



30

EMENDA MODIFICATIVA Nº 5/2016

O Vereador que a esta subscreve, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do artigo 203, §1º, "d" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pilar do Sul, apresenta a presente **Emenda Modificativa** com a finalidade de modificar o **Projeto de Lei Complementar nº 3/2016**, que tem por ementa: "**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 274/2014**".

Modifique-se o texto do **Projeto de Lei Complementar nº 3/2016**, em seu artigo 8º, incluindo o cargo de "Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais", da seguinte maneira:

"Artigo 8º – Exclui do Anexo II os cargos em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Legislativo e Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais".

Modifique-se o texto do **Projeto de Lei Complementar nº 3/2016**, em seu artigo 10, incluindo o cargo de "Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais", da seguinte maneira:

"Artigo 10 – Altera o Anexo III, conforme segue para incluir como função de confiança o Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Legislativo e Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais, atribuições a ser exercidas por funcionário de carreira, conforme segue, bem como incluir como função de confiança o Diretor Jurídico, em razão da alteração já promovida pela Lei Complementar nº 286/2015, conforme segue".

Modifique-se o texto do **Projeto de Lei Complementar nº 3/2016**, em seu artigo 14, excluindo as atribuições do cargo de "Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais", da seguinte maneira:

"Artigo 14 – Exclui do Anexo VIII as atribuições do cargo de Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais".

Modifique-se o texto do **Projeto de Lei Complementar nº 3/2016**, em seu artigo 17, incluindo as atribuições dos cargos de confiança de Controlador Interno, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Legislativo, Diretor Jurídico e Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais, da seguinte maneira:



Câmara Municipal de Pilar do Sul

Poder Legislativo renovando e unindo forças a serviço do povo



"Artigo 17 – Inclui no IX as atribuições da função de confiança, dos cargos de Controlador Interno, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Legislativo, Diretor Jurídico e Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais".

E por consequência, desta modificação apresento os Anexos III, VI, IX alterados.

JUSTIFICATIVA Emenda Modificativa nº 5/2016

O Vereador signatário, no uso de suas atribuições legais e regimentais, propõe a presente **EMENDA MODIFICATIVA** ao **Projeto de Lei Complementar nº 3/2016**, com o intuito de aperfeiçoá-lo para melhor atender ao interesse público envolvido.

A modificação do texto promovida, ao estabelecer que o cargo de Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais seja incluído entre as funções gratificadas e somente possa ser exercida por funcionários de carreira da Câmara Municipal faz-se necessária, para melhor atender ao interesse público.

A Câmara Municipal com o presente projeto de Lei Complementar pretende se tornar um órgão público cumpridor dos deveres da moralidade administrativa e impessoalidade, tornando os cargos de chefia como funções gratificadas a ser ocupadas somente por funcionários de carreira, e nada mais correto que tornar todas as Diretorias como funções gratificadas de funcionários efetivos.

Pelo exposto, entendo que a alteração proposta é necessária para o aperfeiçoamento do Projeto de Lei, motivo pelo qual conto com a compreensão e colaboração dos Nobres Pares para a aprovação da presente emenda.

Pilar do Sul, 14 de março de 2016.

LUIZ ANTONIO DE PROENÇA
Vereador



32

ANEXO III **QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA** **(aplicável para funcionários do Quadro Efetivo)**

EMPREGOS	QUANT.	JORNADA	REQUISITOS
Chefe da Divisão Administrativa	01	Será compatível com a do exercente do cargo efetivo descrito no Anexo I	Ensino Superior completo ou cursando ensino superior
Chefe da Divisão Financeira	01	Será compatível com a do exercente do cargo efetivo descrito no Anexo I	Ensino Superior de Ciências Contábeis + Registro no Conselho (CRC)
Controlador interno	01	Será compatível com a do exercente do cargo efetivo descrito no Anexo I	Ensino Superior nas áreas de Administração e ou Contabilidade ou cursando os referidos cursos
Diretor Administrativo e Financeiro	01	Será compatível com a do exercente do cargo efetivo descrito no Anexo I	Ensino Superior em Administração ou Contabilidade / conhecimento administrativos, informática + registro no Conselho Regional respectivo + CNH
Diretor Jurídico	01	Será compatível com a do exercente do cargo efetivo descrito no Anexo I	Advogado do Quadro Efetivo com Ensino Superior na área de Direito + Registro no Conselho (OAB)
Diretor Legislativo	01	Será compatível com a do exercente do cargo efetivo descrito no Anexo I	Ensino Superior nas áreas de Administração e ou Direito
Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais	01	Será compatível com a do exercente do cargo efetivo descrito no Anexo I	Ensino Superior + CNH



33

ANEXO VI

QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	VALOR
I	R\$ 3.067,23
II	R\$ 3.857,62

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
(aplicável para funcionários do Quadro Efetivo)

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Chefe da Divisão Administrativa	R\$ 800,00
Chefe da Divisão Financeira	R\$ 800,00
Controlador interno	R\$ 1.500,00
Diretor Administrativo e Financeiro	25% ou R\$ 3.857,62
Diretor Jurídico	25% ou R\$ 3.857,62
Diretor Legislativo	25% ou R\$ 3.857,62
Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais	25% ou R\$ 3.857,62



ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES: apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar as Diretorias e Presidência nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à formalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a forma concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal, ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivo e metas espelhadas nessas normas; manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e formalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno; manifestar através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; alertar formalmente a quem de direito para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno; verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis; acompanhar a execução dos programas orçamentários; constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios



Câmara Municipal de Pilar do Sul

Poder Legislativo renovando e unindo forças a serviço do povo



contábeis; verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara.

FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES: administrar os serviços referentes ao protocolo-geral; providenciar a aquisição de equipamentos e programas de informática dos diversos órgãos da Câmara de Vereadores, mantendo a sua uniformização; dirigir o exame de questões relativas a direitos e deveres dos empregados, solicitando orientação e pareceres do órgão competente; supervisionar a lavratura de minutas de atos relativos à nomeação, exoneração e desenvolvimento nas carreiras dos empregados da Câmara de Vereadores; prover com informações relativas à sua área os programas, planos e projetos desenvolvidos na Câmara de Vereadores; controlar a conservação e manutenção do prédio e de todos os equipamentos, móveis, utensílios e utilitários da Câmara de Vereadores; supervisionar as atividades relativas ao arquivo, limpeza, copa, telefonia, recepção e garagem, fazendo cumprir as normas estabelecidas; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades; supervisionar as atividades relativas à contabilidade, tesouraria, compras e licitações; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; efetuar a conferência e a classificação dos documentos referentes às Receitas e Despesas do Legislativo Municipal; elaborar a programação financeira da Câmara de Vereadores e acompanhar sua realização; acompanhar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa; acompanhar os trabalhos realizados junto a folha de pagamento e demais benefícios aos empregados da câmara; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

FUNÇÃO: DIRETOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: representar o Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, salvo para receber citação inicial; avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo; superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições da competência da Diretoria Jurídica; elaborar regimento interno da Assessoria Jurídica, que será submetido e instituído por Decreto do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores; baixar portarias e expedir instruções disciplinando as atividades da Assessoria Jurídica; prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e as demais unidades da Administração; prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Executivo Municipal, ressalvando aquelas que envolvem fatos, atos, entendimentos ou posições sobre os quais não



Câmara Municipal de Pilar do Sul

Poder Legislativo renovando e unindo forças a serviço do povo



tenha havido prévia manifestação da Assessoria Jurídica, na salvaguarda dos interesses do comum; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimentos; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições; dirigir e coordenar os trabalhos ligados ao Controle Interno; prestar assessoria as Comissões Permanentes e Comissão de Licitação; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

FUNÇÃO: DIRETOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: orientar, controlar e desempenhar as atribuições de acompanhamento do processo legislativo e de seus respectivos prazos de deliberação; prestar assessoramento técnico à Mesa na condução dos trabalhos do Plenário; organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, assegurando suas instruções; realizar, por determinação da Mesa, os estudos necessários à solução de questões de ordem; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente ou pelos Vereadores, relativos ao andamento das proposições; publicar os atos e demais matérias relacionados com as atividades legislativas e parlamentares; planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas às Comissões, os trabalhos parlamentares realizados nas sessões e reuniões do Plenário das Comissões; elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas; prestar assessoramento técnico às Comissões e aos Vereadores; organizar eventos e solenidades; planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem por meio de veículos multimídia, tais como televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

FUNÇÃO: DIRETOR DE GABINETE E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES: assessorar diretamente a Presidência da Câmara de Vereadores na coordenação da sua atividade política e institucional, inclusive com os demais órgãos da estrutura organizacional; assessorar diretamente o Presidente na realização de audiências, entrevistas e reuniões políticas e institucionais, dirigindo e coordenando os trabalhos necessários; assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; organizar e coordenar a comunicação política e institucional entre a Presidência da Câmara e o Poder Executivo Municipal; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas sessões plenárias; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.