



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR (L) N° 0002/2022

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS NO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NAVEGANTES, E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 256/2015, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, CLASSIFICAÇÃO, EXTINÇÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS E A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE NAVEGANTES.

O Prefeito de Navegantes, faço saber que a Câmara Municipal votou e aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos e vagas, de provimento em comissão, os quais passarão a integrar o Quadro de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Navegantes:

I - Assessor das Comissões Permanentes;

II - Coordenador de Comunicação Social;

III - Coordenador do Gabinete da Presidência;

IV - Chefe de Gabinete.

§ 1º São atribuições comuns a todos os cargos criados através deste artigo:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;



VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

§ 2º São atribuições específicas dos cargos criados através deste artigo, as seguintes:

I - Assessor das Comissões Permanentes:

a) Assessorar os vereadores integrantes das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara de Vereadores na elaboração dos pareceres, bem como na elaboração de emendas e projetos de lei substitutivo de autoria das Comissões, ou na redação final das proposições da Câmara de Vereadores;

b) Emitir parecer acerca das proposições que tramitam na Câmara Municipal;

c) Programar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Comissões Permanentes e Especiais da Câmara de Vereadores;

d) Assessorar os vereadores integrantes das Comissões, para a elaboração dos pareceres finais, bem como redação de emendas ou correções;

e) Redigir os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas;

f) Acompanhar as Comissões em trabalhos externos, anotando as verificações, observações, providências a serem tomadas ou outras informações tidas como importantes para o trabalho das Comissões;

g) Manter rol de Comissões da Câmara de Vereadores, fazendo constar os respectivos membros, cargos, finalidades e duração de mandato;

h) Elaborar as atas das reuniões das Comissões;

i) Manter arquivos de pareceres, relatórios e outros documentos inerentes aos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões;

j) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos, necessários ao bom desempenho dos trabalhos das Comissões;

k) Manter arquivo próprio para as Comissões, repassando-o ao arquivo geral quando findos os objetivos da Comissão;



- l) Executar outras tarefas afins quando determinada pela Presidência das Comissões, Presidência da Casa, Secretaria Geral ou seu delegado;
- m) Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando as unidades e os vereadores interessados a respeito da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara de Vereadores;
- n) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como, estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das Comissões, fornecendo-lhes os subsídios necessários a elaboração dos pareceres pela Comissão.

II - Coordenador de Comunicação Social;

- a) Criar anúncios relacionados com assuntos da Câmara Municipal nas mais diversas mídias;
- b) Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara Municipal;
- c) Fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara;
- d) Elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara;
- e) Encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal.
- f) Providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;
- g) Promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal
- h) Garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;
- i) Elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- j) Encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;
- k) Assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;
- l) Desempenhar outras atribuições de jornalista, comunicador social e publicitário que lhe forem dadas pelas chefias competentes;
- m) Desenvolver outras atribuições relacionadas ao cargo.

III - Coordenador do Gabinete da Presidência:

- a) Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência.
- b) Redigir correspondências diretamente ligadas ao Gabinete da Presidência.
- c) Acompanhar a Presidência em atos oficiais da Câmara de Vereadores quando solicitado.
- d) Supervisionar os trabalhos afetos ao Coordenador de Comunicação Social e seus subordinados.
- e) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.
- f) Zelar pelo patrimônio do Legislativo municipal.
- g) Coordenar atividades de planejamento estratégico da Câmara de Vereadores.



h) Gerenciar a execução das metas previstas no plano estratégico.

IV - Chefe de Gabinete:

- a) Supervisionar os trabalhos relacionados ao Gabinete do Vereador;
- b) Planejar e supervisionar o controle de gastos do Gabinete do vereador a quem estiver ligado;
- c) Supervisionar o assessoramento e auxiliar o vereador a quem estiver ligado na elaboração das proposições e pronunciamentos, oferecendo-lhe subsídios necessários para os trabalhos legislativos;
- d) Assessorar os vereadores na elaboração, redação e datilografia ou digitação de proposições, pronunciamentos e pareceres;
- e) Acompanhar as sessões legislativas, assessorando o vereador a quem estiver ligado, disponibilizando os materiais por este solicitado durante as sessões;
- f) Coordenar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem estiver ligado, no âmbito das comissões que este fizer parte;
- g) Exercer outras atividades de coordenação correlatas, determinadas pelos parlamentares a quem estiver ligado.
- h) Representar o vereador a quem estiver ligado quando este assim o solicitar em assuntos relacionados ao Gabinete.
- i) Manter o vereador a quem estiver ligado atualizado, informando-o de todos os fatos ocorridos em seu gabinete, prestando relatório semanal das ocorrências.
- j) Gerenciar os demais servidores e estagiários que estiverem à disposição do gabinete do Vereador a quem estiver ligado;
- k) Zelar pelo patrimônio do Legislativo municipal.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos e vagas do Quadro de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Navegantes:

I - Coordenador de Patrimônio e Ouvidor;

II - Controlador Interno com habilitação em Ciências Contábeis;

III - 01 vaga do Cargo de Assistente Contábil;

IV - 01 vaga do Cargo de Contador.

Art. 3º O artigo 3º da Lei Complementar 256 de 23 de Setembro de 2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º A estrutura de apoio técnico e administrativo dos departamentos da Câmara Municipal compreende:

I - Direção Superior: formado pela Mesa Diretora, e, administrado pela Presidência da Câmara de Vereadores, nos termos do Regimento Interno, formado:



- a) Mesa Diretora;
- b) Gabinete da Presidência;
- b.1) Coordenadoria do Gabinete da Presidência.

II - Departamentos de Direção:

- a) Diretoria Administrativa:
 - a.1 - Coordenadoria Financeira;
 - a.2 - Coordenadoria de Patrimônio e Manutenção;
 - a.3 - Ouvidoria;
 - a.4 - Coordenadoria de Comunicação Social;
 - a.4.1 Assessoria de Comunicação Social;
- b) Procuradoria Geral:
 - b.1 - Assessoria Jurídica;
 - b.2 - Assessoria das Comissões Permanentes;
- c) Controladoria Interna.

III - Agentes Políticos:

- a) Gabinetes dos Vereadores:
 - a.1 - Chefia de Gabinete dos Vereadores;
 - a.1.2 Assessorias dos Vereadores."

Art. 4º O artigo 20 da Lei Complementar 256 de 23 de Setembro de 2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20 Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os seguintes:

- I - Agente de Serviços Gerais;
- II - Assessor Administrativo de Recursos Humanos;
- III - Assessor Jurídico;
- IV - Assessor Legislativo;
- V - Assistente Contábil;
- VI - Assistente Legislativo;
- VII - Contador;
- VIII - Controlador Interno;"



Art. 5º O artigo 23 da Lei Complementar 256 de 23 de Setembro de 2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23 Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal são os seguintes:

- I - Assessor das Comissões Permanentes;
- II - Assessor de Comunicação Social;
- III - Assessor de Gabinete;
- IV - Chefe de Gabinete;
- V - Coordenador de Comunicação Social;
- VI - Coordenador Financeiro;
- VII - Coordenador do Gabinete da Presidência;
- VIII - Diretor Administrativo;
- IX - Procurador Geral.

Art. 6º Ficam alterados os Anexos I, III, IV, V e VI da Lei Complementar nº 256, de 23 de setembro de 2015.

Luciane Bittencourt (PL)
Presidente

Jassanan Ramos (MDB)
Vice-Presidente

Antonio Carlos Uller (PATRIOTA)
1º Secretário

Gabriel dos Anjos (PSC)
2º Secretário



ANEXO I

Cargo	Nº de Vagas	Níveis Rem./Carga horária	Escolaridade
Agente de Serviços Gerais	1	A1/C3 por 40 horas semanais	Ensino Médio Completo
Assessor Administrativo de Recursos Humanos	1	D1/F3 por 40 horas semanais	Ensino Médio Completo Curso técnico em RH; Contabilidade Completo
Assessor Jurídico	1	E4/G6 por 40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB-SC
Assessor Legislativo	2	D1/F3 por 40 horas semanais	Ensino Superior Completo
Assistente Contábil	1	D7/G2 por 40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
Assistente Legislativo	2	C5/E7 por 40 horas semanais	Ensino Superior Completo
Contador	1	E4/G6 por 40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
Controlador Interno	1	E4/G6 por 40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública
Secretário Legislativo	1	D1/F3 por 40 horas semanais	Ensino Superior Completo

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS

OS VALORES DA TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS SÃO EM MOEDA CORRENTE (R\$)

Cargo	Nº de Vagas	Remuneração/Carga Horária	Escolaridade
Assessor das Comissões Permanentes	1	R\$ 4.398,46 por 40 horas semanais	Ensino Superior Completo e Inscrição na OAB/SC
Assessor de Comunicação Social	1	R\$ 4.398,46 por 40 horas semanais	Ensino Superior em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas
Assessor de Gabinete	10	R\$ 3.705,01 por 40 horas semanais	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	10	R\$ 4.977,38 por 40 horas semanais	Ensino Médio Completo



Coordenador de Comunicação Social	1	R\$ 6.674,65 por 40 horas semanais	Ensino Superior em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas
Coordenador de Gabinete da Presidência	1	R\$ 6.674,65 por 40 horas semanais	Ensino Médio Completo
Coordenador Financeiro	1	R\$ 6.064,56 por 40 horas semanais	Ensino Superior Completo
Diretor Administrativo	1	R\$ 10.452,51 por 40 horas semanais	Ensino Superior Completo
Procurador Geral	1	R\$ 10.452,51 por 40 horas semanais	Ensino Superior Completo e Inscrição na OAB/SC

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Manter limpas as dependências da sede da Câmara Municipal.
- Limpar, conservar e zelar pelo mobiliário.
- Fazer e servir café e água.
- Manter limpos todos os utensílios da cozinha.
- Requisitar material de limpeza necessário à manutenção do asseio.
- Requisitar café, açúcar, água e outros, necessários ao cumprimento de suas funções.
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

- Assessorar e cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal, relacionadas a gestão de servidores, respectivas funções, planejamento, negociações de relações humanas e do trabalho;
- prestar orientações sobre a importância da saúde e segurança no trabalho.
- Manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- Promover a emissão e controle das folhas de pagamentos e os processos de promoção e progressão dos servidores públicos, ativos e inativos, e estagiários;
- Promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito.
- Emitir os relatórios mensais de cartão-ponto e o controle de horas extraordinárias e compensação de horas dos servidores;
- Comunicar superior hierárquico as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos servidores;
- Estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores, conforme as determinações legais;



- Processar pedidos de licença, férias, aposentadoria, entre outros;
- Controlar convênios dos servidores públicos da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Presidência ou da Diretoria Administrativa.
- Encaminhar à publicação os resultados de concursos públicos.
- Preparar os atos de nomeação de pessoal.
- Preparar a lavratura de atos referentes à pessoal.
- Providenciar a identificação, matrícula e expedição de carteiras funcionais aos servidores.
- Organizar a lotação numérica dos servidores.
- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ASSESSOR JURÍDICO

- Emitir pareceres de natureza jurídica nas matérias em tramitação na Câmara de Vereadores com o intuito de subsidiar os vereadores sobre as proposições em trâmite na Câmara de Vereadores, verificando a legalidade e a constitucionalidade dos projetos de lei apresentados às Comissões ou ao Plenário da Câmara, submetendo-os previamente à apreciação do Procurador Geral.
- Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas.
- Emitir pareceres sobre reuniões jurídicas quando solicitado.
- Desenvolver estudos constantes e manter arquivo de jurisprudência de interesse aos trabalhos da Câmara.
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara.
- Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância e os Inquéritos, especiais e permanentes.
- Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo em arquivo próprio.
- Programar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas comissões técnicas.
- Analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, como também os editais de licitação, dispensa e inexigibilidade da Câmara de Vereadores, emitindo os respectivos pareceres.
- Elaborar minutas e atos oficiais como leis, decretos, portarias, resoluções parlamentares e projetos de lei.
- Elaborar relatórios consubstanciados a respeito das atividades da Procuradoria.
- Exercer outras atividade correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

- Redigir projetos de lei, mensagens, convites, convocações e outros documentos de maior



complexidade afeitos ao trabalho legislativo.

- Conferir as proposições e projetos constantes do expediente e ordem do dia, verificando sua ordem de discussão.
- Acompanhar a tramitação dos projetos e proposições, sua expedição e sanção.
- Conferir a totalidade da documentação necessária à entrada dos projetos na Câmara.
- Determinar a multiplicação e o fornecimento de cópias de atos oficiais.
- Prestar informações aos vereadores sobre matérias em tramitação.
- Prestar assistência a vereadores, bancadas e à Mesa na busca de subsídios que possam instruir matérias em julgamento.
- Fazer fornecer aos vereadores devidamente autorizados pela Presidência documentos sob a guarda de serviço de arquivo e protocolo.
- Solicitar aos vereadores e/ou ao Poder Executivo a juntada de documentação necessária à entrada de projetos na Câmara.
- Fazer confeccionar releases de matérias que irão à discussão na sessão.
- Controlar o cronograma de projetos a irem à ordem do dia.
- Confeccionar folhas de presença de vereadores.
- Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito.
- Controlar a sanção dos projetos aprovados, verificando o cumprimento do tempo legal hábil.
- Coordenar os trabalhos entre as diversas sessões na Câmara.
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo municipal.
- Executar outras atividades correlatas e auxiliares às funções da Secretaria Geral.

ASSISTENTE CONTÁBIL

- Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal.
- Elaborar o Orçamento da Câmara.
- Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara.
- Proceder à análise de balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira.
- Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução financeira orçamentária em função da disponibilidade financeira.
- Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara.
- Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins de orçamento, a previsão de despesas da Câmara para o Exercício seguinte.
- Fazer registrar sintética e analiticamente as operações financeiras.
- Organizar balancetes e balanços financeiros bem como outros documentos de apuração contábil-financeira.
- Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento.
- Promover o registro contábil dos bens do patrimônio da Câmara.
- Promover o recebimento das importâncias devidas.
- Efetuar pagamento de despesas.
- Requisitar talões de cheques.



- Contatar agências bancárias para assuntos de sua competência.
- Determinar a preparação de cheques.
- Providenciar a publicação de movimento financeiro.
- Remeter a expediente da Câmara o Demonstrativo Financeiro Mensal.
- Promover o recolhimento de obrigações sociais.
- Promover o recolhimento do imposto de renda na fonte, dos servidores, vereadores ou prestadores de serviços.
- Promover, no encerramento do Exercício, a entrega do saldo numerário à Prefeitura.
- Exercer outras atividades correlatas à Tesouraria.
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição.
- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação e seguro.
- Manter atualizado o registro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando as transferências e reaproveitamento dos mesmos.
- Identificar os bens móveis procedendo à afixação de plaquetas.
- Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade.
- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas.
- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica.
- Realizar o inventário mensal e anual dos bens patrimoniais.
- Realizar o inventário periódico dos bens móveis existentes nos gabinetes dos vereadores em exercício e no momento em que ocorrer seu afastamento ou licenciamento.
- Emitir relatórios administrativos mensais, devendo, os mesmos, serem encaminhados ao Gabinete da Presidência, Controle Interno/Contabilidade e Procuradoria Jurídica.
- Efetuar o registro dos bens móveis e imóveis no banco de dados nos Sistema Patrimonial.
- Conferir e receber todos os bens permanentes adquiridos.
- Orientar sobre a utilização dos materiais permanentes.
- Realizar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Câmara.
- Cumprir as exigências da Portaria TC 61/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, bem como outras leis, Resoluções, Decretos ou Portarias relacionados ao patrimônio público.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes de acordo com normas pré-estabelecidas em legislação pertinente.
- Redigir atos administrativos mais complexos, dentro da orientação da Secretaria Geral.
- Conferir a datilografia e/ou digitação de documentos por outros servidores executados.
- Redigir exposições de motivo de Projetos de Lei, Resoluções e outros documentos oficiais que exijam mais discernimento e poder de análise.



- Encaminhar documentação para despacho e assinatura.
- Encaminhar documentação a ser expedida pela Câmara ao setor competente.
- Acompanhar os trabalhos legislativos em sessões da Câmara.
- Auxiliar vereadores e demais servidores em tarefas necessárias ao bom desempenho dos trabalhos legislativos.
- Fornecer aos vereadores documentação necessária ao desempenho das funções legislativas.
- Auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.
- Coordenar o andamento das proposições.
- Fazer publicar, para distribuição aos vereadores, cópias do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica municipal.
- Executar outras tarefas afins determinadas pela Presidência, fazendo a distribuição aos setores competentes.
- Auxiliar os vereadores quando necessário e solicitado no encaminhamento de seus trabalhos legislativos.
- Auxiliar os servidores ligados à área legislativa, norteando as atividades.
- Executar outras tarefas afins determinadas pela Secretaria Geral.
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo municipal.

CONTADOR

- Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
- Cuida da elaboração e execução do Orçamento da Câmara;
- Promove a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;
- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elabora o balanço anual da Câmara Municipal;
- Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- Escritura livros contábeis;
- Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados



parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal;

- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Efetua os controles de gastos em conformidade com as normas legais;
- Promove o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- Efetua o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de erário;
- Efetua os recebimentos e elabora o respectivo documento de quitação;
- Efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Proceda à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa;
- Controla o movimento financeiro, através do sistema informático instalado na Tesouraria, se houver;
- Mantém o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
- Arquiva os documentos pertinentes às movimentações financeiras;
- Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira;
- Exerce outras atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

- Acompanhar a legalidade dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente aos fatos.
- Acompanhar a execução contábil, financeira, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na administração dos recursos e bens públicos.
- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal e o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico.
- Elaborar e submeter previamente ao Chefe do Poder Legislativo programação de auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de contratação de terceiros.
- Realizar inspeções e auditorias ou acompanhá-las para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados.
- Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais, atestando ao Chefe do Poder Legislativo que tomou conhecimento das conclusões nelas contidas.
- Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Poder Legislativo, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário ou evitar a ocorrência de novas falhas semelhantes.
- Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo a instauração de Tomada de Contas Especial, nos caso de identificação e ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.
- Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária de que tratam os artigos 54 e 55 da lei complementar nº 101/2000.
- Emitir, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, relatório circunstanciado sobre os trabalhos realizados e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.



- Elaborar Instruções Normativas nas questões que visem à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, com o consentimento do Chefe do Poder Legislativo.
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Exercer a função de representante do cidadão no Poder Legislativo.
- Gerenciar a análise e o encaminhamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações ao órgão competente para providências cabíveis, tendo por objetivo assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e atenção integral ao cidadão, na qualidade de um ser humano portador de direitos.
- Solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer setor ou servidor da Câmara.
- Acompanhar o processamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações no órgão competente.
- Orientar e encaminhar os cidadãos aos órgãos ou entidades competentes, nos casos em que a demanda apresentada não estiver inserida na esfera de atribuições.
- Encaminhar o recebimento e o cadastramento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações apresentadas pessoalmente, por carta, pro telefone ou por qualquer outro meio de comunicação aos seus respectivos destinatários.
- Manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.
- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria.
- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal.
- Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela desejadas.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

- Assessorar os vereadores integrantes das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara de Vereadores na elaboração dos pareceres, bem como na elaboração de emendas e projetos de lei substitutivo de autoria das Comissões, ou na redação final das proposições da Câmara de Vereadores;
- Emitir parecer acerca das proposições que tramitam na Câmara Municipal;
- Programar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Comissões Permanentes e Especiais da Câmara de Vereadores;
- Assessorar os vereadores integrantes das Comissões, para a elaboração dos pareceres finais, bem como redação de emendas ou correções;
- Redigir os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas;
- Acompanhar as Comissões em trabalhos externos, anotando as verificações, observações, providências a serem tomadas ou outras informações tidas como importantes para o trabalho das Comissões;
- Manter rol de Comissões da Câmara de Vereadores, fazendo constar os respectivos membros,



cargos, finalidades e duração de mandato;

- Elaborar as atas das reuniões das Comissões;
- Manter arquivos de pareceres, relatórios e outros documentos inerentes aos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões;
- Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos, necessários ao bom desempenho dos trabalhos das Comissões;
- Manter arquivo próprio para as Comissões, repassando-o ao arquivo geral quando findos os objetivos da Comissão;
- Executar outras tarefas afins quando determinada pela Presidência das Comissões, Presidência da Casa, Secretaria Geral ou seu delegado;
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando as unidades e os vereadores interessados a respeito da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara de Vereadores;
- Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como, estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das Comissões, fornecendo-lhes os subsídios necessários a elaboração dos pareceres pela Comissão.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à Presidência e prestando-lhes o apoio necessário durante a sua permanência na Casa.
- Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara.
- Manter-se atualizado sobre o completo funcionamento da Câmara com o objetivo de prestar informações aos jornais, visitantes e interessados.
- Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos públicos de ensino às dependências da Câmara como forma de ensinar aos educandos a estrutura político-administrativa do país.
- Desenvolver outros programas que proporcionem uma maior integração entre a Câmara e a comunidade;
- Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- Promover as informações das atividades da Câmara ao público.
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar a Presidência ou seu representante.
- Apreciar a relação Câmara/público, sugerindo medidas para melhorá-la.
- Programar solenidades, expedir convites, controlar protocolo e anotar todas as providências necessárias ao cumprimento dos programas.
- Acompanhar as sessões para anotações necessárias à expedição de release das atividades desenvolvidas na sessão.
- Emitir releases das sessões da Câmara à Imprensa, visando à maior divulgação dos atos de interesse da comunidade.
- Divulgar a Imprensa as atividades sociais em que a Presidência representou ou fez representar a Câmara.
- Manter arquivo de recortes de jornais contendo matérias em que figurem a Câmara, seu



trabalho, seus componentes.

- Providenciar, na Imprensa, retificação de textos de atos publicados ou de matérias que não condigam com a verdade.
- Programar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara.
- Preparar matérias para divulgação a imprensa referentes às proposições e pronunciamentos dos parlamentares.
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pela Secretaria Geral.

ASSESSOR DE GABINETE

- Assessorar o vereador a quem estiver ligado nos assuntos relacionados ao Gabinete e nos trabalhos legislativos.
- Planejar e supervisionar o controle de gastos do Gabinete do vereador a quem estiver ligado.
- Assessorar o vereador a quem estiver ligado na elaboração das proposições e pronunciamentos, oferecendo-lhe subsídios necessários para os trabalhos legislativos.
- Assessorar os vereadores na elaboração, redação e datilografia ou digitação de proposições, pronunciamentos e pareceres.
- Acompanhar as sessões legislativas, assessorando o vereador a quem estiver ligado, disponibilizando os materiais por este solicitado durante as sessões.
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos objetivando oferecer aos vereadores subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos.
- Organizar a agenda diária do vereador a quem estiver ligado, mantendo-o sempre informado dos compromissos agendados.
- Registrar e controlar as audiências, visitas, reuniões e outros compromissos em que os vereadores tenham interesse de participar.
- Exercer outras atividades de assessoramento correlatas determinadas pelos parlamentares a quem estiver ligado.
- Representar o vereador a quem estiver ligado quando este assim o solicitar em assuntos relacionados ao Gabinete.
- Recepcionar os visitantes que adentrarem ao Gabinete do vereador a quem estiver ligado.
- Manter o vereador a quem estiver ligado atualizado, informando-o de todos os fatos ocorridos em seu gabinete, prestando relatório semanal das ocorrências.
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo municipal.

CHEFE DE GABINETE

- Supervisionar os trabalhos relacionados ao Gabinete do Vereador;
- Planejar e supervisionar o controle de gastos do Gabinete do vereador a quem estiver ligado;
- Supervisionar o assessoramento e auxiliar o vereador a quem estiver ligado na elaboração das proposições e pronunciamentos, oferecendo-lhe subsídios necessários para os trabalhos legislativos;
- Assessorar os vereadores na elaboração, redação e datilografia ou digitação de proposições, pronunciamentos e pareceres;
- Acompanhar as sessões legislativas, assessorando o vereador a quem estiver ligado,



disponibilizando os materiais por este solicitado durante as sessões;

- Coordenar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem estiver ligado, no âmbito das comissões que este fizer parte;
- Representar o vereador a quem estiver ligado quando este assim o solicitar em assuntos relacionados ao Gabinete.
- Manter o vereador a quem estiver ligado atualizado, informando-o de todos os fatos ocorridos em seu gabinete, prestando relatório semanal das ocorrências.
- Gerenciar os demais servidores e estagiários que estiverem à disposição do gabinete do Vereador a quem estiver ligado;
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo municipal.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Criar anúncios relacionados com assuntos da Câmara Municipal nas mais diversas mídias;
- Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara Municipal;
- Fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara;
- Elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara;
- Encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal.
- Providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;
- Promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal
- Garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;
- Elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- Encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;
- Assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;
- Desempenhar outras atribuições de jornalista, comunicador social e publicitário que lhe forem dadas pelas chefias competentes;
- Desenvolver outras atribuições relacionadas ao cargo.

COORDENADOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência.
- Redigir correspondências diretamente ligadas ao Gabinete da Presidência.
- Acompanhar a Presidência em atos oficiais da Câmara de Vereadores quando solicitado.
- Supervisionar os trabalhos afetos ao Coordenador de Comunicação Social e seus subordinados.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo municipal.



- Coordenar atividades de planejamento estratégico da Câmara de Vereadores.
- Gerenciar a execução das metas previstas no plano estratégico.

COORDENADOR FINANCEIRO

- Dirigir a área sob sua responsabilidade, planejando, coordenando e controlando o desenvolvimento das atividades, em observância à legislação aplicável, bem como às deliberações da Mesa Diretora e às portarias do Presidente;
- Efetuar permanente avaliação do desempenho setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas.
- Coordenar o Setor Financeiro da Câmara Municipal.
- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Exercer o controle da execução do Orçamento da Câmara.
- Acompanhar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do município.
- Acompanhar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara.
- Assessorar o Secretário da Mesa da Câmara no que lhe couber.
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
- Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara.
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.
- Submeter ao exame da Presidência o resultado de concorrências, tomadas de preço e outras modalidades.
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Representar e prestar assistência ao Presidente da Câmara nas funções político-administrativas.
- Superintender a Administração da Câmara Municipal.
- Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes.
- Prestar atendimento burocrático ao Gabinete da Presidência.
- Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Legislativo ao Poder Executivo quando indicado.
- Exercer as atividades ligadas à Administração Geral da Câmara, especialmente no que se refere a (à) (ao):



- a) permissões e autorizações;
 - b) pessoal e recursos humanos;
 - c) licitações, compras, material e almoxarifado;
 - d) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos.
- Preparar minutas de atos oficiais.
 - Registrar e fazer publicar atos oficiais.
 - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento, bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
 - Exercer outras atividades ligadas à Administração do Poder Legislativo por ato expresso do Presidente da Câmara.
 - Zelar pelo patrimônio do Legislativo municipal.

PROCURADOR GERAL

- Emitir, quando solicitado pela Presidência e/ou Mesa Diretora, Pareceres sobre assuntos relacionados à edilidade.
- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias de interesse da Câmara, oferecendo sugestões tendentes a solucionar problemas relacionados à edilidade.
- Assessorar, quando solicitado, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara de Vereadores.
- Representar a Câmara de Vereadores em processos administrativos, judiciais e extrajudiciais em que esta figure como autora, ré, oponente ou assistente.
- Preparar informações a serem prestadas em mandados impetrados contra atos da Mesa Diretora, Presidência ou Vereança.
- Manter a Presidência informada dos processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.
- Exercer outras atividades correlatas ao assessoramento jurídico da Câmara de Vereadores.

Luciane Bittencourt (PL)
Presidente

Jassanan Ramos (MDB)
Vice-Presidente

Antonio Carlos Uller (PATRIOTA)
1º Secretário

Gabriel dos Anjos (PSC)
2º Secretário