

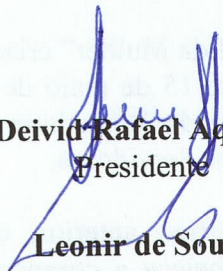
Excelentíssimo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Imbituba:

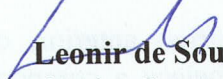
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 0585-2024

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IMBITUBA vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, com fundamentos na Legislação em vigor, apresentar para tramitação, o presente Projeto de Lei Complementar que “Altera a redação de dispositivos da Lei Complementar nº 1.145, de 15 de maio de 1991, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional da Câmara de Vereadores do Município de Imbituba e estabelece o Regime Único e o Plano de carreira dos Servidores.”.

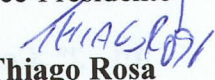
Nestes termos, requerem a tramitação e a sua aprovação.

Imbituba, 14 de março de 2024.


Deivid Rafael Aquino
Presidente


Leonir de Sousa
Primeiro-Secretário


Rafael Mello da Silva
Vice-Presidente


Thiago Rosa
Segundo-Secretário

Excelentíssimo Senhor
Vereador DEIVID RAFAEL AQUINO
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Município de Imbituba/SC

A MESA DIRETORA vem, no exercício de suas prerrogativas, propor para deliberação do Plenário, o seguinte Projeto de Lei Complementar:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 0585-2024

Dispõe sobre alterações de dispositivos da Lei Complementar nº 1.145, de 15 de maio de 1991, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional da Câmara de Vereadores do Município de Imbituba e estabelece o Regime Único e o Plano de carreira dos Servidores.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IMBITUBA Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado o órgão “Procuradoria Especial da Mulher” criado pela Resolução nº XX, de março de 2024, na Lei Complementar nº 1.145, de 15 de maio de 1991, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional da Câmara de Vereadores do Município de Imbituba e estabelece o Regime Único e o Plano de carreira dos Servidores.

Art. 2º Consoante modificação imposta pelo artigo anterior, o Art. 2º da Lei Complementar nº 1.145, de 15 de maio de 1991, que estabelece a composição da Estrutura Administrativa da Câmara, passa a vigorar acrescido o Inciso VI, com a seguinte redação:

“Art. 2º

(...)

VI – Procuradoria Especial da Mulher.”

Art. 3º A Lei Complementar nº 1.145, de 15 de maio de 1991, passa a vigorar acrescida do Art. 5C, com a seguinte redação:

“Art. 5C A Procuradoria Especial da Mulher é o órgão da Câmara Municipal responsável por zelar pela participação efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara, dentre outras atribuições previstas na Resolução nº 1, de 12 de março de 2024, que criou Procuradoria Especial da Mulher no âmbito da Câmara Municipal de Imbituba.

Parágrafo único. A Procuradoria Especial da Mulher não terá vinculação com nenhum outro órgão do Poder Legislativo, sendo órgão independente, formado por procuradora vereadora e adjunta e na falta destas por Vereadores indicados pelo Presidente da Mesa Diretora, que contarão com o suporte técnico de toda estrutura da Câmara Municipal de Imbituba.”

Art. 4º Fica criada na Lei Complementar nº 1.145, de 15 de maio de 1991, a unidade administrativa “Balcão da Cidadania” instituída pela Resolução nº 2, de 12 de março de 2024, vinculado ao órgão Mesa Diretora.

Art. 5º Consoante modificação imposta pelo Art. 4º desta Lei Complementar, o Inciso II, do Art. 6º da Lei Complementar nº 1.145/1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º

(...)

II – Mesa Diretora:

a) Balcão da Cidadania

b) Escola do Legislativo

1. Diretoria do Programa Vereador Mirim

(...)

Art. 6º Ficam criados na Lei Complementar 1.145, de 15 de maio de 1991, os cargos de provimento em Comissão de Assessor(a) da Procuradoria Especial da Mulher, de Diretor(a) do Balcão da Cidadania e de Assessor(a) de Atendimento à Cidadania, a ser provido por livre nomeação e exoneração, os quais passam a integrar o Anexo I “Nominata de Cargos de Provimento em Comissão”, previsto no Art. 18. da Lei Complementar 1.145/1991.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos previstos no caput deste Artigo, forma remuneratória e valor da remuneração serão aquelas previstas no Anexo I “Nominata de Cargos de Provimento em Comissão”, da Lei Complementar 1.145/1991.

Art. 7º Ficam alteradas as remunerações dos cargos de Assessor(a) de Parlamentar e de Assessor(a) de Relações Institucionais, que passam a ser, respectivamente de R\$ 1750,00 (um mil, setecentos e cinquenta reais) e de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais).

Art. 8º Consoante as modificações impostas pelos artigos 6º e 7º desta Lei Complementar, o Anexo I “Nominata de Cargos de Provimento em Comissão”, previsto no Art. 18. da Lei Complementar nº 1.145/1991, passa a vigorar conforme Anexo A desta Lei Complementar, ficando as atribuições dos cargos criados acrescentadas nas “Atribuições dos Cargos em Comissão” que é parte integrante do Anexo I da Lei Complementar nº 1.145/1991.

Art. 9º Ficam criadas a Função Gratificada de Coordenação de Comissões Parlamentares (FGCP) e a Função Gratificada de Licitações e Contratos – Comissão de Planejamento de Compras e Condições (FGLC), na Lei 1.145/1991, cujas atribuições, requisitos para investidura no cargo, passam a compor o Anexo VI da Lei Complementar 1.145/1991.

Art. 10. O Art. 22. da Lei Complementar nº 1145/1991 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. A Câmara Municipal poderá conceder Gratificação de Função (FG), destinada a remunerar servidor efetivo, designado para desempenhar função ou outros encargos de especial responsabilidade e maior complexidade técnica ou administrativa, que não justifiquem a criação de cargos, a ser concedida e livremente destituível por ato do Presidente, cujas remunerações e atribuições estão previstas no Anexo VI da Lei Complementar 1.145/1991.

§1º As Funções Gratificadas, prevista neste artigo, somente é devida enquanto perdurarem as atividades, não podendo ser recebida cumulativamente.

§2º As funções gratificadas (FG) da Câmara de Vereadores, são as seguintes:

- I - Função Gratificada de Supervisão (FGS);
- II - Função Gratificada Legislativa (FGL);
- III - Função Gratificada de Tesouraria (FGT);
- IV - Função Gratificada de Gestor de Patrimônios (FGGP);
- V - Função Gratificada de Licitações e Contratos (FGLC);
- VI - Função Gratificada de Planejamento e Controle Orçamentário (FGPC);
- VII - Função Gratificada de Coordenação de Comissões Parlamentares (FGCP); e
- VIII - Função Gratificada de Chefia de Departamento (FGC).”

Art. 11. A Lei Complementar nº 1145/1991 passa a vigorar acrescida do Art. 22-A, com a seguinte redação:

“Art. 22–A A Câmara Municipal concederá Adicional por Função de Confiança (FC), destinada a remunerar servidor efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, o qual representa um acréscimo salarial na forma de “gratificação” pago ao servidor efetivo que exerce atribuição de direção, chefia ou assessoramento, cujo adicional será aquele previsto no Anexo VI “Nominata de Função de Confiança”.

Parágrafo único. A função de confiança deve ser instituída quando não se justificar a criação do cargo.”

Art. 12. Fica atualizado o valor das Funções Gratificadas (FG) previstas no Anexo VI “Nominata de Funções Gratificadas” da Lei Complementar 1.145/2023, a fim de recompor partes das perdas decorrentes das perdas inflacionárias do período de 2017 a 2023, quando foram criadas as gratificações.

Art. 13. Consoante as modificações impostas pelos artigos 9º a 12 desta Lei Complementar, o Anexo VI, passa a vigorar conforme Anexo B desta Lei Complementar.

Art. 14. Fica transformada 1(uma) vaga do cargo de Analista Legislativo previsto no Departamento Financeiro, subordinado ao Órgão Secretaria Administrativa, conforme ANEXO II da Lei Complementar nº 1.145/91 “Quadro de Correlação dos Empregos Públicos por Órgão”, em 1(uma) vaga de Contador para o , passando o referido Anexo a vigorar conforme Anexo C, desta Lei Complementar.

ANEXO A

ANEXO I

Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	3.955,76
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	3.437,60
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	1	Remuneração	3.200,41
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	Escola do Legislativo	1	Remuneração	3.027,72
Diretor(a) de Relações Institucionais	Diretoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	3.027,72
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	2.420,86
Assessor(a) Jurídico da Presidência	Assessoria Jurídica da Presidência	2	Remuneração	3.867,32
Assessor(a) de Relações Institucionais	Assessoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	1.700,00
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	1.750,00
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	2.149,51
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	2017,40
Diretor(a) do Balcão da Cidadania	Balcão da Cidadania	1	Remuneração	1.700,00
Assessor(a) de Atendimento à Cidadania	Balcão da Cidadania	1	Remuneração	1.500,00
Assessor(a) da Procuradoria Especial da Mulher	Procuradoria Especial da Mulher	1	Remuneração	2.990,52
	TOTAL	30		

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Assessora da Procuradoria Especial da Mulher.

Categoria Funcional: Assessora da Procuradoria Especial da Mulher

Carga horária Semanal: 30 (trinta) horas;

Nível: Superior com graduação em Direito, Serviço Social ou Psicologia

Atribuições: Receber, examinar e encaminhar à Procuradora Especial da Mulher, os casos e denúncias de violência e discriminação contra a mulher; Informar à Procuradora Especial da Mulher, sobre o acompanhamento e a execução de programas dos governos: Federal, Estadual e Municipal, que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias; Assessorar a Procuradoria Especial da Mulher na Câmara, bem como participar de discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido pela Procuradoria; Desenvolver projetos de âmbito local relacionados às políticas públicas para atendimento de mulheres e apresenta-los pra a Procuradora Especial da Mulher; Organizar o calendário de eventos anual e apresentar para a Procuradora Especial da Mulher; Organizar e apresentar para a Procuradora Especial da Mulher, no mês de Dezembro, relatório anual das atividades desenvolvidas; Organizar os trabalhos da Procuradoria; Informar à Procuradora Especial da Mulher, sobre o acompanhamento de programas de governo estadual, federal e de Municípios, que visam a promoção da igualdade de gênero, a fim de verificar sua aplicabilidade nesta localidade; Organizar estudos e debates sobre o assunto relacionado ao Direito das Mulheres, solicitados pela Procuradora Especial da Mulher; Organizar estudos e debates sobre qualificação profissional, empreendedorismo e mercado de trabalho, solicitados pela Procuradora Especial da Mulher; Atualizar, organizar e informar a Procuradora Especial da Mulher, constantemente, sobre os assuntos relacionados à implementação legislativa de assuntos da Procuradoria Especial da Mulher, em âmbito federal, estadual e municipal; Redigir documentos oficiais, coletar e divulgar informações de interesse do órgão, bem como planejar, organizar e executar serviços de divulgação institucional, desde que autorizados pela Procuradora Especial da Mulher; Assessorar a Procuradora e a procuradora adjunta nos atendimentos prestados à mulher vítima de violência; Auxiliar às procuradoras na realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial e serviços setoriais do município; Administrar agenda das Procuradoras; Gerenciar informações, ler documentos; levantar informações; criar e manter atualizado banco de dados das mulheres vítimas de violência doméstica; Organizar eventos e viagens dos membros da Procuradoria Especial da Mulher; Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

Diretor do Balcão da Cidadania

Categoria Funcional: **Diretor do Balcão da Cidadania**

Carga horária Semanal: 30 (trinta) horas;

Nível: Médio

Atribuições: Reportar-se à Mesa Diretora sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Balcão da Cidadania, Viabilizar e elaborar meios de realizar a emissão do documento de identidade para o cidadão de baixa renda, bem como de outras certidões e documentos emitidos por órgão públicos disponibilizados na internet; Organizar e realizar os agendamentos no IGP para confecção do documento de identidade; orientar e encaminhar o cidadão de baixa renda nas questões

pertinentes às áreas de saúde, serviço social e afins; desenvolver ações emergenciais em ocasiões excepcionais; coordenar e responder pelo desempenho funcional e operacional do balcão da cidadania; acompanhar projetos e programas realizados no âmbito municipal que tenham como objetivo a ampliação das oportunidades de trabalho; buscar os meios necessários para promover cursos e treinamentos de qualificação profissional às pessoas de baixa-renda junto à Escola do Legislativo; formular os encaminhamentos das questões não resolvidas pelo Balcão da Cidadania à Presidência da Casa; Elaborar relatórios de atendimentos; Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

Assessor de Atendimento à cidadania

Categoria Funcional: **Assessor de Atendimento à Cidadania**

Carga horária Semanal: 30 (trinta) horas;

Nível: Médio

Atribuições: Organizar o atendimento ao público, realizando o agendamento dos atendimentos; prestar informações sobre a tramitação de projeto em andamento na Câmara Municipal; auxiliar os cidadãos na elaboração de currículo vitae, auxiliar e orientar e auxiliar o cidadão de baixa renda no agendamento dos serviços prestados pelo município; encaminhar o cidadão aos órgãos públicos, orientando-os de forma adequada às suas necessidades e prestar informações para garantir o pleno exercício da cidadania; realizar o cadastro de Documentos e demais itens no "Achados e Perdidos" do Balcão da Cidadania; dar atenção especial a qualquer outra necessidade que se propõe o Balcão da Cidadania; auxiliar o cidadão na emissão de certidões disponível na internet; prestar informações disponíveis na internet; assessorar o Diretor do Balcão da cidadania em todas as ações vinculadas ao setor; Organizar e arquivar documentos; redigir ofícios relacionados ao balcão da cidadania; e ainda, exercer outras atividades correlatas.

ANEXO B

ANEXO VI

Art. 22 da Lei Complementar nº 1.145/91
(Anexo VI alterado pela Lei Complementar nº 5353/2022)

NOMINATA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS- FG

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
Supervisor(a)	Supervisão	2	600,00
Legislativa (FGL) Grupo I – ANS, Nível VI	Todas as unidades	3	1.350,00
Legislativa (FGL) Grupo II – ATM, Nível V	Todas as unidades	1	1.075,00
Legislativa (FGL) Grupo III – SAL, Nível III e Grupo IV – TSG, Nível I e II	Todas as unidades	4	600,00
Tesouraria (FGT)	Financeiro	1	1.350,00
Gestor de Patrimônio (FGP)	Todas as unidades	1	806,00
Licitações e Contratos (FGLC) - Comissão de Planejamento de Compras e Contratações	Todas as unidades	3	806,00
Licitações e Contratos (FGLC) - Agente de Contratação	Todas as unidades	1	1.500,00
Licitações e Contratos (FGLC) - Equipe de Apoio	Todas as unidades	3	806,00
Planejamento e Controle Orçamentário (FGPC)	Financeiro	1	1.600,00

Coordenador(a) das Comissões Parlamentares (FGCP)	Legislativo	1	1.075,00
Chefe do Departamento (FGCD)	Todas as unidades	4	1.075,00

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS– FG

Função Gratificada de Supervisão (FGS)

A Função Gratificada Legislativa de Supervisão (FGS) é conferida aos servidores públicos de carreira do Poder Legislativo Municipal, com as atribuições de orientar e supervisionar os serviços do seu setor, zelando pela qualidade do trabalho e do atendimento prestados, além do uso correto de EPI pela equipe, reportando-se ao Chefe do Departamento para providências visando sanar eventuais problemas na qualidade dos serviços prestados ou comportamento da equipe.

Função Gratificada Legislativa (FGL)

A Função Gratificada Legislativa (FGL) é conferida aos servidores públicos de carreira do Poder Legislativo Municipal, visando atender a necessidade de apoio aos agentes políticos e aos cidadãos durante a realização das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Sessões Solenes, Audiências Públicas, inclusive em horário diverso do expediente regular de trabalho, desde que o total de horas diárias não exceda o limite de 3(três) horas além da carga horária diária normal do servidor, computando-se as referidas horas excedentes como banco de horas, de acordo com a Resolução nº 12, de 15 de outubro de 2019.

Função Gratificada de Tesouraria (FGT)

A Função Gratificada de Tesouraria (FGT) é conferida ao servidor público de carreira do Poder Legislativo Municipal, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), que possui entre as suas atribuições: efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos, efetuar pagamentos de acordo com autorização, planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal, comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, fazer a conciliação bancária, fluxo de caixa, emitir diariamente boletim de caixa, fazer as escriturações necessárias, providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, zelar pela guarda de documentos e processos em poder da Tesouraria.

Função Gratificada de Gestor de Patrimônio (FGCP)

A Função Gratificada de Gestor de Patrimônio (FGCP) é conferida ao servidor público de carreira do Poder Legislativo Municipal, que, possui entre as suas atribuições: realizar levantamento patrimonial dos bens deste ente, com fins de inventário, localização, avaliação e baixa de bens, devendo ainda proceder a elaboração de relatórios com a finalidade do trâmite do

processo administrativo; Receber os materiais permanentes do Setor de Compras com a documentação pertinente a incorporação dos bens; Identificar os bens com número de patrimônio; Registrar os bens no sistema informatizado de patrimônio, mantendo o cadastro atualizado; Emitir Termos de Responsabilidade e mantê-los atualizados; Entregar os bens ao setor requisitante; Receber e arquivar o Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo responsável; Fazer mensalmente a depreciação e a reavaliação dos bens móveis; Gerar relatórios mensais e necessários e enviá-los à Contabilidade para conferências; Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de bens, de acordo com a legislação vigente; Assegurar e promover as atividades de conservação, manutenção e controle dos bens móveis, sugerindo medidas administrativas para apurar responsabilidades pelo desaparecimento, extravio ou danos de bens; Controlar a localização e movimentação dos bens móveis e realizar vistorias permanentes; Controlar as saídas dos bens para reparo; Controlar a entrada e saída de bens cedidos/emprestados a outros órgãos da administração pública; Alimentar o sistema informatizado de controle do Patrimônio Público e mantê-lo atualizado; Realizar o arquivamento e guarda de todos os documentos relacionados aos bens pertencentes ao patrimônio público; Elaborar o inventário dos bens móveis ao final de cada exercício; Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Presidência.

Função Gratificada de Licitações e Contratos (FGLC) – Comissão de Planejamento de Compras e Contratações

A Função Gratificada de Licitações e Contratos (FGLC) – Comissão de Planejamento de Compras e Contratações é conferida aos servidores públicos de carreira do Poder Legislativo Municipal e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público, cujas atribuições são: realizar o planejamento de compras e contratações considerando a expectativa de consumo anual, e observando as condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado, o processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente; determinando as quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material; atender a padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho; do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso; da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento. Apresentar o plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar e planejar as contratações dos órgãos da Câmara Municipal de Imbituba, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. Subsidiar o Plano de Contratações Anual com os documentos necessários à formalização dos processos de licitação, como estudos técnicos preliminares; anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; pesquisa de preços. Exercer outras atividades correlatas.

Função Gratificada de Licitações e Contratos (FGLC) – Agente de Contratação

A Função Gratificada de Licitações e Contratos (FGLC) – Agente de Contratação é conferida ao servidor público de carreira do Poder Público investido na função de agente de contratação com formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de

governo criada e mantida pelo Poder Público, cujas atribuições são as seguintes: acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos: a) estudos técnicos preliminares; b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; pesquisa de preços; conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

Função Gratificada de Licitações e Contratos (FGLC) – Equipe de Apoio

A Função Gratificada de Licitações e Contratos (FGLC) – Equipe de Apoio é conferida aos servidores públicos de carreira do Poder Público municipal investido na função de Membro da Equipe de Apoio e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público, cujas atribuições são auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório; solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Função Gratificada de Coordenação de Planejamento e Controle Orçamentário (FGPC)

A Função Gratificada de Planejamento e Controle Orçamentário (FGPC) é conferida ao servidor público de carreira do Poder Legislativo inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e consubstanciada por cadastro no banco de dados do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) que, portanto, subscreve as contas periódicas e relatórios de gestão fiscal do Poder Legislativo, em conjunto com o Presidente e tem por serviços e atribuições: coordenar o planejamento e a execução das atividades orçamentárias e financeiras da Câmara de Vereadores, promovendo a eficiência no uso dos recursos; participar da realização de diagnósticos institucionais e da elaboração, programação e acompanhamento da parcela do PPA, LDO e do orçamento da Câmara Municipal, articulando e propondo melhorias na política de investimento, controlando os gastos de operações, zelando pelas metas orçamentárias e acompanhando sua execução durante o exercício; submeter à gestão, periodicamente, informações administrativas e técnicas e relatórios e pareceres concernentes à gestão orçamentária e financeira; elaborar proposições de alterações orçamentárias da Câmara Municipal; prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, quando da apreciação da matéria orçamentária e oferecimento de emendas; fazer o acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas da Câmara; elaborar estudos de impacto orçamentário e financeiro para os casos de expansão das despesas de caráter

continuado da Câmara Municipal; realizar planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil; manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; e desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Função Gratificada de Coordenação de Comissões Parlamentares (FGCP)

A Função Gratificada de Coordenação de Comissões Parlamentares (FGCP) é conferida ao servidor público de carreira do Poder Legislativo Municipal, subordinado ao Órgão Comissões, que possui entre suas atribuições coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Parlamentares Permanentes, Especiais, Processantes e de Inquéritos, planejando a execução de todas as atividades das comissões parlamentares, orientando, controlando e avaliando os resultados; organizar e acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais nas Audiências Públicas, controlando a frequência, assinaturas e realizando apontamentos para a ata; Coordenar os trabalhos dos Assessores Especiais às Comissões Legislativas, delegando funções aos Assessores de Comissões; Coordenar o andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos; Coordenar a emissão de ofícios e controlar o prazo para resposta das solicitações efetuadas pelas Comissões. Dar suporte às Comissões Permanentes e Especiais durante as Audiências Públicas e reuniões de iniciativa das Comissões, inclusive em horário diverso do expediente regular de trabalho, desde que o total de horas diárias não exceda o limite de 3(três) horas além da carga horária diária normal do servidor, computando-se as referidas horas excedentes como banco de horas, de acordo com a Resolução nº 12, de 15 de outubro de 2019.

Função Gratificada de Chefia de Departamento (FGC)

A Função Gratificada de Chefia de Departamento (FGC) é conferida ao servidor público de carreira do Poder Legislativo Municipal, que possui entre suas atribuições chefiar o departamento em que está lotado, planejando e coordenando a execução de todas as atividades do setor, orientando, controlando e avaliando os resultados.

NOMINATA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA – FC

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	1	Gratificação	1.000,00
Secretário(a) de Gabinete	1	Gratificação	1.000,00
Diretor(a) de Contabilidade, Orçamento, Planejamento e Controle.	1	Gratificação	1.000,00
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	1	Gratificação	800,00
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	1	Gratificação	500,00
Diretor(a) de Relações Institucionais	1	Gratificação	500,00
Assessor(a) Jurídico da Presidência	2	Gratificação	1.500,00
Coordenador(a) de Cerimonial	1	Gratificação	300,00
Assessor(a) Parlamentar Especial	2	Gratificação	600,00
TOTAL	11		

ANEXO C

ANEXO II

Art. 19 da Lei Complementar nº 1.145/91

QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS POR ÓRGÃO

<u>ÓRGÃO</u>	Principal: CONTROLADORIA INTERNA			
	<u>Denominação</u>	GO	Nível	Vagas
	Controlador Interno	ANS	VI	01
SUBTOTAL				01

<u>ÓRGÃO</u>	Principal: SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
<u>Secundário</u>	<u>Denominação</u>	GO	Nível	Vagas
Departamento Administrativo	Analista Legislativo	ANS	VI	2
	Técnico Legislativo	ATM	V	3
	Telefonista / Recepcionista	SAU	III	2
	Motorista	TSG	II	1
	Auxiliar de Serviços	TSG	I	2
	Zelador	TSG	I	1
Departamento Financeiro	Contador	ANS	VI	2
	Técnico Legislativo	ATM	V	2
	Técnico em Contabilidade	ATM	V	1
Departamento Legislativo	Analista Legislativo	ANS	VI	4
	Técnico Legislativo	ATM	V	3
Departamento Jurídico	Analista Legislativo	ANS	VI	1
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Analista Legislativo	ANS	VI	2
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
SUBTOTAL				28

<u>ÓRGÃO</u>	Principal: SECRETARIA DE GABINETE			
<u>Secundário</u>	<u>Denominação</u>	GO	Nível	Vagas
Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	Analista Legislativo	ANS	VI	1
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
SUBTOTAL				02
TOTAL				31

Exposição de Motivos

Imbituba, março de 2024.

Senhores Vereadores,

Submetemos à superior deliberação de Vossas Senhorias a anexa minuta de Projeto de Lei Complementar que Dispõe sobre alterações de dispositivos da Lei Complementar nº 1.145, de 15 de maio de 1991, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional da Câmara de Vereadores do Município de Imbituba e estabelece o Regime Único e o Plano de carreira dos Servidores.

O projeto em tela pretende a criação dos cargos de provimento em comissão Assessor(a) da Procuradoria Especial da Mulher, de Diretor(a) do Balcão da Cidadania e de Assessor(a) de Atendimento à Cidadania, a ser provido por livre nomeação e exoneração, na estrutura organizacional e funcional da Câmara de Vereadores (LC 1.145/1991) visando criar as condições necessárias para a implantação da procuradoria especial da mulher e balcão da cidadania, criados, respectivamente, pelas Resoluções nº 01, de 12 de março de 2024 e 02, de 12 de março de 2024.

Dentre as alterações previstas pelo projeto, este pretende também a alteração das remunerações dos cargos de Assessor(a) Parlamentar e de Assessor de Relações Institucionais, a fim de valorizar estes profissionais que atuam diretamente junto aos edis, colaborando para um mandato exitoso dos parlamentares e, ainda, recuperar a remuneração que não acompanhou na mesma proporção a valorização do salário mínimo nacional.

Ainda, que grande parte destes profissionais tem qualificação superior, sendo de fundamental importância que a sua remuneração reflita adequadamente a qualificação e experiência destes profissionais.

O Projeto prevê, ainda, a criação da Função Gratificada de Coordenação de Comissões Parlamentares (FGCP) e a Função Gratificada de Licitações e Contratos - Comissão de Planejamento de Compras e Contratações (FGLC), na Lei Complementar 1.145/1991.

A criação da Função Gratificada de Coordenação de Comissões Parlamentares (FGPC) se dá em virtude do elevado número de Comissões Permanentes e Especiais criadas e que demandam uma coordenação, ou seja, um servidor que realize o planejamento das atividades das comissões parlamentares, coordene os trabalhos dos Assessores Especiais às Comissões Legislativas, delegando funções, coordene o andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, organize a realização de gerenciando seus prazos; entre outras funções necessárias para que as comissões alcancem os resultados necessários.

Já a criação da Função Gratificada de Licitações e Contratações – Planejamento de Compras e Contratações é necessária para gratificar a Comissão responsável pela elaboração do

plano de contratações anual, uma ferramenta essencial para a gestão de compras públicas, que consiste em um documento detalhado que lista todas as aquisições que a Câmara pretende realizar ao longo do ano.

Ressalta-se que este planejamento é crucial para garantir a eficiência dos processos de compras, evitando gastos desnecessários e garantindo a transparência na utilização dos recursos públicos.

Destaca-se que, com as inovações trazidas pela nova lei de licitações 14.133/21, o plano de contratações ganhou ainda mais relevância.

O projeto pretende criar a Função Gratificada de Gestor de Patrimônio que substituirá as Funções Gratificadas de Patrimônio, extinguindo três vagas, cujas funções passarão a ser exercidas por um único servidor na Função Gratificada de Gestor de Patrimônio.

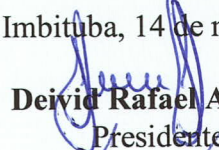
O projeto substitui no Anexo VI – “Nominata de Funções de Representação” pelo novo quadro denominado “Nominata de Funções de Confiança”, excluindo o cargo de controlador geral e de chefe de departamento.

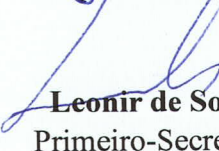
Por fim, o projeto pretende transformar 1(vaga) do cargo de Analista Legislativo previsto no Departamento Financeiro da Câmara em 1(vaga) do cargo de Contador a ser lotado no mesmo departamento. Tal modificação é necessária para atender as demandas da Câmara que necessitam dos serviços e conhecimentos deste profissional, em especial as criadas recentemente, tais como assessoramento na elaboração das Emendas Impositivas, necessidade de elaborações de impactos orçamentários-financeiros, suporte na elaboração do Plano anual de licitações e contratações, bem como a importância de se ter um outro contador para cobrir as férias da contadora já existente, de modo a não comprometer o funcionamento do departamento financeiro.

Por fim, esclarece-se que as alterações propostas visam modernizar a Câmara de Vereadores e promover as alterações necessárias para a ampliação dos serviços ofertados aos cidadãos imbitubenses, além de atender ao compromisso que esta Gestão apresenta com a transparência, a eficiência e a modernização da Administração a Câmara de Vereadores.

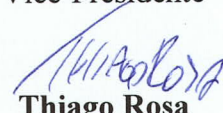
São essas, Senhores Vereadores, as razões que nos levam a propor a Vossas Senhorias a edição da norma em questão.

Imbituba, 14 de março de 2024.


Deivid Rafael Aquino
Presidente


Leonir de Sousa
Primeiro-Secretário


Rafael Mello da Silva
Vice-Presidente


Thiago Rosa
Segundo-Secretário

