

PROJETO DE LEI Nº 01/2018, DO LEGISLATIVO

DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ANEXOS II, III E IV DA LEI 1.188/2014 DE 27 DE AGOSTO DE 2014 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE TUNÁPOLIS, ESTADO DE SANTA CATARINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Vereadores de Tunápolis, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e o Executivo sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º Ficam alterados os anexos II, III e IV, respectivamente, criando e incluindo a vaga de Assessor Parlamentar no quadro de DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS, incluindo as atribuições dos cargos no quadro ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS, e incluindo o vencimento para o cargo de Assessor Parlamentar no quadro VENCIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes para este fim.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Vereadores de Tunápolis – SC

Em 23 de Março de 2018.

DONATO LAUSCHNER
Presidente

GILBERTO LUNKES
Vice-Presidente

ALOISIO LEHMEN
1º Secretário

LOIVO ZOZ
2º Secretário

ANEXO II

DENOMINAÇÕES E VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

A) DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

VAGAS	Ocupação	DENOMINAÇÃO
01		Secretário Executivo
01		Assessor Jurídico
01		Assessor Parlamentar

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Descrição do cargo

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição sumária:

Executa trabalhos relacionados à Secretaria, em geral.

Descrição detalhada:

01. Realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; controlar o material de consumo e permanente existente no setor; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do setor administrativo; promover a manutenção das dependências físicas e funcionais da Câmara Municipal; auxiliar no controle de frequência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, da realização de horas extraordinárias e faltas, na emissão e distribuição de folhas de pagamentos e no controle das nomeações e exonerações de pessoal; realizar pesquisas de preços de bens e serviços; elaborar estimativas de material de consumo, controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo; efetuar procedimentos de autorização de empenho e controle dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal; exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

Habilitação profissional

Portador de Certificado de Conclusão do segundo grau (Ensino Médio).

Descrição do cargo

ASSESSOR JURÍDICO

Descrição sumária:

Executa trabalhos relacionados à Assessoria Jurídica, em geral.

Descrição detalhada:

01. Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais e Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal; representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses; assessorar juridicamente a Contabilidade; assessorar e acompanhar processos de licitação; Assessorar o setor de pessoal e secretaria; assessorar a elaboração de minutas de editais de licitações, contratos e documentos oficiais; emitir e supervisionar pareceres, análises e estudos sobre questões de natureza jurídico

administrativa; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Diploma de conclusão do curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição do cargo

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição sumária:

Planeja e executa trabalhos relacionados à assessoria, redação e comunicação parlamentar.

Descrição detalhada:

01. Assessorar a Mesa Diretora e Vereadores em pesquisas e redação de proposições; Realizar operações básicas de microcomputador; Elaborar material de divulgação; Alimentar sistemas e meios de comunicação da Câmara. Auxiliar nos trabalhos da Secretaria e Executar outras atividades correlatas, à critério do Presidente.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão do segundo grau (Ensino Médio).

ANEXO IV
VENCIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

A) DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS				
NÍVEL	PISOS	DAS 1	DAS 2	DAS 3
01	12,48	A		
02	12,00		A	
03	3,00			A

DAS 1: Assessor Jurídico (20 horas semanais)

DAS 2: Secretário Executivo (40 horas semanais)

DAS 3: Assessor Parlamentar (10 horas semanais)

MENSAGEM Nº 01/2018, DO LEGISLATIVO

Com nossos cordiais cumprimentos encaminhamos aos digníssimos Pares dessa Casa Legislativa, **o Projeto de Lei nº 01/2018 que DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ANEXOS II, III E IV DA LEI 1.188/2014 DE 27 DE AGOSTO DE 2014 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE TUNÁPOLIS, ESTADO DE SANTA CATARINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O objetivo do presente Projeto de Lei é a criação do cargo comissionado de Assessor Parlamentar, com carga horária de 10 (dez) horas semanais, em razão do significativo aumento das atribuições e funções especialmente junto à Secretaria da Câmara, acarretando um considerável acúmulo de funções e serviço aos servidores da Casa.

As atribuições previstas para o novo cargo são, basicamente: “Assessorar a Mesa Diretora e Vereadores em pesquisas e redação de proposições; Realizar operações básicas de microcomputador; Elaborar material de divulgação; Alimentar sistemas e meios de comunicação da Câmara. Auxiliar nos trabalhos da Secretaria e Executar outras atividades correlatas, à critério do Presidente.”, conforme descrito no quadro correspondente.

O vencimento foi fixado levando-se em consideração a proporcionalidade da carga horária do cargo, equivalente à escolaridade exigida, qual seja, Ensino Médio, sendo que para 40 horas encontra-se fixado o pagamento de 12 pisos e, para o novo cargo, que está sendo criado para a carga horária de 10 horas semanais, o vencimento será de 3 (três) pisos.

É notório que, com as constantes exigências e maior volume de trabalho que sobrecarregam especialmente os serviços na Secretaria, aliado ao significativo aumento das atividades necessárias para o correto exercício dos trabalhos na Câmara, não há mais condições de uma pessoa, somente, prestar assessoramento nas pesquisas e redações de proposições da Mesa e/ou dos Vereadores, elaborar e publicar as matérias para divulgação, tais como informativos de jornal, rádio, site, entre outras funções que se apresentam no dia a dia, sendo que, com a criação deste cargo entende-se que haverá um progresso que acarretará na evolução da estrutura hoje existente.

O impacto Orçamentário-Financeiro para o exercício corrente e para os anos de 2019 e 2020 encontra-se devidamente anexado à presente proposição,

destacando-se, outrossim, que a previsão da criação do cargo encontra-se já prevista nas Leis Orçamentárias vigentes.

Sendo estas as justificativas que anexamos ao presente Projeto de Lei, solicitamos o apoio dos colegas Edis para apreciação, em **Regime de Urgência** e posterior aprovação, reafirmando nesta oportunidade, protestos de estima e apreço.

Tunápolis – SC, em 23 de Março de 2018.

Atenciosamente,

A MESA DIRETORA

DONATO LAUSCHNER

Presidente

GILBERTO LUNKES

Vice-Presidente

ALOISIO LEHMEN

1º Secretário

LOIVO ZOZ

2º Secretário