PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 02/2009

Data: 27 de julho de 2009

Origem: Poder Legislativo Municipal

EMENTA: ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 13/2006 E CRIA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI

Art. 1 Fica criada a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de Itapoá/SC, constante no Anexo I, desta Lei.

Art. 2º O cargo de Secretario Geral é a nova denominação dada ao cargo de Diretor Geral e perceberá renumeração compatível com a do Secretário Municipal.

Art. 3º A Procuradoria Jurídica e a Secretaria Geral ficam subordinadas diretamente ao Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo, sendo dirigidas pelo Procurador Jurídico e o Secretario Geral, que terão subordinados para seu auxílio funcionários eventualmente designados pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 4º Fica acrescido ao Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Complementar nº13/2006, os cargos Diretor Administrativo, Diretor Legislativo e Assessoria da Presidência, sendo uma vaga para cada um dos cargos acima.

Art. 5º Os Departamentos Administrativo e Legislativo ficam subordinados diretamente ao Secretario Geral do Poder Legislativo, sendo dirigidos por funcionários nomeados pelo Presidente da Câmara para os cargos de Diretor Administrativo e Diretor Legislativo, recebendo a remuneração compatível com a dos diretores das Secretarias do Poder Executivo.

Art. 6º. O Departamento Administrativo divide-se em setores, abaixo especificados, coordenados por Chefes de Setores, nomeados pelo Presidente da Câmara que perceberão a título de função gratificada, FG-03, estabelecido no anexo III, da Lei Complementar nº13/2006:

I – Chefe do Setor de Patrimônio;

II – Chefe do Setor de Informática;

III – Chefe do Setor Contábil-Financeiro;

IV – Chefe do Setor de Recursos Humanos.

V – Chefe do Setor Legislativo.

§2º Fica criado no setor contábil-financeiro as seções contábil e de compras.

§3º A seção Contábil é responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à área, especialmente aquelas previstas nos incisos I ao VII do §8º deste artigo.

§4º A seção de Compras é responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à área, especialmente aquelas previstas nos incisos VIII e IX do §8º deste artigo.

§5º A seção Contábil e de Compras ficam subordinados diretamente ao chefe do setor contábil-financeiro, sendo dirigidos por funcionários do quadro efetivo, nomeados por ato do Presidente da Câmara, recebendo remuneração a título de função gratificada, FG-04. estabelecido no anexo III, da Lei Complementar 13/2006.

§6º Na hipótese do cargo de Diretor Administrativo e Diretor Legislativo ser exercido por servidor público efetivo, este poderá optar pela remuneração contida no art. 69 da Lei Municipal nº076/2001.

§7º A Direção Administrativa tem como funções, providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelos setores Contábil-Financeiro, de Patrimônio, de Recursos Humanos e de Informática.

§8º No Setor Contábil-Financeiro, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I - O assessoramento ao contador na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal, bem como do controle de execução dos mesmos;

II - A atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária;

III - A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos;

IV – Verificação do controle da movimentação de valores realizados pelo contador, visando um permanente equilíbrio financeiro e estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa.

V - Verificação da publicação e do encaminhamento pelo contador do relatório de gestão fiscal aos órgãos pertinentes.

VI - A verificação e informação dos valores contábeis e dos bens escriturados, bem como pelas informações permanentes sobre as dotações orçamentárias.

VII – Verificar o efetivo pagamento executado pelo contador, das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal.

VIII – Verificar o devido processo de compras em cumprimento aos limites legais;

IX – Observar os devido processo de licitação quando couber

§9º . O Setor de Patrimônio, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I – A verificação do devido cadastro pelo contador dos bens patrimoniais no ato da aquisição do bem;

II - A verificação junto ao responsável do Setor de Patrimônio o devido controle e verificação da condição do bem;

III – Observação do devido envio aos órgãos e setores competentes dos relatórios de controle patrimonial;

IV – Verificação da devida condição do bem, especialmente para a solicitação de sua baixa, bem como buscar a devida destinação quando em desuso.

§10. O Setor de Recursos Humanos, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I – Verificar a realização dos procedimentos administrativos relativos ao recrutamento de pessoal, mediante concurso público ou nomeação, a avaliação de todos os servidores e estagiários da Câmara Municipal, bem como a verificação dos registros e atualizações das fichas funcionais;

II – Coordenação do recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como pela elaboração de despachos a eles referentes;

III – Verificação da revisão e controle das efetividades da folha;

IV – Indicação, organização de cursos para a atualização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal;

V – Recebimento de todos os documentos relativos à vida funcional do servidor, constituindo o seu histórico funcional e de proventos, responsabilizando-se pela guarda e arquivamento dos mesmos;

VI – Observar a devida confecção das Folhas de Pagamento e Encargos Sociais; conferência dos boletins de efetividade, e da legalidade das anotações deles constantes; elaboração, quantificação, cálculo e lançamento da folha de pagamento.

§11. O Setor de Informática, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I - fazer cumprir o zelo pela limpeza e conservação das máquinas e computadores;

II - manutenção do site da câmara, bem como introduzir e alterar dados, matérias e noticias;

III - implementação e manutenção dos sistemas de informática e rede interna da Câmara;

IV - outras atividades inerentes ao cargo;

V - outras atribuições determinadas pelo chefe imediato;

Art. 7º. O Departamento Legislativo é formado pelo Setor Legislativo coordenado por Chefe de Setor, nomeado pelo Presidente da Câmara, que perceberá a título de função gratificada FG-03, estabelecido no anexo III, da Lei Complementar nº13/2006.

Art. 8º - A Direção Legislativa tem como funções, providenciar a organização do serviço legislativo da Câmara de Vereadores, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelos Chefes do Setor Legislativo através de suas seções, entre outras:

I - a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara de Vereadores;

II - coordenar o planejamento e atuação das seções que lhe são subordinadas;

III - Prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, dos processos legislativos, e toda função inerentes a atividade parlamentar;

IV - Elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa;

V – Controle de prazos para o cumprimento da função legislativa, especialmente no que concerne à sanção dos projetos de lei aprovados e demais prazos pertinentes à área;

VI - Realização de pesquisa legislativa para elaboração e controle de proposituras mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora**;**

VII - Elaboração de Requerimentos, Pedidos de Informações, Moções, Pedidos de Providências e outros necessários ao exercício das funções dos Vereadores;

VIII - Elaboração de Resoluções e demais documentos necessários ao bom andamento dos serviços;

IX - Registro em livros próprios de atas bem como toda a transcrição de documentos elencados no Regimento Interno;

X - Auxiliar a Mesa Diretora na realização das Sessões Legislativas, incluindo a leitura das pautas, dos Projetos de Lei, Pareceres, Mensagens e outros documentos integrantes dos

Processos Legislativos; registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da Sessão Legislativa, mediante determinação da Mesa Diretora;

XI - Registro, coleta e organização das manifestações e atos das Sessões Legislativas e Audiências Públicas, objetivando a lavratura das respectivas Atas Legislativas; lavratura das Atas Legislativas e encaminhamento para conclusão e apreciação pela Câmara de Vereadores;

XII - Elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Câmara Municipal; execução e controle da reprodução de documentos;

XIII - Remessa à Seção de Arquivo de todos os documentos decorrentes das Sessões Legislativa, Audiências Públicas e outros atos oficiais realizados no âmbito de atuação da Diretoria Legislativa.

XIV - Manutenção do sistema de Arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores;

XV - Apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos Arquivados;

XVI - Registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento;

XVII - Organização, manutenção e atualização do arquivo de Leis do Município; manutenção de arquivo de Legislação Federal e Estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores;

XVIII - Execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores; encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do Protocolo Geral.

Art. 9º. A procuradoria jurídica, a Secretaria geral e a assessoria de Imprensa estão instituídas na lei complementar municipal nº 13/2006, de 22 de agosto de 2006 e o controle interno instituído pela lei nº 10/2005, de 05 de outubro de 2005 e suas atribuições executar-se-ão de acordo com as mesmas.

Art. 10. O assessor da Presidência será de livre nomeação do chefe do Poder Legislativo.

Art. 11 . Compete ao assessor da Presidência:

– Assessorar o parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades;

– Elaborar minutas de projetos de Lei, Moções, indicações, contestações e outras proposições de autoria do Vereador;

– Coordenar a representação social e política do parlamentar;

– Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;

– Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Vereador;

– Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;

– Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar;

– Acompanhar o parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade;

– Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer;

– Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;

– Exercer funções de relações com outros órgãos, grupos sociais e políticos organizados;

– Prestar assistência pessoal ao Parlamentar;

– Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;

– Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 12. O provimento dos Cargos previstos nesta Lei dependerá da necessidade e disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Vereadores, atendidos, ainda, os limites com despesa de pessoal previsto em Lei.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 27 de julho de 2009.

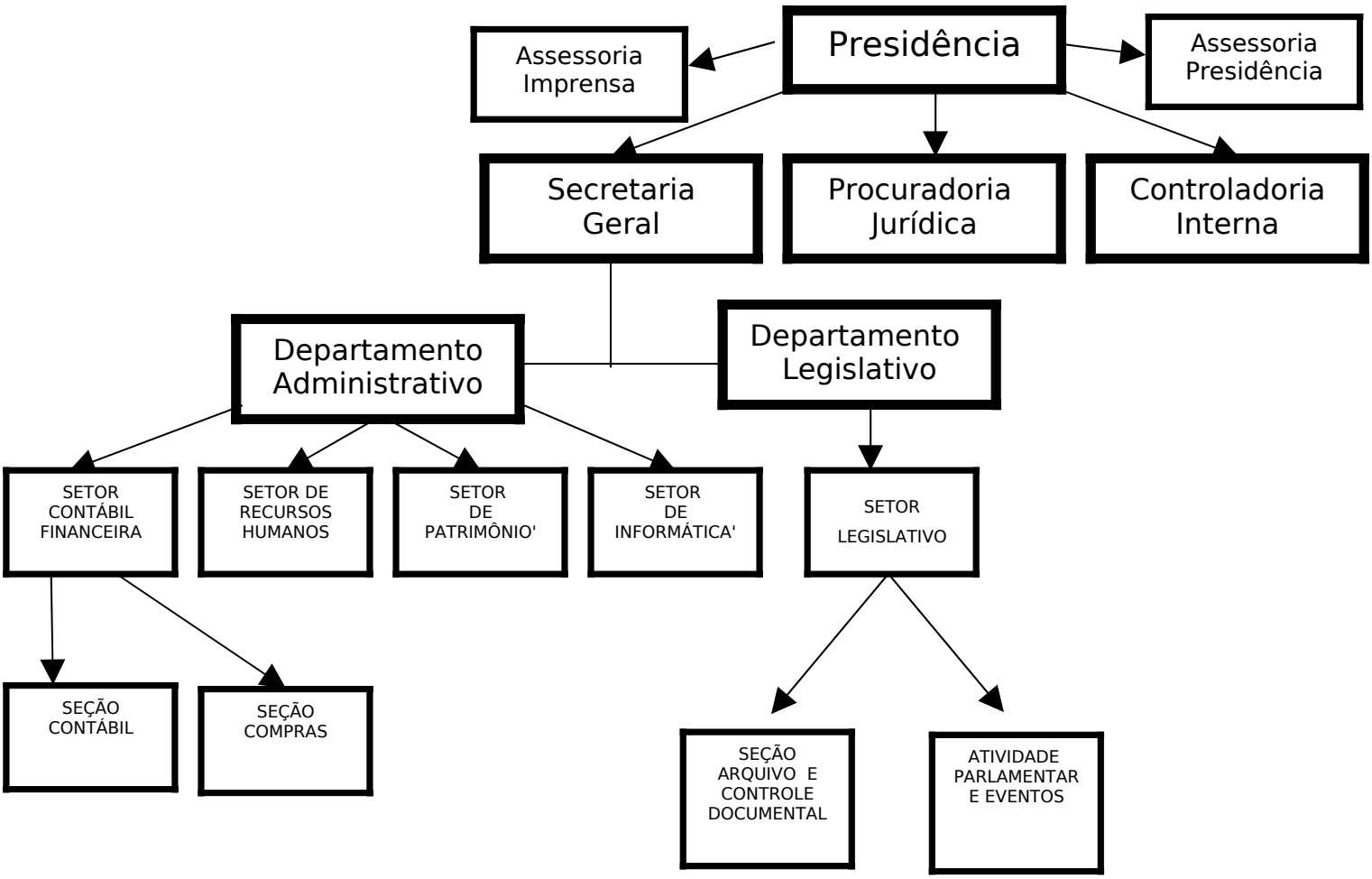
Joarez Antonio Santin
Presidente

Daniel Silvanos Weber
Vice-Presidente

Marcelo Antonio Tessaro
1º Secretário

Osni Ocker
2º Secretário

Anexo I – Estrutura Organizacional do Poder Legislativo



Senhor Vereadores, Senhora Vereadora.

Temos a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar n- 02/2009, que **"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N13/2006 E CRIA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

Inicialmente, é importante destacar que o anexo Projeto de Lei Complementar constitui-se em indispensável instrumento legal à orientação, ao desenvolvimento profissional, à maior valorização e à melhoria do desempenho dos servidores públicos municipais do legislativo, para a maximização dos trabalhos e responsabilidades.

No ano de 2006, através da LM 13/2006, foi criado o plano de cargos e salários do poder legislativo, época em que não era necessário a criação de uma estrutura mais robusta, mesmo porque contava apenas com um servidor efetivo em seu quadro. Os tempos mudaram, o município cresceu e claro a demanda legislativa acompanhou tal crescimento, assim verificou-se a necessidade de adequar o plano de cargos e salários conforme a real necessidade desta Casa.

Lembrando que a aprovação desta Lei por esta Casa não autoriza o gestor a nomear imediatamente todos os cargos ora criados, pois como todos sabem, cabe ao gestor analisar a prioridade sempre amparado com analise do orçamento e principalmente com os limites constitucionais.

Diante de todo o exposto, em face da inegável relevância e do evidente interesse público que a matéria encerra, e confiante no alto espírito público de Vossa Excelência e dos Excelentíssimos Senhores Vereadores e Senhoras Vereadora, com vistas à aprovação do anexo Projeto de Lei Complementar, venho solicitar a sua aprovação, na forma regimental.

Joarez Antonio Santin
Presidente

Daniel Silvanos Weber
Vice-Presidente

Marcelo Antonio Tessaro
1º Secretário

Osni Ocker
2º Secretário