*Câmara Municipal de Pilar do Sul*
*Poder Legislativo renovando e unindo forças a serviço do povo*

# PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1/2016

De 1º de fevereiro de 2016.

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 274/2014.**

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** de Pilar do Sul aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** – Acrescenta na Lei Complementar municipal nº 274/2014, nos itens do Capítulo II do Título I, o termo "SEÇÃO", que passará a viger com a seguinte redação:

"SEÇÃO" I – Da Diretoria de Gabinete e de Relações Institucionais
"SEÇÃO" II – Da Diretoria Legislativa
"SEÇÃO" III – Da Diretoria Jurídica
"SEÇÃO" IV – Da Diretoria Administrativa e Financeira

**Art. 2º** – Acrescenta o artigo 17-A na Lei Complementar municipal nº 274/2014, que passará a viger com a seguinte redação:

"Art. 17-A. Quando o funcionário efetivo for exercer função de Diretor descrita no Anexo III, poderá optar pela sua remuneração atual acrescida de 25% (vinte e cinco por cento) ou pelo padrão remuneratório da função de confiança correspondente, conforme descrita no Anexo VI."

**Art. 3º** - Altera o *caput* do artigo 25 da Lei Complementar municipal nº 274/2014, que passará a viger com a seguinte redação:

"Art. 25. Conforme inciso XI do art. 16 desta Lei, progressão é a elevação do empregado do Quadro Efetivo de um padrão salarial para outro imediatamente superior dentro da faixa salarial a que pertence, conforme Anexo V."

**Art. 4º** - Altera o *caput* do artigo 26 da Lei Complementar municipal nº 274/2014, que passará a viger com a seguinte redação:

"Art. 26. Para alcançar a Progressão o empregado, efetivo ou em estágio probatório, deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos no padrão salarial em que se encontra, e para os que desempenhem atribuições administrativas haverá a obrigatoriedade de apresentar certificados de cursos de atualização com a devida correlação com a atividade desempenhada, cuja soma perfaça carga de 300 (trezentas) horas."

**Art. 5º** - Altera o IV do § 1º do artigo 26 da Lei Complementar municipal nº 274/2014, que passará a viger com a seguinte redação:

"IV – completar 09 (nove) faltas justificadas ao serviço, exceto faltas abonadas, as descritas no artigo 473 da CLT e as compensadas."

**Art. 6º** - Altera o § 2º do artigo 40 da Lei Complementar municipal nº 274/2014, que passará a viger com a seguinte redação:

"§ 2º. Os empregados municipais da Câmara, nomeados para exercer Função de Confiança receberão em parcela destacada, a gratificação conforme estabelecida no **Anexo VI** desta Lei, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício da função."

**Art. 7º** – Altera o *caput* do artigo 41 da Lei Complementar municipal nº 274/2014, que passará a viger com a seguinte redação:

"Art. 41. As Funções de Confiança instituídas não constituem cargos e se destinam a atender a encargos de chefia, direção e assessoramento determinados nesta Lei, para os quais não se justifica a criação de cargos de provimento em comissão."

**Art. 8º** – Acrescenta o artigo 43-A e parágrafos na Lei Complementar municipal nº 274/2014, que passará a viger com a seguinte redação:

"Art. 43-A. Fica criado a Controladoria Interna no âmbito da Câmara Municipal.

§ 1º. A função de confiança de Controlador Interno será desempenhada dentre os servidores ocupantes de cargos ou empregos efetivos da Câmara Municipal, será regida pelo Capítulo VIII do Título II e Anexos III, VI e IX desta lei.

(3)

§ 2º. O servidor designado para exercer a função gratificada de Controlador Interno integrará a estrutura da Câmara em nível de assessoria, subordinado no desempenho de suas funções, diretamente à Mesa da Câmara, nas ações de controle interno geral, conforme Anexo X.

§ 3º. É vedada a designação para a função de Controlador Interno de servidor que tenha sido, nos últimos 5 (cinco) anos:
I - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
II - punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
III - condenado em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
IV - de servidor que, a posterior, seja o responsável por analisar a conformidade do próprio ato.

§ 4º. Constituem-se garantias do servidor que for designado a exercer a função de Controlador Interno:
I - independência profissional para exercer suas atividades;
II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controlador Interno.

§ 5º. O servidor designado a exercer a função de Controlador Interno guardará sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados a autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 6º. O servidor público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controlador Interno no desempenho de sua função institucional, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal."

**Art. 9º** - Revoga o artigo 45 da Lei Complementar municipal nº 274/2014

**Art. 10** – Revoga o artigo 48 da Lei Complementar municipal nº 274/2014.

**Art. 11** - Acrescenta o artigo 61-A na Lei Complementar municipal nº 274/2014, que passará a viger com a seguinte redação:

> "Art. 61-A. Os funcionários que tenham menos de 01 (um) ano para completarem o triênio, descrito no Capítulo IV do Título II desta Lei, deverão cumprir o total da carga horária descrita no artigo 26.
>
> § 1º. Os funcionários que tenham mais de 01 (um) ano e menos de 02 (dois) anos para completarem o triênio, descrito no Capítulo IV do Título II desta Lei, deverão cumprir 2/3 (dois terços) do total da carga horária descrita no artigo 26.
>
> § 2º. Os funcionários que tenham mais de 02 (dois) anos para completarem o triênio, descrito no Capítulo IV do Título II desta Lei, deverão cumprir 1/3 (um terço) do total da carga horária descrita no artigo 26.
>
> § 3º. O excesso de horas nos certificados, conforme descrito no artigo 26 desta Lei, somente será aproveitado para o triênio seguinte no máximo em 50 (cinquenta) horas."

**Art. 12** – Exclui os cargos em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Jurídico e Diretor Legislativo do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 274/14 e inclui no Anexo III desta mesma Lei.

**Art. 13** – Exclui a função de Chefe de Serviços Administrativos do Quadro de função de confiança do Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 274/14.

**Art. 14** – Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 274/14, que passará a viger conforme segue.

5

**Art. 15** – Fica alterado o Anexo VI da Lei Complementar Municipal nº 274/14, que passará a viger conforme segue.

**Art. 16** – Exclui a atribuição do cargo de Assessor de Gabinete da Presidência do Anexo VIII da Lei Complementar municipal nº 274/14.

**Art. 17** – Fica alterado o Anexo VIII da Lei Complementar municipal nº 274/14, que passará a viger conforme segue.

**Art. 18** – Exclui a atribuição da função de Chefe de Serviços Administrativos do Anexo IX, que passará a viger conforme segue.

**Art. 19** – Fica alterado o Anexo IX da Lei Complementar municipal nº 274/14, que passará a viger conforme segue.

**Art. 20** - Altera os Anexos II, VIII, IX e X, em razão das alterações promovidas por esta Lei.

**Art. 21** - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das verbas orçamentárias próprias.

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

Pilar do Sul, 1º de fevereiro de 2016.

**MARCOS FÁBIO MIGUEL DOS SANTOS**
Presidente

**MARCOS AUGUSTO DE GÓIS VIEIRA**
Vice-Presidente

**CRISTINA GOMES BRISOLA VIEIRA**
1ª Secretária

Continuação do Projeto de Lei Complementar nº 1/2016

**ANEXO II**
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

| CARGOS | QUANT. | REQUISITOS |
|---|---|---|
| Assessor Parlamentar | 04 | Ensino médio + conhecimento de informática + CNH |
| Diretor de Gabinete e de Relações Institucionais | 01 | Ensino Superior + CNH |

**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 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 | 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 |

## 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 |

## ANEXO VIII
## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO



**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**
**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar diretamente a Presidência, a Mesa e os Vereadores na preparação dos processos legislativos; na apresentação de propostas de projetos de lei, emendas, resoluções, indicações e requerimentos; como auxiliar a Presidência, a Mesa e os Vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes; recepção de pessoas; divulgação de esclarecimentos públicos referentes aos planos de trabalhos da Câmara; pauta da agenda da Presidência; contato com autoridades; dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades segundo as diretrizes estabelecidas pelo Presidente; assessorar o Presidente e a Diretoria de Administração e Finanças em suas decisões, nos assuntos correlatos ou naqueles que lhes forem atribuídos, notadamente na organização e apoio das áreas de comunicação social, realização de eventos institucionais; programar a execução de projetos e atividades atribuídos pelo Presidente dentro dos padrões de eficiência e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos, dentre eles, organizar reuniões, audiências públicas, visitas oficiais e palestras; redigir ofícios, resoluções e indicações a pedido do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores; atender a convocação do Presidente, da Mesa e das Comissões; elaborar, quando solicitado, relatórios ao Presidente sobre as atividades desenvolvidas no exercício de suas atribuições; exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: 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.

## 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 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.

12

**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.

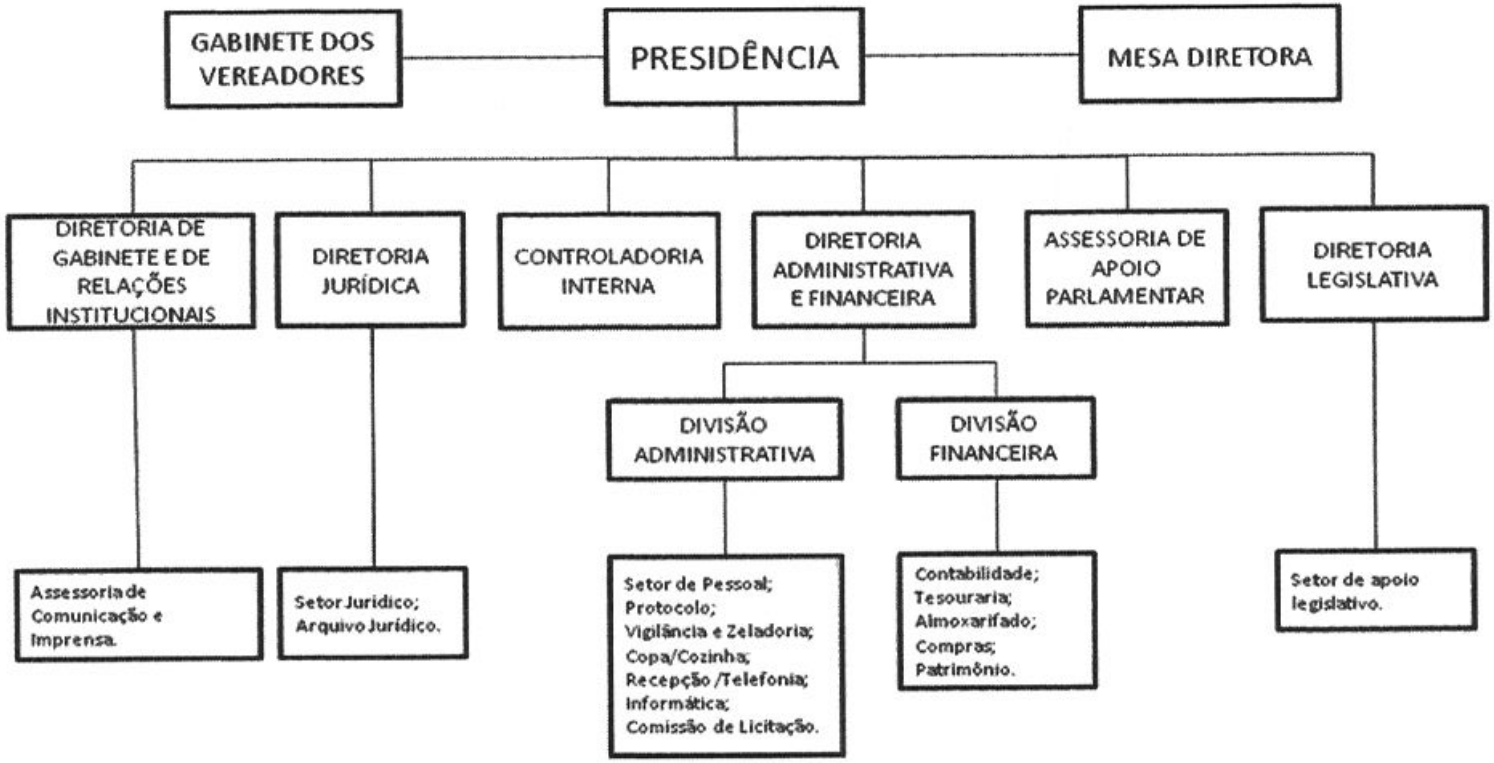
**FUNÇÃO: DIRETOR JURÍDICO**

**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 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.

**ANEXO X**
**ORGANOGRAMA**



*Câmara Municipal de Pilar do Sul*
*Poder Legislativo renovando e unindo forças a serviço do povo*

# PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1/2016

De 1º de fevereiro de 2016.

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 274/2014.**

(15)

## MENSAGEM JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei que submetemos à apreciação de Vossas Excelências tem por finalidade alterar a Lei Complementar nº 274/2014, que trata da Estrutura Administrativa de Pessoal da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços prestados aos Vereadores e à comunidade.

As atividades realizadas pelo Poder Legislativo Municipal aumentaram consideravelmente nos últimos anos, tanto pelo aumento do número de Vereadores em relação à última legislatura, quanto pela consolidação da posição da Câmara como representante do povo perante o Poder Público.

Além disso, a complexidade e importância dos serviços legislativos demanda uma estrutura funcional adequada, sob pena comprometimento da eficiência dos serviços prestados.

Além do mais, alguns pontos estão sofrendo alterações a fim de tornar a lei mais eficiente em sua aplicação e interpretação, evitando distorções que possam comprometer o bom andamento administrativo da Câmara.

Desta forma, contamos com compreensão e colaboração de Vossas Excelências para a aprovação deste Projeto de Lei.

Sala das Sessões, 1º de fevereiro de 2016.

**MARCOS FÁBIO MIGUEL DOS SANTOS**
Presidente

**MARCOS AUGUSTO DE GÓIS VIEIRA**
Vice-Presidente

**CRISTINA GOMES BRISOLA VIEIRA**
1º Secretária