LEI COMPLEMENTAR N.º 0017 DE 18/10/2007

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA 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, **LEOBERTO WEINERT**, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei cria a Estrutura Administrativa, o Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Canoinhas, descrevendo as atribuições dos Cargos que a compõem, suas competências e salários base.

Art.2º. As Unidades Administrativas da Câmara Municipal, e seus departamentos são designados por siglas, sendo:

I – GP – Gabinete do Presidente;
a) ASS – Assessoria de Gabinete;
b) AJU – Assessoria Jurídica;
c) DCI – Departamento de Controle Interno;
II – SA – Secretaria Administrativa;
a) DCO – Departamento Contábil;
b) DFI – Departamento Financeiro;
III – SL – Secretaria Legislativa.

§1º. Para efeitos desta Lei, se consideram Unidades Administrativas o Gabinete do Presidente e as Secretarias, unidades estas, dotadas de autonomia administrativa e funcional, e os Departamentos como órgãos subordinados com autonomia funcional.

§2º. A Assessoria de Gabinete e Assessoria Jurídica possuem *status* de Departamento.

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

Parágrafo Único. Os expedientes emitidos em cada uma das unidades e Departamento terão o número precedido da sigla respectiva.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4°. Para efeitos desta Lei, a Estrutura da Organização Administrativa da Câmara de Vereadores é assim constituída:

I – Gabinete do Presidente;

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica;

c) Departamento de Controle Interno;

II – Secretaria da Administração;

a) Departamento contábil;

b) Departamento Financeiro;

III – Secretaria Legislativa;

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

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PRESIDENTE
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5°. O Gabinete do Presidente é constituído:

I – Assessoria de Gabinete;

II – Assessoria Jurídica;

III – Departamento de Controle Interno.

Parágrafo único. A lotação dos servidores do Gabinete da Presidência e seus Departamentos, para efeitos deste artigo, estão previstos nos Anexos I e II que são parte integrante da presente Lei.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE GABINETE
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6°. A Competência da Assessoria de Gabinete é a prestação de assistência direta ou indireta ao Presidente, e terá como titular um Assessor de Gabinete.

Parágrafo Único. O Cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete é de livre nomeação do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 7º. Compete a Assessoria de Gabinete:

I – 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;

II – Manter atualizada a agenda de compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores

III – Organizar os Arquivos do Gabinete da Presidência e Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;

IV – Auxiliar o Presidente na Supervisão dos Trabalhos Administrativos;

V – Auxiliar na coordenação dos atos do cerimonial;

VI – Desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência ou da Mesa Diretora que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único: As atribuições mínimas do cargo que compõe a assessoria de gabinete, são as constantes do Anexo III, item 1.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado da Assessoria extrajudicial e eventualmente, judicial da Câmara, cabendo-lhe especialmente as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º. A Assessoria Jurídica terá como titulares dois Advogados, inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil Seccional de Santa Catarina, um ocupante do Cargo de Assessor Jurídico Legislativo e outro ocupante do Cargo de Assessor Jurídico Administrativo, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

§ 2º. Os Cargos de Assessor Jurídico de que trata o parágrafo anterior, são de Provimento Comissionado, obedecido para a nomeação:

a) O Cargo de Assessor Jurídico Legislativo, terá seu ocupante indicado pelo Presidente da Mesa Diretora e a nomeação se dará *ad referendum* dos demais membros da Casa, por deliberação da maioria simples, em reunião convocada pelo Presidente da Mesa Diretora especificamente para este fim;

I - A exoneração do ocupante do Cargo de Assessor Jurídico Legislativo independe de deliberação dos membros da Casa e se dará, se for o caso, por Ato próprio do Presidente da Mesa Diretora, de forma *ad nutum*

b) O Cargo de Assessor Jurídico Administrativo, é de livre escolha, nomeação e exoneração por Ato próprio do Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

§ 3°. A remuneração dos cargos constantes do § 1° deste artigo, obedecem ao princípio da isonomia.

Art. 9°. As atribuições mínimas do cargo que compõe a Assessoria Jurídica Legislativa, são as constantes do Anexo III, item 2.

Art. 10. As atribuições mínimas do cargo que compõe a Assessoria Jurídica Administrativa, são as constantes do Anexo III, item 3.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. À Secretaria de Administração incumbe executar as atividades administrativas e o desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar atribuições por ato próprio, organizando a Administração da Câmara Municipal de Vereadores na área de recursos humanos e materiais.

§ 1°. A Secretaria de Administração terá como titular um Secretário Administrativo e será formada por dois Departamentos, a saber:

I - Departamento Contábil;

II - Departamento Financeiro.

§ 2°. A lotação dos servidores da Secretaria de Administração e seus Departamentos, para efeitos deste artigo, está prevista nos Anexos I e II que são parte integrante da presente Lei.

§ 3°. O cargo de Secretário Administrativo é caráter de Provimento Efetivo.

Art. 12. Compete a Secretaria Administrativa:

I - Aquisição, guarda e registros e bens, distribuição e controle de bens, materiais, conservação de patrimônio e manutenção dos equipamentos e das instalações físicas;

II - Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na Coordenação das atividades administrativas da Câmara;

III - Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Administrativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento;

IV - Coordenar os serviços de contabilidade e tesouraria;

V - Organizar os serviços de telefonia, recepção, limpeza, copa e outros;

VI - 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;

VI - Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno naquilo que lhe for pertinente.

§ 1° - Poderá o Secretario Administrativo, no âmbito de sua secretaria, delegar uma ou mais das atribuições que lhe competem.

§ 2° - Os cargos que compõem a Secretaria Administrativa, têm suas atribuições no Anexo III itens: 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA LEGISLATIVA
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - A Secretaria Legislativa incumbe realizar os atos administrativos constantes do processo Legislativo, com autoridade funcional e faculdade de delegar atribuições por Ato próprio, bem como assessorar os Vereadores Municipais e Comissões Técnicas.

§ 1°. A Secretaria Legislativa terá como titular um Secretário Legislativo.

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

§ 3°. O Cargo de Secretário Legislativo tem caráter de Provimento Efetivo.

Art. 14. Compete a Secretaria Legislativa:

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 os 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 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 da Secretaria Legislativa;

XV - Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno naquilo que lhe for pertinente.

§ 1° - Poderá o Secretario Legislativo, no âmbito de sua secretaria, delegar uma ou mais das atribuições que lhe competem.

§ 2° - Os cargos que compõem a Secretaria Legislativa, têm suas atribuições no Anexo III itens: 5, 6, 7, 12 e 16.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS

Art. 15. O quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão da Câmara de Vereadores do Município de Canoinhas, passa a ser o constante nos Anexos I e II desta Lei; nas denominações, quantidade de vagas, salário-base e salários mensais, unidades ou órgãos de lotação e requisitos para preenchimento de acordo com o nestes anexos regulamentado.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 16. Nos termos da Lei Municipal n.° 3.809, de 18/03/2005, fica a Mesa Diretora da Câmara 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.

Art. 17. 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.

Art. 18. Os contratos de estágio poderão ser realizados com educandários de graduação; segundo grau e supletivo, observadas as necessidades do serviço.

Art. 19. 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.

Parágrafo Único. O aviso para rescisão de contrato de estágio poderá ser dispensado por ajuste entre as partes ou, unilateralmente pela Administração, quando o interesse público e a bem dos serviços recomendarem, em Ato próprio justificado.

Art. 20. 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.

Art. 21. Para execução de assessoria direta as bancadas partidárias, em suas atividades legiferantes, poderá a Câmara de Vereadores disponibilizar estagiários, até o número de um por bancada e a requerimento formal do Vereador líder.

§ 1º. Neste caso, a responsabilidade pela seleção dos estagiários será da bancada interessada requerente, assim como, o acompanhamento das atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários contratados.

§ 2º. A bolsa trabalho devida aos estagiários contratados com base neste artigo, não poderá ser superior aos valores pagos pelo Poder Executivo Municipal aos estagiários que desenvolvem atividades naquele Poder e será definido por Portaria da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

Art. 22. A contratação de estagiários com base nos artigos anteriores deverá obedecer o que estabelece a Lei n.º 6.494/77; Decreto n.º 87.474/82 e Decreto n.º 87.497/82, inclusive quanto a contratação de seguro de acidentes pessoais.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. 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. 24. 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. 25. Para fins de reposição salarial, serão os salários de que trata os anexo I e II desta lei reajustados tendo como data do último reajuste maio/2007, referente a reposição da inflação do período de Maio/2006 à Abri/2007, devendo portanto sofrerem o reajuste que for determinado para reposição da inflação do período Maio/2007 à Abril/2008, e sucessivamente.

Art. 26. Determina-se a Secretaria de Administração da Câmara Municipal que tome as providências necessárias ao cumprimento e a execução desta Lei.

Art. 27. A estrutura administrativa de pessoal do Poder Legislativo obedecerá o disposto nesta Lei e suplementarmente na Lei n.º 2.305, de 03/07/1990 (ESPMC).

At. 28. Fica a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores autorizada a prover os Cargos Públicos Efetivos definidos nesta Lei e seus anexos, observada a excepcionalidade do interesse público, através de contratações por prazo determinado, enquanto perdurar o interesse público, e/ou até que se realize Concurso Público que venha a suprir os Cargos vagos.

Parágrafo Único. Os contratos celebrados com Servidores na forma do *caput* deste artigo, deverão ter a condição ali constante expressamente registradas nos contratos que forem celebrados, inclusive em relação a rescisão contratual, sem ônus adicionais para os Cofres da Câmara de Vereadores.

Art. 29. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações específicas, consignadas no orçamento ou suplementadas se necessário.

Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na dada de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário e toda a legislação hoje existente que trata da estrutura administrativa e quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Canoinhas -SC.

Canoinhas/SC, 18 de outubro de 2007.

LEOBERTO WEINERT
Prefeito

Esta Lei foi registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em 18/10/2007.

ARGOS JOSÉ BURGARDT
Secretário Municipal de Administração de Finanças

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Requisitos de Investidura	Vagas	Órgão de Lotação	Salário Base – R$
Assessor Legislativo	Nível médio	01	SL	R$ 1.546,31
Assessor de Atividades Complementares	Nível médio	01	SL	R$ 1.546,31
Secretário Legislativo	Nível Superior	01	SL	R$ 3.200,90
Assessor de TIC	Nível Superior	01	SL	R$ 1.700,00
Secretário Administrativo	Nível Superior	01	SA	R$ 3.200,90
Contador	Nível superior em ciências contábeis com Registro no CRC/SC	01	SA	R$ 2.224,77
Auxiliar de Contabilidade	Nível médio	01	SA	R$ 1.918,77
Tesoureiro (1)	Nível médio	01	SA	R$ 1.546,31
Telefonista	Nível médio	01	SA	R$ 1.546,31
Assistente Administrativo I	Nível médio	01	SA	R$ 1.008,54
Assistente Administrativo II	Nível médio	01	SA	R$ 765,46

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Requisitos de provimento	Vagas	Órgão de Lotação	Salário – R$
Assessor Jurídico Legislativo	Bel. Direito Inscrição na OAB/SC	01	GP	R$ 2.889,18
Assessor Jurídico Administrativo	Bel. Direito Inscrição na OAB/SC	01	GP	R$ 2.889,18
Assessor de Gabinete	Nível médio	01	GP	R$ 1.008,54
Coordenador Contábil	Nível superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC/SC	01	SA	R$ 1.550,00
Coordenador da Unidade de Controle Interno	Nível superior Bel. Ciências Contábeis com registro no CRC/SC ou Bel. em Direito.	01	GP	R$ 1.550,00

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

1. Assessor de Gabinete	a) Manter atualizada a agenda de compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores; b) Organizar os Arquivos do Gabinete da Presidência e Mesa Diretora da Câmara de Vereadores; c) Auxiliar o Presidente na supervisão dos trabalhos administrativos; d) Auxiliar na coordenação dos atos do cerimonial; e) 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; f) Desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência ou da Mesa Diretora que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal
2. Assessor Jurídico Legislativo	a) Prestar consultoria e assessoramento jurídico as Comissões Técnicas no processo legislativo e eventualmente à Mesa Diretora Câmara Municipal de Vereadores quando convocado para este fim; b) Prestar consultoria e assessoramento jurídico a Mesa Diretora da Câmara Municipal, a Secretaria Legislativa e aos demais Vereadores durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias habitualmente e solenes quando convocado; c) Assessor a Câmara Municipal, em assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbais e escritos quando solicitado, sobre matérias atinentes ao exercício da atividade legislativa no âmbito do município; d) 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; **e)** Orientar os membros da Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Plenário no sentido de bem interpretar e fazer cumprir as normas federais, estaduais, municipais, e Regimento Interno da Câmara de Vereadores, sempre que solicitado ou que verifique a necessidade; **f)** Orientar as comissões técnicas da Câmara na formulação de pareceres, quando solicitados esclarecimentos jurídicos; **g)** Auxiliar o Assessor Jurídico Administrativo e as Secretarias no desempenho de suas atribuições sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara de Vereadores; **I** – 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 interesse 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.
3. Assessor Jurídico Administrativo	**a)** Em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, baixar Portarias, Resoluções e outros Atos Administrativos, expedindo instruções para disciplinar, normatizar e organizar as atividades Administrativas do Poder Legislativo Municipal; **b)** Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal, e as demais unidades da Administração sobre matérias afetas as suas diversas atividades Administrativas; **c)** 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; **d)** 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; **e)** Emitir parecer em assuntos pertinentes ao quadro de recursos humanos da Câmara Municipal; **f)** Assessorar a Presidência da Câmara na elaboração de documentos relativos às funções regimentais; **g)** Supervisionar os procedimentos legais relativos aos Atos Administrativos do Poder Legislativo Municipal, inclusive opinar sobre os procedimentos contábeis, financeiros e licitatórios adotados; **h)** Auxiliar o assessor jurídico legislativo e as Secretarias quando convacado pelo Presidente da Mesa Diretora, especialmente no desempenho das atribuições constantes da alínea "b", inciso VIII, do Art.9°; **j)** 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.
4. Secretário Administrativo	**a)** Coordenar a Secretaria Administrativa da Câmara, zelando pelo seu funcionamento, cumprindo as determinações da Presidência; **b)** Coordenar os atos destinados ao provimento, seleção, treinamento, regime jurídico e previdenciário, controle funcional e demais atividades de pessoal; **c)** Organizar a aquisição, guarda, registro, distribuição e controle de bens e materiais, conservação do patrimônio e manutenção do equipamento e das instalações físicas;

	d) Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades administrativas da Câmara; **e)** Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Administrativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento; **f)** Coordenar os serviços de contabilidade e tesouraria; **g)** Organizar os serviços de telefonia, recepção, limpeza, copa e outros, sob a supervisão da Presidência.
5. Secretário Legislativo	**a)** Coordenar a Secretaria Legislativa da Câmara, zelando pelo seu bom funcionamento, cumprindo as determinações da Presidência; **b)** Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; **c)** Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Legislativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; **d)** Organizar os serviços de secretaria referentes ao processo legislativo, conforme disposto na legislação específica e no Regimento Interno; **e)** Organizar os processos das Comissões Permanentes nos termos regimentais; **f)** Organizar o cerimonial das reuniões solenes de posse; **g)** Organizar o sistema de tecnologia de informação do legislativo
6. Assessor Legislativo	**a)** Realizar os serviços de elaboração de proposições e outros documentos afins dos processos legislativos; **b)** Executar correspondência e protocolo; **c)** Fotocópia e impressão de documentos; **d)** Realizar serviços de alimentação de dados em sistema de Legislação e outros softwares auxiliares do processo legislativo; **e)** Realizar serviços administrativos para as Comissões Permanentes; **f)** Realizar os serviços de arquivo de documentos, incluindo os atos legais do

	legislativo e arquivo morto; **g)** Auxiliar no controle dos atos e cumprimento de prazos; **h)** Zelar pelo bom funcionamento do Setor onde trabalha; **i)** Ficar a disposição da Secretaria na Realização de serviços gerais no processo legislativo.
7. Assessor de Atividades Complementares	**a)** Auxiliar no processo legislativo; **b)** Fotocópia e impressão de documentos; **c)** Realizar serviços de alimentação de dados em sistema de legislação e outros softwares auxiliares do processo legislativo; **d)** Realizar serviços administrativos para as comissões permanentes; **e)** Auxiliar no controle dos atos e cumprimento de prazos; **f)** Zelar pelo bom funcionamento do setor onde trabalha; **g)** Ficar a disposição da Secretaria na realização de serviços gerais do processo legislativo.
8. Contador	**a)** Executar os serviços inerentes à contabilidade e, na falta de titular, da tesouraria do Poder Legislativo, observando as normas gerais de direito financeiro público; **b)** Executar o disposto nos artigos 4°, 5° e 9° da Resolução n° 490 de 18/03/1993; **c)** Prestar contas a Mesa Diretora da Câmara; **d)** Auxiliar a direção quando solicitado; **e)** Observar e cumprir a legislação aplicável, o Regimento Interno e Regimento do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
9. Auxiliar de Contabilidade	**a)** Executar os serviços de apoio a Contabilidade do Poder Legislativo; **b)** Organizar e realizar o sistema de arquivo contábil e patrimonial; **c)** Executar o disposto no art.6° da Resolução n° 490 de 18/03/1993; **d)** Zelar pela conservação do patrimônio legislativo e da biblioteca legislativa; **e)** Zelar pelo bom funcionamento do setor onde trabalha; **f)** Ficar a disposição da Secretaria na realização de serviços administrativos gerais;

	g) Observar e cumprir a legislação aplicável, o Regimento Interno e Regimento do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
10. Tesoureiro	a) Executar os serviços inerentes à tesouraria geral do Poder Legislativo, observando as normas gerais pertinentes e as expressas disposições do Tribunal de Contas do Estado. b) Realizar o controle bancário e os serviços correspondentes; c) Conferir empenhos encaminhados para pagamento em confronto com os documentos que os originaram; d) Manter controle cronológico de emissão e cancelamento de cheques; e) 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; f) Ficar a disposição da Secretaria na realização de serviços gerais em seu setor; g) Manter sob sua guarda, devida e cronologicamente arquivada, toda a documentação; pertinente a suas atribuições e a Tesouraria da Câmara de Vereadores; h) Manter sob sua guarda exclusiva os talonários de cheques das contas correntes da Câmara Municipal; i) Quando determinado pela Mesa Diretora, assinar cheques juntamente com quem mais for designado; j) Assessorar o Presidente da Mesa na busca de aplicações mais seguras e rentáveis para os recursos da Câmara Municipal que estejam disponíveis em contas correntes bancárias; k) Realizar mensalmente a conciliação bancária confrontando com os lançamentos contábeis.
11. Telefonista	a) Realizar, receber, transferir e controlar as ligações telefônicas da Câmara, mantendo os respectivos registros;

	b) Executar as funções de recepcionista do Legislativo, atendendo ao público e dirigindo-os ao local competente; **c)** Receber correspondências destinadas ao Poder Legislativo e/ou aos Vereadores encaminhando - as aos seus destinatários; **d)** Manter sob sua guarda o livro ponto de freqüência dos Servidores; **e)** Zelar pelo bom funcionamento do setor onde trabalha; **f)** Ficar a disposição da Secretaria na realização de serviços gerais em seu setor.
12. Assistente Administrativo I	**a)** Auxiliar na elaboração e execução dos controles e escrituração contábil; **b)** Acompanhar mantendo o Contador e Coordenador Contábil atualizados sobre as legislações que dizem respeito ao setor pessoal; **c)** Desempenhar outras atividades de assistência e auxílio ao Contador e Coordenador Contábil e que por estes lhe sejam atribuídas; **d)** Receber as correspondências endereçadas ao setor contábil e providenciar os devidos protocolos e registros, bem como manter organizado os controles de correspondências recebidas e emitidas pelo setor; **e)** Organizar os arquivos funcionais e colaborar na organização dos demais arquivos do setor; **f)** Ficar a disposição da Secretaria Administrativa na realização dos serviços inerentes a suas atribuições e para os quais seja designado.
13. Coordenar Contábil	**a)** Prestar assessoria a Mesa Diretora e Vereadores quanto a matérias afetas a legislação de Direito Financeiro, Contábil, na elaboração da proposta para as Leis Orçamentárias, bem como, na análise dos Projetos de Lei Orçamentárias encaminhados para deliberação da Câmara de Vereadores; **b)** Coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor de Contabilidade e Tesouraria da Câmara, zelando pelo seu funcionamento, cumprindo as determinações da Residência e a esta informando equívocos ou irregularidades cometidas e das quais venha a

	ter conhecimento; **c)** Coordenara elaboração e execução do controle e escrituração contábil, dentro da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, instruções e precedentes do TCE/SC; demais dispositivos legais aplicáveis, assessorando a Mesa Diretora e ao Contador quanto tais matérias; **d)** Fiscalizar e supervisionar a elaboração do calendário e os esquemas de pagamentos, emissão de empenhos e respectivos documentos que os originaram; **e)** Na ausência de Contador efetivo, assinar, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações e contas e outros.
14. Coordenador de Controle Interno	**a)** Coordenar e realizar a avaliação das ações da Mesa Diretora do Legislativo e da gestão fiscal por intermédio da fiscalização quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; **b)** Avaliar, mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas prevista, a execução dos programas específicos do Poder Legislativo e o cumprimento do orçamento do poder Legislativo; **c)** Colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultado primário e nominal no que se refere às contas do Legislativo; **d)** Comprovar a legitimidade dos atos da questão; **e)** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; **f)** Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências; **g)** Cientificar a (s) autoridade (s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração da Câmara Municipal.
15. Assistente Administrativo II	**a)** Realizar os serviços de limpeza das instalações

	do Legislativo; **b)** Realizar os serviços de cozinha e copa; **c)** Zelar pelo bom funcionamento do setor onde trabalha; **d)** Executar os serviços inerentes de apoio às secretarias administrativas e legislativa; **e)** Serviços de fotocópias; **f)** Serviços de banco e correio; **g)** Auxiliar, no que couber, nas sessões solenes do Poder Legislativo.
16. Assessor de TIC	**a)** Realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do Legislativo; **b)** Realizar os serviços de instalação e manutenção de softwares, notadamente em sistemas de softwares livres; **c)** Realizar serviços de alimentação de dados em sistema de Legislação e outros softwares auxiliares do processo legislativo; **d)** Auxiliar no controle dos sistemas de informática; e) Realizar os diversos serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC; **f)** Desenvolver sistemas de software livre (programação) destinados ao legislativo; **g)** Auxiliar na manutenção dos servidores de rede, web e de impressão; **h)** Instalar e dar manutenção em sistemas wireless; **i)** Zelar pelo bom funcionamento do Setor onde trabalha; **j)** Ficar a disposição da Secretaria na Realização de serviços gerais e de treinamentos de membros do Legislativo em TIC.
As atribuições acima fixadas são de caráter normativo, não restringindo na realização de novas tarefas necessárias ao bom andamento dos trabalhos e visando a eficiência dos trabalhos das Secretarias da Câmara, desde que correlatas as demais do cargo, podendo serem modificadas quando necessário, inclusive nos termos do §1° dos arts. 12 e 14.	

ANEXO IV

ANEXO V

CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS

QUADRO ATUAL	NOVO QUADRO
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	SECRETÁRIO LEGISLATIVO
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSESSOR LEGISLATIVO
AUX.ATIV. COMPLEMENTARES	AASESSOR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
CONTADOR	CONTADOR
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	AUXILIAR DE CONTABLIDADE
TESOUREIRO	TESOUREIRO
TELEFONISTA	TELEFONISTA
ASSESSOR LEGISLATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASSISTENTE ADMIN. PODER LEGISLATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
ADVOGADO LEGISLATIVO	ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO
ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO
ASSESSOR DE GABINTE	ASSESSESSOR DE GABINETE
COORDENADOR CONTÁBIL	COORDENADOR CONTÁBIL
COORD. CONTROLE INTERNO	COORD. CONTROLE INTERNO
CARGO NOVO	ASSESSOR DE TIC (TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)