Lei Complementar Nº. 01/2010, de 09 de Fevereiro de 2010.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TIMBÉ DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Timbé do Sul, Estado de Santa Catarina, faz saber a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Capítulo I
Da Estrutura do Quadro

Art. 1° - A presente Lei altera o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, fundamentado nos Princípios da Qualidade Profissional e desempenho de atribuições com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e o aprimoramento e eficiência do serviço público.

Art. 2º - Os cargos da Câmara Municipal de Timbé do Sul, de Provimento Efetivo ou em Comissão, passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei.

Art. 3º - Servidor, para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de Provimento Efetivo ou em Comissão.

Parágrafo único: É de natureza Estatutária o Regime Jurídico dos funcionários da Câmara Municipal de Timbé do Sul, ou seja, o mesmo Regime adotado pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 4º - O novo sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Timbé do Sul baseia-se nos conceitos de cargo, classe, remuneração e função de comissão.

Art. 5º - Para efeito desta Lei:

I - cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e com remuneração mensal especifica;

II - classe é o agrupamento dos cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III - remuneração é a retribuição devida mensalmente a uma pessoa pelo exercício de cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

IV - função de comissão é uma vantagem acessória a remuneração, criada para atender encargos de chefias ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo.

Art. 6º - Os cargos previstos no Anexo I e II desta Lei constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Timbé do Sul.

§ 1º. Os cargos de Provimento Efetivos são os constantes do Anexo I.

§ 2º. Os cargos de Provimento em Comissão são os constantes do Anexo II.

Capítulo II
Do Provimento dos Cargos

Art. 7º - O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:
I - Efetivo, quando será exigida aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo;
II - Em comissão, quando expressamente declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos por aquele indicado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º - Compete ao Presidente da Câmara Municipal dar provimento aos cargos públicos, respeitados as prescrições legais.

Art. 9° -. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter o mínimo as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato.
I - O caráter da investidura, se efetivo ou em comissão;
II - O fundamento legal, a denominação do cargo vago, bem como a indicação da remuneração correspondente.

Art. 10 - O provimento dos cargos efetivos far-se-á por nomeação, precedida de concurso público de prova ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§1º.O servidor efetivo após três anos de exercício na função de provimento inicial e que for aprovado em estágio probatório adquire estabilidade no cargo.

§2º- As particularidades pertinentes ao estágio probatório serão expedidas por ato complementar a esta lei, pelo Presidente desta Casa Legislativa.

Art. 11 - No provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para o provimento, estabelecidos por classe, na forma do Anexo VI desta Lei.

Art. 12 - Os cargos em comissão, declarados de livre nomeação e exoneração, serão preenchidos por aquele indicado pelo Presidente da Câmara Municipal mediante livre escolha dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo, na forma do Anexo VII.

Capítulo III
Da Remuneração Mensal

Art. 13 - A remuneração dos cargos de Provimento Efetivo é o estabelecido na Tabela de Remuneração, por símbolos, constante do Anexo III desta Lei.

Art. 14 - A remuneração dos cargos de Provimento em Comissão é o estabelecido na Tabela de Remuneração, por símbolos, constante do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único - Os proventos padrão assim entendidos, vencimentos padrão e vantagem adicional, não poderão em hipótese alguma ultrapassar o subsídio mensal pago ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que servirá de teto salarial do quadro de servidores da Câmara Municipal.

Art. 15 - Os coeficientes de aumento de vencimentos para os servidores do Poder Legislativo são os mesmos daqueles dos servidores do Poder Executivo e aplicados à mesma data.

Capítulo IV
Das Funções de Confiança

Art. 16 – As funções de confiança somente serão ocupadas por servidores efetivos da Câmara Municipal de Timbé do Sul.

Parágrafo Único – Os valores das funções de confiança serão estabelecidos a critério do Presidente da Casa, obedecidos os valores descritos na tabela do anexo V.

Art. 17 – Ao servidor efetivo que ocupar função de confiança, por um período de 05 (cinco) anos ininterruptos, terá o valor da mesma, incorporado ao vencimento padrão do cargo efetivo.

Capítulo V
Das Disposições Finais

Art. 18 - Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a expedir os atos complementares necessários a implementação desta Lei.

Art. 19 - Os servidores ocupantes de cargos de Provimento Efetivo ou em Comissão ficam sujeitos ao horário de trabalho estabelecido por ato do Presidente da Câmara.

Art. 20 – O cargo de Secretário Geral instituído no anexo I do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da presente Lei será considerado extinto na data da respectiva vacância, vedada expressamente a sua utilização em concursos públicos ulteriores pelo Poder Legislativo.

Art. 21 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, ocorrerão por conta de Dotações Orçamentárias próprias da Câmara Municipal, inseridas no Orçamento Anual do Município.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 - Revogam-se as Leis Municipais n. 469 de 16 de dezembro de 1988, Lei N°. 497 de 12 de junho de 1989, Lei 538 de 23 de março de 1990, Resolução N°. 001/91; do anexo I da Lei N° 617 de 14 de fevereiro de 1992, revoga-se a parte que dispõe sobre " QUADRO DO PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO"; Resolução N° 001/92, Lei N° 826 de 11 de novembro de 1994 e Lei N°1485 de 16 de junho de 2009.

Timbé do Sul, 09 de fevereiro de 2010.

Eclair Alves Coelho
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada a presente Lei, nesta Secretaria na data supra.

Helder Pessetti
Secretário de Administração e Finanças

Anexo I
Cargos de Provimento Efetivo (PE)
(Art. 6º, § 1º)

CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Geral	01	PE - 01
Agente Legislativo	01	PE - 02
Contador	01	PE – 03
Advogado	01	PE - 04
Auxiliar de Serviços Gerais	01	PE - 05

Anexo II
Cargos de Provimento em Comissão (PC)
(Art. 6º, § 2º)

CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Assessor Parlamentar	01	PC – 01
Assessor legislativo	01	PC - 02

Anexo III
Tabela de Remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo (PE)
(Art. 13)

CARGOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Secretário Geral	R$ 1.890,00
Agente Legislativo	R$ 1.690,00
Contador	R$ 1.190,00
Advogado	R$ 1.580,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 515,00

Anexo IV
Tabela de Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão (PC)
(Art. 14)

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assessor Parlamentar	R$ 980,00
Assessor legislativo	R$ 515,00

Anexo V
Tabela de Remuneração da Funções de Confiança
Art. 16

FC 04	R$ 550,00
FC 03	R$ 450,00
FC 02	R$ 350,00
FC 01	R$ 250,00

Anexo VI
Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo

SECRETÁRIO GERAL
Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.
Período de Trabalho: Diurno. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
Horário: conforme quadro de horário de trabalho.
Sexo: ambos
Atribuições:
a) atividades administrativas da Câmara Municipal, sua estrutura e seu funcionamento;
b) cuida dos processos submetidos ao exame da edilidade, conhece o processo legislativo e sua técnica redacional, minuta pareceres e executa todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material;
c) Redigir ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações decretos, resoluções, leis, declarações, emendas e outros documentos solicitados.
Requisitos: portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau).

AGENTE LEGISLATIVO
Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.
Período de Trabalho: Diurno. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
Horário: conforme quadro de horário de trabalho.
Sexo: ambos
Atribuições:
a) atividades burocráticas relacionadas com o funcionamento da Câmara Municipal, cuja estrutura administrativa e legislativa é de seu inteiro conhecimento;
b) estende suas atribuições no âmbito geral da administração com limitações previstas no organograma hierárquico;
c) cuidar da organização da pauta nas votações em plenário, na elaboração das atas e no controle dos serviços de expediente em geral;
d) acompanhar junto ao gabinete do Prefeito municipal a sanção, os vetos e a publicação dos projetos de lei aprovados, bem como o cumprimento por parte do executivo das indicações, requerimentos, requisições, convites e convocação aos órgãos competentes, transmitindo a presidência às informações recolhidas;
e) digitar contratos a serem firmados pela Câmara, secretariar reuniões e redigir atas, elaborar relatórios anuais de todas as atividades legislativas desenvolvidas na câmara, apresentando-o ao Presidente nos prazos regimentais;
f) operar computadores ficando responsável pelo programa, pela inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações.
Requisitos: portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau).

CONTADOR
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
Período de Trabalho: Diurno. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
Horário: conforme quadro de horário de trabalho.
Sexo: ambos

Atribuições:
a) Cumprir e fazer cumprir a determinações dos superiores.
b) Proceder à escrituração dos atos e fatos administrativo-financeiros da câmara.
c) Levantar balancetes e balanços gerais, relativas à situação financeira da câmara, emitir notas de empenho e ordens de pagamento das despesas autorizadas pelo presidente.
d) Elaborar relatórios contábeis e financeiros, emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil e financeira, submetido a sua apreciação.
e) Compreende as atribuições que se destinam a executar sob supervisão da mesa diretora, os serviços relativos a contabilização orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal.
Requisitos: portador de certificado de conclusão do ensino superior no curso de contabilidade e com registro no CRC.

ADVOGADO
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
Período de Trabalho: Diurno. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
Horário: conforme quadro de horário de trabalho.
Sexo: ambos
Atribuições:
a) representar a Câmara ou a Mesa Diretora, nos feitos judiciais ou extrajudiciais, em que as mesmas sejam partes autoras, requeridas, contestantes, reclamadas, oponentes ou assistentes, litisconsortes, terceiras interessadas ou denunciadas, dentro da esfera dos poderes que lhe forem conferidos, receber intimações judiciais ou notificações que não tenham o caráter de citação, sendo vedado o substabelecimento e o recebimento de citações;
b) emitir pareceres escritos solicitados pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, Bancadas dos Partidos Políticos, ou mesmo de qualquer vereador, elaborar minutas, supervisionar a condução de processos administrativos, acompanhar licitações e responder breves consultas junto à comissões.
c) revisar a redação de projeto de lei e quaisquer outros documentos escritos da responsabilidade da Câmara, da Mesa Diretora, das Bancadas dos Partidos Políticos, ou mesmo de qualquer vereador, no que diz respeito exclusivamente, às expressões vernaculares ou de conteúdo jurídico, oferecendo as sugestões ou recomendações que, no seu entendimento, melhor se ajustem aos dispositivos ou proposições apreciadas.
Requisitos: portador de certificado de conclusão de Curso Superior em Direito, com habilitação profissional regular, devidamente inscrito na OAB.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.
Período de Trabalho: Diurno.
Horário: conforme quadro de horário de trabalho.
Sexo: feminino
Atribuições:
a) compreende as funções que se destinam a executar os serviços de copa e cozinha, limpeza e conservação, remover os pó dos móveis e paredes, tetos, portas janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, coletar o lixo dos depósitos colocando-os em recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, assim como a realização de pequenos serviços de manutenção.
Requisitos: instrução equivalente ou superior a da (4ª série do 1° grau).

ANEXO VII
Descrição dos Cargos e Provimento em Comissão

ASSESSOR PARLAMENTAR
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.
Período de Trabalho: Diurno. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
Horário: conforme quadro de horário de trabalho.
Sexo: ambos
Atribuições:
a) administrar a realização dos serviços de expediente, protocolo, arquivos, pessoal, compras, almoxarifado, além da prestação de assessoramento ao Presidente e demais unidades de comando orçamentário no que tange aos assuntos de sua área de atuação;
b) executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles de servidores e tudo o mais que diga respeito à organização e aos serviços de pessoal;
c) tratar da padronização, aquisição, guarda e distribuição de material, do tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis bem como do arquivamento de papéis e documentos da câmara.
d) providenciar a limpeza e as reparações dos equipamentos, máquinas e objetos ou utensílios de uso da câmara;
e) responsabilizar-se por todas as atribuições inerentes ao cargo ou outras que lhe forem delegadas ainda que omissas nesta lei.
Requisitos: portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) e/ou comprovada experiência na área legislativa.

ASSESSOR LEGISLATIVO
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.
Período de Trabalho: Diurno. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
Horário: conforme quadro de horário de trabalho.
Sexo: ambos
Atribuições:
a) assessorar a administração na realização dos serviços de expediente, protocolo, arquivos, além da prestação de assessoramento ao Presidente e Vereadores e demais unidades de comando orçamentário no que tange aos assuntos de sua área de atuação;
b) inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados e documentos ou outras solicitações do Presidente, Vereadores e demais funcionários desta Casa Legislativa.