ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE TREZE TILIAS

LEI COMPLEMENTAR N.º 57/2013

ALTERA CARGA HORÁRIA E CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA NO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TREZE TÍLIAS – SC, CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR 047/2012 DE 19/09/2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MAURO DRESCH, PREFEITO MUNICIPAL DE TREZE TÍLIAS, ESTADO DE SANTA CATARINA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E DE ACORDO COM A LEI ORGÂNICA DO MUNICIPOIO FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica alterada para 20 (vinte) horas semanais, a carga horária de CONTADOR e ASSESSOR JURÍDICO do quadro permanente constante nos Anexo I e II da Lei Complementar 047/2012, de 19/09/2012, adequando-se os vencimentos à nova carga horária.

Art.2º - Fica criada Função Gratificada de confiança, na quantidade e valor previsto no Anexo II, da Lei Complementar nº 047/2012, de 19/09/2012.

§1º. O valor da remuneração da função gratificada corresponde a um percentual sobre o vencimento do servidor.

§ 2º. A função gratificada é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 3º. O provimento da função gratificada é privativo de servidor público efetivo da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 4º. A função gratificada de tesoureiro é excepcional, podendo ser provida enquanto a demanda das atividades da tesouraria não justificar a criação de cargo efetivo no quadro de pessoal do Poder Legislativo.

§ 5º. A função gratificada somente será devida enquanto perdurarem as atividades e não poderão ser percebidas cumulativamente a outra função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 3º. As atribuições do titular do cargo de provimento de função gratificada, criados por esta Lei, estão descritas no Anexo IV da Lei Complementar nº 047/2012, de 19/09/2012.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Treze Tílias, 20 de junho de 2013 de 2013.

MAURO DRESCH

Prefeito Municipal

Registrada e publicada a presente lei na Secretaria de Administração e Fazenda aos 20 dias de junho de 2013.

WERYDIANA FALCHETTI

Secretária de Administração e Fazenda

O **ANEXO I** da Lei Parlamentar 047/2012, de 19/09/2012 passa a vigorar da seguinte forma:

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TREZE TÍLIAS – SANTA CATARINA

N° de Cargos e Vagas	Categoria Funcional	Classe e Nível	Cargo de Provimento	Vencimento	Carga Horária
01	Contador	CE-1	Efetivo	2.769,86	20 horas
01	Técnico Administrativo Legislativo	CE-2	Efetivo	1.510,83	40 horas
01	Auxiliar de Serviços Gerais	CE-3	Efetivo	616,66	20 horas

O **ANEXO II** da Lei Parlamentar 047/2012, de 19/09/2012 passa a vigorar da seguinte forma:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N° de Cargos e Vagas	Categoria Funcional	Classe e Nível	Cargo de Provimento	Vencimento	Carga Horária
01	Assessor Jurídico	CC-1	Em comissão	3.273,46	20 horas
01	Secretário da Presidência	CC-3	Em comissão	1.007,22	20 horas

RELAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TREZE TÍLIAS

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO DO SERVIDOR
Função Gratificada de Tesoureiro	01	40%

O **ANEXO IV** da Lei Parlamentar 047/2012, de 19/09/2012 passa a vigorar acrescido das atribuições do Assessor Imprensa e Cerimonial e Função Gratificada de Tesoureiro

ATIVIDADES ESPECÍCIFCAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA CONSTANTES DO ANEXO II

ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSESSOR JURÍDICO
Habilitação: Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior, com o registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.
O Assessor Jurídico é o mais elevado órgão de assessoramento dentro do Poder Legislativo, submetido direta, pessoal e imediata à Presidência da Casa, possuindo as seguintes atribuições: **1.** Dirigir a Assessoria Geral da Câmara de Vereadores, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; **2.** Despachar com o Presidente da Câmara e seus Secretários; **3.** Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, em qualquer esfera administrativa ou judiciária no país; **4.** Apresentar as informações a serem prestadas pelo presidente da Câmara Municipal, relativas às medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Legislativo; **5.** Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal**;** **6.** Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes**;** **7.** Assistir o Presidente da Câmara Municipal no controle da legalidade dos atos da Administração**;** **8.** Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público**;** **9.** Fixar a interpretação da Constituição da república Federativa do Brasil, a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Santa Catarina, a Lei Orgânica do Município de Treze Tílias, o Regimento Interno, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal**;** **10.** Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas do Poder Legislativo Municipal**.**

ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Habilitação: Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Médio, em curso reconhecido pelo MEC.

O Assessor da Presidência está mais estreitamente ligado à Presidência, guardando sua função pertinência aos assuntos de competência desta. Seguem relacionadas suas principais atividades:

1. Auxiliar e colaborar com o Presidente nas atividades desenvolvidas e assuntos da Presidência da Câmara;

2. Gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do presidente, toda e qualquer reivindicação para atendimento às necessidades da Presidência;

3. Coordenar os serviços de cerimonial, eventos, comunicação social e imagem institucional da Câmara;

4. Apoiar ao Presidente no relacionamento com órgãos e entidades públicas e privadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE TESOUREIRO

Habilitação: Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Médio, em curso reconhecido pelo MEC.

A Tesouraria tem como atribuições assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira da Câmara de Vereadores e desempenhar dentre outras atribuições:

1. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Presidente;

2. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;

3. Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;

4. Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara.

5. Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

6. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;

7. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, buscando a assinatura dos cheques e ordens de pagamento pelos responsáveis legais;

8. Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;

9. Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;

10. Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

11. Além da parte financeira, a tesouraria é responsável pelo Pessoal da Câmara de Vereadores, realizando mensalmente todos os trâmites burocráticos de Folha de Pagamento, tanto dos servidores como dos próprios Vereadores.