PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 24/2019

ALTERA E ACRESCE DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 130, DE 02 DE ABRIL DE 2008, A QUAL DISPÕE SOBRE OS PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS DO PODER EXECUTIVO, SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES, INSTITUI NOVOS PADRÕES DE VENCIMENTO, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º O cargo de provimento efetivo de Agente em Atividades Administrativas, da Fundação Genésio Miranda Lins, constante do Anexo VI - Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Genésio Miranda Lins da Lei Complementar nº 130, de 02 de abril de 2008, passa a ter como requisito para provimento do cargo a formação em nível de ensino médio completo.

§ 1º No Anexo VI-B da Lei Complementar nº 130, de 2008, quando trata do cargo de Agente em Atividades Administrativas - Requisitos, onde se lê: "Formação: Ensino Fundamental Completo", passa-se a ler: "Formação: Ensino Médio Completo".

§ 2º Em razão da alteração no nível de escolaridade para o provimento no cargo de Agente em Atividades Administrativas, este passará a fazer parte do Grupo Ocupacional Funcional, alterando, no Anexo VI da Lei Complementar nº 130, de 2008, na linha referente ao Grupo Ocupacional do cargo de Agente de Atividades Administrativa onde consta "GO" passa a constar "GF".

§ 3º O vencimento inicial do cargo de Agente em Atividade Administrativa da Fundação Genésio Miranda Lins passa a ser de R$ 2.380,22 (dois mil, trezentos e oitenta reais e vinte e dois centavos), com a consequente adequação dos níveis subsequentes.

§ 4º Fica assegurado aos atuais ocupantes do cargo de provimento efetivo de Agente em Atividades Administrativas da Fundação Genésio Miranda Lins a inclusão no Grupo Ocupacional Funcional, resguardando o padrão de vencimento em que o servidor já esteja enquadrado, inclusive com o aproveitamento do tempo já decorrido para sua progressão.

Art. 2º Ficam criadas 03 (três) vagas para o cargo de Agente em Atividades Administrativas da Fundação Genésio Miranda Lins.

Parágrafo único. Tendo em vista a criação das vagas pelo caput deste artigo, no Anexo VI da Lei Complementar nº 130, de 2008, na linha referente à quantidade de vagas do cargo de Agente em Atividades Administrativas, onde consta "1" (um), passa a constar "4" (quatro).

Art. 3º Fica criado o cargo de provimento efetivo de Agente em Atividades Administrativas no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Cidade Sustentável.

§1º O cargo de provimento efetivo de Agente em Atividades Administrativas criado no caput deste artigo terá 07 (sete) vagas, pertencerá ao Grupo Ocupacional Funcional e terá por vencimento inicial o valor de R$ 2.380,22 (dois mil, trezentos e oitenta reais e vinte e dois centavos).

§2º As atribuições e requisitos para a investidura no cargo de Agente em Atividades Administrativas do Instituto Cidade Sustentável, são os previstos no Anexo I, desta Lei Complementar, que integrarão o Anexo V-B da Lei Complementar nº 130, de 2008.

Art. 4º Fica criado o cargo de provimento efetivo de Assistente Técnico Ambiental no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Cidade Sustentável.

§1º O cargo de provimento efetivo de Assistente Técnico Ambiental criado no caput deste artigo terá 06 (seis) vagas, pertencerá ao Grupo Ocupacional Técnico e terá por vencimento inicial o valor de R$ 3.843,90 (três mil, oitocentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

§2º As atribuições e requisitos para a investidura no cargo de Assistente Técnico Ambiental do Instituto Cidade Sustentável, são os previstos no Anexo II desta Lei Complementar, que integrarão o Anexo V-B da Lei Complementar nº 130, de 2008.

Art. 5º Ficam criadas as seguintes Categorias, no Anexo V - Quadro Permanente do Pessoal do Instituto Cidade Sustentável, da Lei Complementar nº 130, de 2008:

I – Categoria 2, do Grupo Ocupacional Funcional, da qual passa a integrar o cargo de provimento efetivo de Agente em Atividades Administrativas;

II – Categoria 3, do Grupo Ocupacional Técnico, da qual passa a integrar o cargo de provimento efetivo de Assistente Técnico Ambiental.

Parágrafo único. As Categorias com os cargos, o Grupo Ocupacional, a quantidade de vagas, a carga horária e os padrões de vencimento encontram-se inseridos no Anexo III desta Lei Complementar que integrará o Anexo V da Lei Complementar nº 130, de 2008.

Art. 6º Sobre os valores de vencimento, previstos nesta Lei Complementar, aplicar-se-ão os percentuais de revisão geral e/ou reajuste geral, que ocorrerem após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 7º As despesas de execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento municipal vigente à época dos respectivos dispêndios.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Itajaí, 09 de outubro de 2019.

VOLNEI JOSÉ MORASTONI
Prefeito Municipal

GASPAR LAUS
Procurador-Geral do Município

ANEXO I

Agente em Atividades Administrativas

Atribuições:

Executar ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, fax-simile, através de rede de computadores ou assemelhados.

Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e/ou encaminhá-los aos setores e pessoas afins.

Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

Realizar atividades em microcomputadores, acionando dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos.

Preparar índices e fichários, conforme necessário, de acordo com a metodologia preestabelecida, a fim de mantê-los atualizados.

Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais, seguindo as normas de preenchimento de cada documento.

Codificar dados e documentos, de acordo com as atividades demandadas, utilizando a metodologia a ser seguida, auxiliando setores.

Providenciar material de expediente, sempre que necessário.

Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral, sempre quando for solicitado, apoiando a equipe desenvolvedora do evento.

Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade.

Realizar a emissão de atestados dos servidores, juntando os documentos e informações necessárias e realizando

contato com o servidor, encaminhando à Junta Médica da Previdência para realização da avaliação.

Levantamento de informações para previdência, quando necessário, pesquisando nos locais adequados, para repassar as informações aos servidores que necessitam das mesmas.

Levantamento de dados dos servidores registrados no sistema, alimentado o mesmo com informações que estão faltando, suprindo este com informações necessárias para atividades posteriores.

Atualizar cadastros e digitar o lançamento de taxas relativas às competências da Fundação.

Zelar e fazer zelar pelo material técnico sob a responsabilidade da sua unidade administrativa, promovendo o aumento da vida útil destes.

Realizar o aviso ao munícipe, por atendimentos pessoais ou meios de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares, ordens de serviços internos, entre outros, para tornar público ao munícipe toda a informação necessária.

Contribuir com auxilio direto, auxiliando aos Diretores, Gerentes, Assessores, Analistas, Assistentes e demais servidores da Fundação em questão, contribuindo com os superiores na logística da Fundação.

Organizar notas fiscais expedidas e recebidas, separando-as por ordem de data de expedição, facilitando o lançamento destes dados no sistema.

Analisar e lançar as notas e contra notas, identificando irregularidades e inserindo os dados no sistema, a fim de manter o banco de dados atualizado.

Formular anualmente relatórios de totalização de valores e notas emitidas, utilizando o sistema adequado, permitindo a apuração de diferença de valores.

Realizar atividades de almoxarife, atendendo as demandas, realizando controle de estoque e executando conferencias, para a organização e bom andamento do setor.

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Requisitos:

Formação: Ensino Médio Completo

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANEXO II

Assistente Técnico Ambiental

Atribuições:

Assessorar os analistas ambientais na execução de suas atividades, interna e externa, na fiscalização, licenciamento e planejamento ambiental.

Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos para processos de atividades ou empreendimentos potencialmente causadores de pequeno impacto ambiental assim definido por Resolução do CONSEMA, atuando no licenciamento ambiental simplificado, visando a emissão de Autorização Ambiental (AuA), conforme Resolução CONSEMA.

Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos para processos de corte de indivíduos arbóreos isolados, visando a emissão de Autorização de Corte (AuC).

Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos de projetos de recuperação de área degradada, projetos de implantação de cinturão verde, projetos hidrossanitários, programas de monitoramento da qualidade de efluentes, águas subterrâneas e superficiais, laudos laboratoriais de qualidade de efluentes, águas subterrâneas e superficiais, sempre sob supervisão do analista ambiental.

Efetuar medição sonora e elaborar pareceres técnicos analisando os resultados obtidos, para fins de fiscalização ambiental.

Efetuar o monitoramento de licenças ambientais, avaliar o cumprimento das condicionantes por meio de vistorias técnicas, elaborado relatórios de vistoria e monitorar o prazo de validade, sempre com a supervisão do analista ambiental.

Atuar no controle ambiental municipal, auxiliando o analista ambiental, elaborando pareceres técnicos quando requisitado.

Inserir informações em bancos de dados e sistemas de controle e monitoramento.

Elaborar mapas temáticos com o uso de softwares de geoprocessamento.

Realizar rotinas administrativas de modo geral.

Atuar nas demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos:

Formação: Formação técnica de nível médio, conforme Catálogo de Cursos Técnicos do Ministério da Educação.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MENSAGEM 068/2019

Exmo. Sr.
Ver. PAULO MANOEL VICENTE
Presidente da Câmara de Vereadores de Itajaí

Senhor Presidente,

O presente Projeto de Lei Complementar tem como objetivo alterar e acrescer dispositivos na Lei Complementar nº 130, de 02 de abril de 2008, que dispõe sobre os planos de cargos e carreiras do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências.

As alterações se justificam, tendo em vista a necessidade de realização imediata de concurso público para servidores efetivos, tanto para a Administração Pública Direta como para as Fundações.

Com o estudo relativo aos trâmites do concurso público verificou-se a necessidade de aumento de quantitativo e criação de cargos de provimento efetivo.

Assim, para a Fundação Genésio Miranda Lins constatou-se a necessidade de aumentar o quantitativo do cargo de Agente em Atividades Administrativas de 01 (uma) vaga para 04 (quatro) vagas, por ser um cargo de atribuições referentes às rotinas administrativas, bem como adequar a carreira do cargo na Fundação para o mesmo patamar de remuneração da existente para o cargo homônimo na Administração Direta.

Quanto ao Instituto Cidade Sustentável também se verificou a necessidade de adequação da Lei Complementar nº 130/2008. Criando-se para a fundação ambiental tanto o cargo de Agente de Atividades Administrativas, com 07 (sete) vagas e as mesmas características do cargo homônimo existente na Administração Direta, quanto o cargo de Assistente Técnico Ambiental, com 06 (seis) vagas e atribuições e requisitos conforme expresso no presente Projeto de Lei Complementar.

A criação dos cargos no Instituto Cidade Sustentável justifica-se posto que esta fundação é a entidade ambiental municipal responsável pela execução das políticas públicas de meio ambiente. Realiza o licenciamento e a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras e que utilizam os recursos naturais no Município. Atualmente possui um corpo diminuto de servidores efetivos, concursados para a Fundação, sendo 14 (quatorze) analistas ambientais e 03 (três) técnicos em atividades administrativas.

Portanto, devido a grande demanda existente, há um déficit de servidores para a realização de tarefas rotineiras, de cunho administrativo, envolvendo trabalho burocrático de apoio administrativo, contábil, de recursos humanos e manutenção. Os analistas ambientais, servidores efetivos de nível superior, acabam por absorver boa parte desta demanda operacional e administrativa, prejudicando a execução do poder de polícia administrativo nas ações de fiscalização e monitoramento ambiental.

Com a criação do cargo de Agente em Atividades Administrativas e do cargo de Assistente Técnico Ambiental, a estrutura organizacional do Instituto Cidade Sustentável ficará equilibrada, com maior número de servidores para realizar as tarefas e análises necessárias, projetando-se otimização do tempo de resposta aos processos e pedidos, melhorando o fluxo de trabalho e retorno aos munícipes.

Por fim, para refletir as alterações, faz-se necessário o ajuste no texto de alguns Anexos presentes na Lei Complementar nº 130/2008.

Ainda, solicitamos que o projeto anexo seja submetido para tramitação e apreciado, por essa Egrégia Câmara, em

REGIME DE URGÊNCIA,

com fundamento no Art. 204, § 4º, inciso V, combinado com o Art. 227, inciso IV, com a aplicação da precedência de que trata o Art. 205, com as dispensas previstas no Art. 230, e a apreciação em única discussão e votação, conforme exceção prevista no Art. 236, todos do Regimento Interno da Câmara, para que **A PROPOSIÇÃO POSSA SER LIDA NA SESSÃO DO DIA 15/10/2019 E VOTADA NA SESSÃO DO DIA 17/10/2019**, dada a relevância do assunto.

Assim, diante do exposto na presente mensagem, estamos certos de que esta Egrégia Casa Legislativa saberá apreciar o elevado grau de relevância da vertente proposição, franqueando-lhe prioridade na sua aprovação, pelo que antecipadamente agradecemos, aproveitando o ensejo para reiterar, aos dignos componentes deste Poder, nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

VOLNEI JOSÉ MORASTONI
Prefeito Municipal

GASPAR LAUS
Procurador-Geral do Município