumprir os requisitos legais de transparência; XIII) Ficar a disposição da Secretaria na realização de serviços gerais e de treinamentos de membros do Legislativo em TIC, inclusive apoiando a realização das reuniões plenárias. XIV) Zelar pelo bom funcionamento do Setor onde trabalha;

	XV) Auxiliar e substituir o Agente de Comunicação nos períodos de férias, licenças ou ausências. XVI) Atuar com ética no exercício da função
ITEM 5 **Classe: CE** **Recepcionista**	I) Recepcionar / controlar visitantes. II) Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder. III) Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. IV) Organizar viagens, marcar reuniões, controlar as chaves, registrar informações. V) Utilizar o computador e impressoras da recepção. VI) Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes. VII) Utilizar a máquina copiadora e o fax. VIII) Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. IX) Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários. X) Usar o correio de voz, agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls). XI) Manter em ordem e limpo o local da PABX. XII) Processar o débito das ligações telefônicas. XIII) Reportar falhas do equipamento telefônico. XIV) Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, relacionamento com colegas e superiores. XV) Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos. XVI) Saber utilizar os serviços das companhias concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc). XVII) Auxiliar e substituir a Telefonista nos períodos de férias, licenças ou ausências. XVIII) Desenvolver outras atividades correlatas ou relativas ao âmbito de sua competência
ITEM 6 **Classe: CE** **Auxiliar de Serviços Gerais**	I) efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo; II) providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene; III) executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente; IV) proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções; V) usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação; VI) sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços; VII) levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça; VIII) comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe

	seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto
ITEM 7 **Classe: CEx** **Secretário Administrativo**	I) Coordenar a Secretaria Administrativa da Câmara, zelando pelo seu bom funcionamento e cumprindo as determinações da Presidência; II) Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades administrativas, acompanhar e colaborar na elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-programa e do Orçamento plurianual de investimentos do Poder Legislativo, que integrarão as Leis Orçamentárias Municipais; III) Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Administrativa, propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; IV) operacionalizar o sistema de controle patrimonial, efetuando o lançamento de cargas patrimoniais e a movimentação de bens patrimoniais; V) proceder ao controle patrimonial dos bens cedidos, doados ou transferidos; VI) Realizar carga dos bens aos servidores e orientar sobre os procedimentos a serem adotados nos casos de furto, roubo, extravio, sinistro, alienação ou transferência de bens, assegurando o efetivo controle patrimonial; VII) padronizar os documentos referentes ao registro e à movimentação patrimonial e orientar sua utilização; VIII) acompanhar as ações referentes à manutenção de material permanente e outros bens patrimoniais e proceder aos registros das situações pertinentes; IX) Realizar o inventário anual de bens patrimoniais mobiliários e conferências periódicas dos bens; X) exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. XI) Atuar com ética no exercício da função XII) Executar outras funções de interesse do legislativo, quando designado pela Presidência.
ITEM 8 **Classe: CEx** **Secretário Legislativo**	I) Coordenar a Secretaria Legislativa da Câmara, zelando pelo seu bom funcionamento e cumprindo as determinações da Presidência; II) Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; III) Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Legislativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; IV) Organizar os serviços de secretaria referentes ao processo legislativo, executando as funções inerentes a de Secretário Municipal, observando o disposto na legislação específica e no Regimento Interno; V) Organizar os processos das Comissões Permanentes nos termos regimentais;

	VI) Organizar o cerimonial das reuniões solenes de posse; VII) Organizar o sistema de tecnologia de informação do legislativo VIII) Assessorar a Presidência quanto ao treinamento e seleção de pessoal da Secretaria Legislativa; IX) Desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência X) Atuar com ética no exercício da função.
ITEM 9 **Classe: CEx** **Telefonista**	I) Realizar, receber, transferir e controlar as ligações telefônicas da Câmara; II) Executar funções de recepcionista do Legislativo, atendendo ao público e dirigindo-os ao local competente; III)Outras atividades diversas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e que sejam compatíveis com sua condição pessoal e intelectual.
ITEM 10 **Classe: CC** **Chefe de Gabinete**	I) Executa as tarefas de 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. II) Orientar, controlar e avaliar resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo no legislativo; III) Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; IV) Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; V) Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Presidente para sua avaliação; VI) Organizar viagens, marcar reuniões, controlar as chaves, registrar informações, recepcionar/controlar visitantes, processar e controlar a correspondência e outras funções e atividades afins do Gabinete; VII) Manter atualizada a agenda de compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores; VIII) Organizar os Arquivos do Gabinete da Presidência e Mesa Diretora da Câmara de Vereadores; IX) Avaliar a redação final dos textos oficiais encaminhados após a sanção, promulgação e/ou edição em confronto com a redação final do texto legal aprovado pela Câmara de Vereadores ou pela Mesa Diretora da Câmara, se este o caso; X) Auxiliar o Presidente na Supervisão dos Trabalhos Administrativos; XI) Auxiliar na coordenação dos atos do cerimonial; XII) Desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência que digam respeito ao Poder Legislativo Municipal. XIII) Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, relacionamento com colegas e superiores.
	I) Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal, à Mesa e as demais unidades da Administração sobre matérias

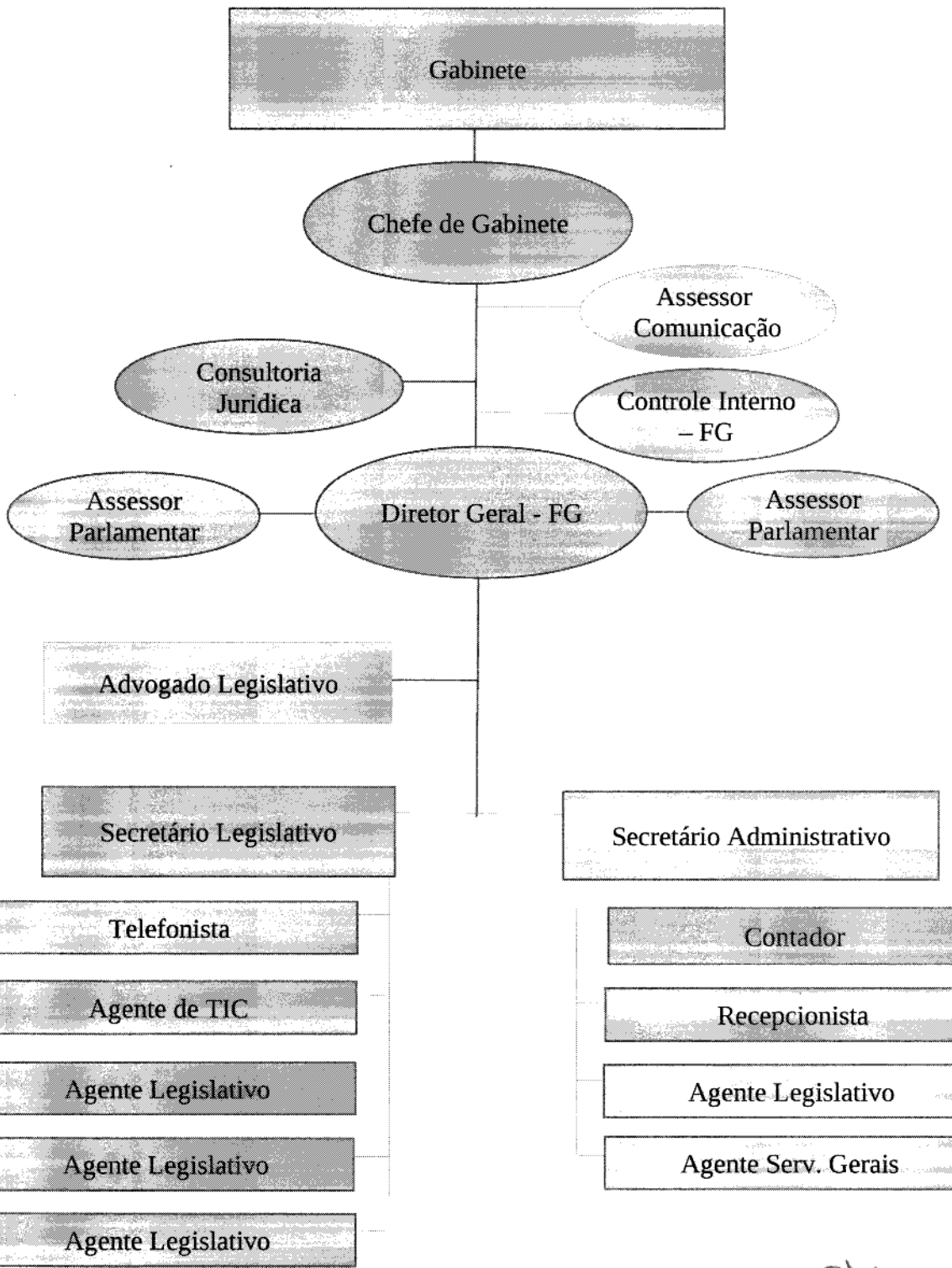
ITEM 11 **Classe: CC** **Consultor Jurídico**	afetas as suas diversas atividades Administrativas; II) Acompanhar e colaborar na elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-programa e do Orçamento plurianual de investimentos do Poder Legislativo, que integrarão as Leis Orçamentárias Municipais; III) Fazer protocolar todos os documentos expedidos e recebidos pelo Legislativo Municipal ligados à sua área de atuação, observando que sejam mantidos cronologicamente arquivados junto à Câmara Municipal; IV) Emitir parecer em assuntos pertinentes ao quadro de recursos humanos da Câmara Municipal; V) Assessorar a Presidência da Câmara na elaboração de documentos relativos às funções regimentais; VI) Supervisionar os procedimentos legais relativos aos Atos Administrativos do Poder Legislativo Municipal, inclusive opinar sobre os procedimentos contábeis, financeiros e licitatórios adotados; VII) Assessorar as Secretarias quando necessário; VIII) Assessoria Jurídica diretamente ao Presidente da Mesa Diretora em matérias de ordem administrativa, legislativa e legal, inclusive pareceres que forem solicitados a respeito das atribuições constantes desta Resolução e do funcionamento do Poder Legislativo e suas relações institucionais, inclusive apoiando nos horários das reuniões. IX) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e/ou outras que forem designadas pelo Presidente da Câmara Municipal. X) Atuar com probidade, ética e independência no exercício da função.
ITEM 12 **Classe: CC** **Assessor de Apoio Parlamentar**	I) Desempenhar todas as atividades legiferantes que lhe forem confiadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores; II) Prestar apoio ao Contador Legislativo e as Comissões Técnicas permanentes e temporárias; III) Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, supervisionando os trabalhos administrativos e compatibilizando-os com a legislação de regência; IV) Receber as correspondências endereçadas à Mesa Diretora, ao Presidente, ao Contador Legislativo e ao Diretor Geral, providenciando os devidos protocolos; V) Organizar os arquivos funcionais; VI) Zelar pelo bom funcionamento do setor para o qual for designado; VII) Ficar a disposição da Diretoria Geral, para assessoramento na realização dos seus serviços. VIII) Atuar com probidade, ética e independência no exercício da função.
ITEM 13 **Classe: CC**	I) Responsável pela transparência do processo legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Vereadores, via internet e imprensa falada e escrita. II) Planejar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de

Assessor de Comunicação	Canoinhas; III) Auxiliar a formar a imagem da Câmara Municipal de Canoinhas, perante os veículos de comunicação e a População, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com as tarefas legiferantes; IV) Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; V) Responsabilizar-se pelo atendimento aos representantes da imprensa; VI) Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; VII) Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Canoinhas; VIII) Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Canoinhas e acompanhar a Presidência, Vereadores e Diretores em eventos, quando necessário; IX) Manter atualizado o portal WEB ou similar da Câmara Municipal de Canoinhas com a divulgação das atividades legislativas; X) Executar outras tarefas correlatas e relativas ao âmbito de sua competência XI) Auxiliar e substituir o Agente de TIC nos períodos de férias, licenças ou ausências, quando designado. XII) Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, relacionamento com colegas e superiores.
ITEM 14 **Classe: FG** **Coordenador de Controle Interno**	I) Coordenar e realizar a avaliação das ações da Mesa Diretora do Legislativo, do Diretor Geral e demais funcionários, dando ênfase a gestão fiscal, por intermédio da fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, eficácia e economicidade. II) Atentar-se para o cumprimento da legislação, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Santa Catarina, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) n.º 4.320/1964, a LeiComplementar (federal) n.º 101/2000 (LRF), a Lei Complementar (estadual) n.º 202/2000 (Lei Orgânica do tribunal de Contas; o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução n.º TC-06/2001), a Resolução n.º TC-16/94 e alterações posteriores, a Lei (federal) n.º 8.666/1993 e a legislação local; III) Acompanhar, controlar, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, especialmente os procedimentos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e a guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, Servidores ativos e inativos, controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais (se houverem); IV) Fiscalizar, também sob a ótica dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, o uso de telefones fixos e móveis; execução das despesas públicas em todas as suas fases (emprenhamento, liquidação e

	pagamento); V) Fiscalizar a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara; VI) Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara, assim como a fiscalização prevista no art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal; VII) alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimento, como também, sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; VIII) Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; IX) Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilização; X) Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias a consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente.
ITEM 15 **Classe: FG** **Diretor Geral**	I) Executar os atos inerentes ao processo Legislativo sob a supervisão da Presidência; II) Receber e expedir as correspondências endereçadas ao Poder Legislativo, mantendo atualizado os Livros de Protocolo e seus arquivos; III) Manter atualizados os Livro de Protocolo de expedição de correspondência e seus arquivos; IV) Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; V) Estudar o funcionamento da Secretaria Legislativa propondo providências visando seu constante aprimoramento e otimização dos seus trabalhos; VI) Organizar os serviços da secretaria referentes ao processo legislativo, conforme disposto na legislação específica e no Regimento Interno; VII) Organizar s processos das comissões técnicas nos termos regimentais; VIII) Organizar o cerimonial das reuniões solenes e de posse; IX) Definir e organizar o sistema de tecnologia de informação do Poder Legislativo. X) Acompanhar e colaborar na elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-programa e do Orçamento plurianual de investimentos do Poder Legislativo, que integrarão as Leis Orçamentárias Municipais; XI) Manter sob guarda e zelar pela organização dos arquivos e livros relacionados com o processo legislativo; XII) Reduzir a termo pareceres sempre que solicitado; XIII) Elaborar Emendas, Indicações, Requerimentos e outros atos do processo Legislativo propostos pelas Comissões e/ou Vereadores.

	XIV) Assessorar a Presidência quanto ao treinamento e seleção de pessoal; XVI) Supervisionar a aquisição, guarda e registros e bens, distribuição e controle de bens, materiais, conservação de patrimônio e manutenção dos equipamentos e das instalações físicas; XVII) Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na Coordenação das atividades administrativas da Câmara; XVIII) Estudar o funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Vereadores propondo providências, visando seu constante aprimoramento; XIX) Coordenar os serviços de contabilidade; XX) Organizar os serviços de telefonia, recepção, limpeza, copa e outros; XXII) Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno naquilo que lhe for pertinente.

Câmara de Vereadores de Canoinhas
O Poder Legislativo aberto à Comunidade
Rua: Três de Maio, nº 150
www.canoinhas.sc.leg.br
(47) 3622-3804



Fundamentação

Senhores Vereadores:

Inicialmente registramos que a presente reestruturação e a realização de concurso público está sendo realizada e direcionada pelos seguintes ações e determinações dos órgãos de fiscalização e controle da Administração:

I – Acordão nº 1054/2012, do egrégio Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que ao julgar a representação nº 11/00464716, acerca de irregularidades na admissão de servidores temporários determinou que no prazo de seis meses, a contar de novembro/2012, realize concurso público, sob pena até de rejeição das contas do legislativo;

II – Termo de Ajuste de Conduta, firmado com o Ministério Público, decorrente do procedimento 06/2011/00005506-1, determinando a realização de concurso público para o Legislativo, cujo teor integral encontra-se anexo a este projeto.

Os servidores da Câmara de Vereadores são regidos pelo estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canoinhas, instituído pela Lei nº 2.305, de de 03/07/1990, que "DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS". Existem no Município vários planos de cargos e salários, que regem os servidores da Prefeitura (Administração Direta), da Educação, da Fundação de Cultura, etc, que regulamentam os cargos e peculiaridades de cada área específica, mas mantendo uma unidade.

No Poder Legislativo o Plano de Cargos e Salário foi instituído pela Resolução nº 430, de 12/09/1990, ou seja, há mais de duas décadas.

A partir desta data foram sendo criados por várias administrações legislativas uma série de cargos individuais, observando geralmente a necessidade do momento, geralmente não mantendo uma correlação com o plano de cargos. Também foram criados cargos com cargas horárias diferenciadas, alguns com oito horas diárias, outros com seis horas e alguns

deles sem mesmo citar carga horária.

O Legislativo Canoinhense necessita de pequena parcela de servidores no setor administrativo, mas a maioria dos cargos antes instituídos da Câmara são direcionados para essa área, em detrimento do apoio aos Gabinetes e do setor legislativo, que como função principal acabou ficando desguarnecido.

Através da Lei Complementar nº 017, de 18/10/2007, houve uma compilação da maioria dessas alterações, mas mantendo os cargos como foram criados, fora de uma estrutura de cargos, com atribuições dúbias, salários discrepantes entre o mesmo nível e vários deles com o vicio mais grave, instituindo cargos com atribuições técnicas como em comissão.

Com as alterações no sistema de trabalho da última década, cobrando muito mais fiscalização e transparência e dando enfase na utilização de ferramentas de informática que ao mesmo tempo atualizam on-line as informação na rede mundial de computadores, além das melhorias no sistema de legística adotado, trazem a necessidade de mais celeridade e especialização dos servidores do quadro de pessoal do Legislativo.

É tão notória a especialização dos servidores que labutam na área legislativa, que é praticamente impossível obter no mercado de trabalho funcionários especializados nessa área específica, tanto que todas as Assembleias Legislativas possuem uma escola do legislativo, destinada a capacitar especialistas em procedimentos legislativos. Também é o caso do Senado e da Câmara dos Deputados, que possuem praticamente duas faculdades próprias. Também já está há muito operacional a Associação Brasileira de Escolas dos Legislativos, que congrega centros de ensino federais, estaduais de de quase uma centena de municípios Brasileiros.

Em meados de 2012 aposentaram-se dois dos três servidores de carreira que operacionalizavam a Secretaria Legislativa, já houve necessidade de alocar a telefonista do Legislativo, que também é servidora de carreira, para auxiliar na trâmites legislativos. Contando também com servidores contratados, está sendo possível ainda continuar com uma eficiência mínima os trabalhos legislativos.

O quadro de pessoal da Câmara tem uma peculiaridade única no Município, pois ainda possui servidores efetivos do Estatuto antigo do Município, que se efetivaram sob a égide da Lei nº 1.149, de 25/04/1974. Quando da edição do atual Estatuto dos Servidores do Município, (Lei nº 2.305, de 03/07/1990) somente existiam servidores de carreira na ativa no Quado deste Poder. Ocorreu que seus vencimentos já estavam em patamar superior ao

estabelecido no Estatuto atualmente em vigor, que então manteve os direitos adquiridos dos mesmos servidores por força de princípio Constitucional. Também possuem carga horária de seis horas e meia diárias, conforme disposto nos diplomas legais passados.

Além disso, o legislativo também possui servidores que tem direito adquirido a continuarem recebendo adicionais que estavam previstos no novo estatuto, mas que estão por alteração recente vedados aos servidores que ingressaram recentemente nos quadros de carreiras do Município, gerando assim mais uma disparidade. A Lei Complementar nº 020, de 20/12/2007 retirou o direito aos adicionais por tempo de serviço e de licença prêmio para os servidores nomeados a partir de 1° de janeiro de 2008, mantendo o direito dos nomeados antes desta data.

Visando assim minimizar os efeitos dessas diferenciações, está sendo instituído quadro de cargos em extinção, que ficarão vagos quando os seus ocupantes passarem a inatividade.

A remoção de servidores do quadro do executivo para o legislativo não somente não é recomendada, anti-econômica, mas contrária ao interesse público e ao espírito da legislação municipal.

Inicialmente trazer um servidor do Executivo é proibitivamente antieconômico para o Legislativo. Um servidor em início de carreira custa menos da metade de outro com a carreira pela metade. Em final de carreira pode-se colocar como contrário aos interesses do Legislativo, pois com seus adicionais incorporados custam inicialmente o dobro, além de terem um elevado passivo trabalhista e previdenciário, em especial daqueles em final de carreira que tem direitos adquiridos aos triênios e quinquênios. Existem também diferenças de reposições salariais efetivamente concedidas diferenciadas no Executivo, sob judice, que trarão como bagagem adicional um elevado impacto no final do processo ao erário do legislativo. Bem como aqueles que estão próximos a aposentaria deixarão um impacto previdenciário que não pertence ao Legislativo, uma vez que aqueles que entraram no serviço público antes de 1998, assim como os três servidores ainda na ativa do legislativo, possuem direito a receber a complementação prevista no Art. 3° da ECF 47, conforme estampado no Prejulgado 1893 do TCE/SC. Assim sendo, em certos casos, pode-se abrir vagas para três novos cargos pelo custo que somente um servidor da mesma atividade removido pode trazer ao legislativo, além de receber pessoal com certos "vícios" adquiridos na função pública.

Esses custos terão um impacto proibitivo nos limites de pessoal da Lei de

Responsabilidade Fiscal. Existe ainda no legislativo o agravante das vedações de gastos com pessoal previstos no Art. 29A da Constituição Federal.

Pela experiência adquirida pelo Legislativo em casos semelhantes já ocorridos, os custos de treinamento com pessoal novo ou com removido são praticamente os mesmos, tornando assim pelo princípio constitucional da economicidade vedadas tais remoções.

Quanto ao deficit previdenciário, o Legislativo está em posição confortável com seus servidores de carreira, não devendo assumir o que o legislador já vedou no § 11 do Art. 55 do Estatuto dos Servidores, ou seja, o espírito da Lei é que deve assumir o ônus das despesas previdenciárias o órgão no qual o servidor labutou em sua carreira.

Mas urge a realização de certame público visando prover quase uma dezena de cargos de carreira dentro do legislativo, sob pena de problemas sérios na manutenção dos serviços legislativos.

Mas antes deste, se faz necessário formular uma reestruturação do quadro de cargos, para que venham a formar um plano de cargos minimamente organizado. Nesse sentido estão sendo transformados cerca de meia duzia de cargos (ou seja, a maioria dos cargos) diversos em outros de dois tipos básicos de carreiras, de "Agente Legislativo" e "Agente de Tecnologia de Comunicação de Informação – TIC", de nível médio, de provimento efetivo, que visam dar pelas próximas décadas a sustentação central de pessoal técnico do Legislativo.

Como sugestão do secretário legislativo, inclusive já expressado na imprensa escrita, estão sendo transformados dois cargos comissionados já existentes para "Assessor de Apoio Parlamentar", visando dar ao vereador a possibilidade de melhorar a eficiência e a eficácia de sua atuação.

Registramos que como a maioria dos casos são de transformação de cargos já existentes, trará ínfimo impacto na despesa de pessoal do legislativo, conforme demonstra-se no relatório de impacto orçamentário.

Também aproveitamos para anexar neste a justificativa do Chefe do Poder Executivo ao Projeto de Lei nº 113/2012, que "Altera dispositivos das leis Municipais nº 3.832, de 25/05/2005; 4.152, de 18/04/2007; 4.439, de 23/07/2009 e 4.703, de 09/03/2001 e dá outras providências", que ora tramita nesta Casa com propósito semelhante, em sua integra:

Prezados Senhores, Nobres Vereadores;

O presente Projeto de Lei encaminhando à apreciação dessa Casa Legislativa tem como objetivo a alteração de dispositivos das Leis Municipais nº. 3832 de 25/05/2005, 4.152 de 18/04/2007, 4.439 de 23/07/2009 e 4.703, de 09/03/2011.

A alteração é necessária para adequar a situação para que todos os cargos e empregos públicos no âmbito municipal tenham caráter permanente e sejam preenchidos através de concurso público, tendo em vista que a permanência dos programas de governo perderam seu caráter temporário.

As hipóteses constitucionais de admissão estão dispostas nos incisos II e IX do artigo 37 da Constituição Federal, nos seguintes termos:

" Art. 37....

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Sendo assim, estamos certos de contarmos com a atenção de Vossas Excelências na apreciação da matéria, e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizeram necessários.

Canoinhas/SC, 08 de outubro de 2012.

Mas a fundamentação maior para a alteração na legislação de pessoal da Câmara vem da ordem constitucional, já julgada de maneira definitiva no *RE 365.368-AgR, Rel. Min. Ricardo Lewandowski, Primeira Turma, DJe 29.6.2007, procedente de Casa Legislativa de Santa Catarina. O Ministro Ricardo Lewandowski observa na folha nº 1549, que "**A Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal entende que a exigência do concurso público para investidura em cargo público deve ser interpretada com máximo rigor."***

AGRAVO INTERNO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ATO NORMATIVO MUNICIPAL. PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE. OFENSA. INCOMPATIBILIDADE ENTRE O NÚMERO DE SERVIDORES EFETIVOS E EM CARGOS EM COMISSÃO.

I - Cabe ao Poder Judiciário verificar a regularidade dos atos normativos e de administração do Poder Público em relação às causas, aos motivos e à finalidade que os ensejam.

*II - Pelo princípio da proporcionalidade, há que ser guardada correlação entre o número de cargos efetivos e em comissão, **de maneira que exista estrutura para atuação do Poder Legislativo local.***

(RE 365.368-AgR, Rel. Min. Ricardo Lewandowski, Primeira Turma, DJe 29.6.2007)

Considerando finalmente, que a presente alteração terá impacto

altamente positivo direto na melhoria que quadro de pessoal técnico do legislativo, sendo extremamente necessário para a qualidade dos serviços legiferantes e de fiscalização da Câmara, apresentamos em **regime de urgência** esta mensagem para apreciação dos nobres edis.

Vereador Pike
Presidente

Vereador Wilmar Sudoski
1º Secretário

Vereadora Cris Arrabar
2ª Secretária