

# MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Primeiramente, cumpre dizer aos nobres vereadores que os Cargos de Contador, Assessor Jurídico e Diretora Geral do Poder Legislativo Municipal são essenciais para a manutenção da ordem econômica, jurídica e administrativa da Casa do Povo, uma vez que as questões a serem solvidas pelo Assessor Jurídico e a Diretora Geral do Poder Legislativo Municipal afetam diariamente no bom funcionamento da Casa Popular.

Em prosseguimento, cumpre aduzir aos nobres vereadores que o Presidente desta Casa, bem como o atual assessor jurídico, assim como a Diretora Geral do Poder Legislativo Municipal estão empenhados arduamente na desvinculação da Câmara de Vereadores – Poder Legislativo - em relação ao ente executivo municipal, com o fito de dar autonomia e independência ao Poder Legislativo Municipal.

Em continuação, cumpre asseverar aos nobres julgadores que as diligências administrativas acerca da consumação do concurso de Contador já estão sendo adotadas com brevidade, bem assim o atual assessor jurídico da Casa Popular, ao analisar detidamente a Lei nº 8.739\2011, mormente no que diz respeito ao Cargo de Contador, com o objetivo de estimular a concorrência entre os candidatos do certame, recomendou o acolhimento da sugestão do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Lajeado\RS, cuja cópia vai anexada com a presente justificativa, **em homenagem ao princípio da informação.**

Além disso, o atual assessor jurídico da Casa Popular recomendou os ajustes no campo “descrição analítica”, do cargo de Contador, ou seja, acréscimo de atribuições, por exemplo, executar outras tarefas correlatas.(Gerar programas do TCE –SISCOP,SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados, também na carga horária e idade mínima, com força na orientação do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Lajeado\RS.

Por outro lado, cumpre expor aos nobres vereadores que, salvo melhor entendimento, praticamente nenhum passo é dado pelo Poder Legislativo Municipal sem a oitiva do assessor jurídico, o que leva a responsabilidade e o volume de trabalho deste. Da mesma forma, cumpre frisar que a Diretora Geral da Casa do Povo possui elevada responsabilidade, vez que coordena e organiza o setor administrativo da Casa Legislativa.

Ademais, cumpre destacar aos nobres vereadores que promulgada a desvinculação da Casa do Povo do ente executivo municipal, a gama de serviços tanto na órbita econômica, jurídica e administrativa faltamente aumentará, o que ensejará um dispêndio maior de tempo do atual assessor jurídico e da Diretora Geral da Casa Legislativa Municipal.

Em sendo assim, diante dos argumentos tecidos na presente justificativa,

Mariela Fernanda Portz Dornelles  
Secretária

Ildo Paulo Salvi  
Vice-Presidente

Waldir Blau  
Presidente

# **PROJETO DE LEI CM Nº 016-01/2017**

Altera dispositivos na Lei Municipal nº 8.739/2011, que Dispõe sobre a Estrutura, Organização e funcionamento do Poder Legislativo, Cria o Quadro de Empregos, Cargos em Comissão e Comissionamentos, estabelece o Plano de Carreira e Pagamento, e dá outras providências

MARCELO CAUMO, Prefeito Municipal de Lajeado, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o coeficiente salarial do emprego de Contador, do Quadro de Empregos de que trata o art. 31 da Lei Municipal nº 8.739, de 02 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Legislativo, Cria o Quadro de Empregos, Cargos em Comissão e Comissionamentos, estabelece o Plano de Carreira e Pagamento, e respectivo quadro passando do coeficiente **5,6316** para **8,9212**, calculado sobre o Padrão Básico de Referência Salarial – PBRS dos Servidores.

Parágrafo Único – Em decorrência do fixado no “caput” o Anexo I do emprego de Contador, contendo as especificações, descrição das atribuições e os demais requisitos, são as que constituem o Anexo I, que passa a integrar a presente Lei.

**Art. 2º.** Ficam alterados, ainda, os coeficientes e padrão salarial dos Cargos em Comissão, abaixo relacionados, do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, da supracitada Lei, dispostos no art. 40, conforme segue:

<b>Quantidade de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo em Comissão</b>	<b>Coeficiente Salarial</b>	<b>Padrão Salarial</b>
01	Assessor Jurídico	11,3670	CC5
01	Diretor Geral	11,3670	CC5

Parágrafo Único – Em decorrência do fixado no “caput” do art. 2º o Anexo II dos Cargos em Comissão de Assessor Jurídico e Diretor Geral contendo as especificações, descrição das atribuições e os demais requisitos, são as que constituem o Anexo II, que passa a integrar a presente Lei.

**Art. 3º** Em decorrência das alterações de que tratam os artigos 1º e 2º desta Lei, ficam ajustados as Tabelas de Pagamento do art. 46, dos Quadros de Empregos e dos Cargos em Comissão, respectivamente, nos coeficientes e padrões salariais dos referidos empregos/cargos.

**Art. 4º.** Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei nº 8739/2011, e suas alterações posteriores.

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as da Lei nº 9.974/2015.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA Presidente Tancredo de A. Neves, 06 de fevereiro de 2017.

Mariela Fernanda Portz Dornelles  
Secretária

Ildo Paulo Salvi  
Vice-Presidente

Waldir Blau  
Presidente

# ANEXO I

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Contador

**REFERÊNCIA SALARIAL:** 8,9212

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e executar os serviços contábeis, bem como interpretar a contabilização orçamentária, patrimonial da Câmara de Vereadores de Lajeado, e cumprimento da normas de acordo com a legislação e cumprimento dos órgãos de orientação e fiscalização.

**b) Descrição Analítica:** Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; exercer funções contábeis de certa complexidade; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; fazer perícias contábeis; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; realizar análise econômico- financeira de projetos que se habilitam receber incentivos fiscais do município; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.(Gerar programas do TCE –SISCOP,SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados; elaborar a Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar e montar o balanço anual; controlar os bens patrimoniais; controlar as obras em andamento; ; analisar prestações de contas; calcular e conferir a Folha de Pagamento e respectivos encargos sociais e discas ( RAIS, DIRF, INSS, IR, FTGS...); ; elaborar e conferir os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000 – LRF; proceder nos pagamentos e controle das contas do Legislativo, bem como a emissão dos respectivos relatórios; apurar os gastos do Poder Legislativa de acordo com os limites e normas constitucionais; auxiliar a Secretaria sobre informações contábeis e elaborar relatórios específicos solicitados; realizar contabilidade de custos”;

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:** carga horária semanal de 35 horas.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) Idade mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo de Contador, com registro no C.R.C.;
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**RECRUTAMENTO:** Seleção Específica

# ANEXO II

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO: CC5**

**REFERÊNCIA SALARIAL: 11,3670**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo, representando-o em qualquer instância judicial, e defender as ações movidas contra a Câmara,

**b) Descrição Analítica:** Pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Presidência; emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica, em processos administrativos de qualquer natureza, sempre que solicitado que envolva a Câmara, de caráter institucional; estudar e redigir anteprojetos de leis, decretos legislativos e resoluções de matérias institucionais, relacionadas à iniciativa legislativa da Presidência; revisar documentos, ofícios, peças judiciais e demais expedientes relacionados à atuação da Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e demais Setores da Câmara; orientar juridicamente as ações institucionais da Presidência relacionadas à atuação externa junto aos cidadãos, à mídia, às instituições públicas e entidades privadas; acompanhar à Presidência, quando solicitado: a) em reuniões institucionais internas e externas; b) em sessões plenárias; c) em reuniões com o Poder Executivo; d) em reuniões com o Ministério Público e com o Tribunal de Contas; e) em audiências públicas e judiciais; f) em reuniões e/ou encontros com outros órgãos públicos e privados, de interesse institucional; defender judicial ou extrajudicialmente os interesses institucionais da Câmara e representá-la em qualquer instância judicial; redigir e examinar, mediante solicitação da Direção Geral, minutas de projetos, editais, contratos e outros instrumentos jurídicos de caráter normativo; auxiliar e orientar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, quanto aos encaminhamentos das questões jurídicas; assessorar, em todas as etapas e todos os trabalhos relativos aos processos licitatórios da Câmara; produzir informação jurídica, mediante solicitação da Presidência, da Mesa Diretora, da Direção Geral ou de Vereadores, em processos legislativos; dirigir veículo oficial; outras atribuições afins, de natureza jurídico-institucional.

**CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL**

**PADRÃO: CC5**

**REFERÊNCIA SALARIAL: 11,3670**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** dirigir, planejar, organizar e controlar atividades da Secretaria, acompanhando os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**b) Descrição Analítica:** dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior a Escala de Férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela Equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir, rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção; propor ao seu superior a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades, propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; dirigir veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.