

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 ACESSORAMENTO 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**

<b>A) DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>PISOS</b>	<b>DAS 1</b>	<b>DAS 2</b>	<b>DAS 3</b>
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**