



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**  
Avenida André Rodrigues de Freitas, 719 - Itapema do Norte - CEP 89.249-000 - Itapoá/SC  
Fone/ Fax: (47) 3443-6146 - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br

## **REDAÇÃO FINAL**

### **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2013**

Data: 11 de março de 2013.

### **ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 17/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente da Câmara Municipal de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte:

## **RESOLUÇÃO**

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, constante no art. 11, da Resolução nº 17/2010, com a inclusão do cargo de Assessor Parlamentar e extinção do cargo de Assessor da Presidência, conforme abaixo:

<b>Denominação</b>	<b>Número de Cargo e Função</b>	<b>Padrão</b>
Secretário Geral	1	7
Assessor de Imprensa	1	5
Procurador Jurídico	1	7
Diretor Administrativo	1	6
Diretor Legislativo	1	6
<del>Assessor da Presidência</del>	1	5
Controlador Interno	1	7
<i>Assessor Parlamentar</i>	9	5

Art. 2º Fica alterado o *caput* do art. 13 da Resolução nº 17/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. O Procurador Jurídico, o Controlador Interno, o Secretário Geral e os Assessores Parlamentares ficam subordinados diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, sendo os cargos de Procurador Jurídico, Controlador Interno e Secretário Geral

designados pelo Presidente da Mesa, e os Assessores Parlamentares designados pelos Vereadores.”

Art. 3º Fica adicionado ao anexo II da Resolução nº 17/2010 as atribuições do cargo de Assessor Parlamentar, que passará a vigorar com a seguinte redação:

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR:**

Padrão: 5

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Assessorar o parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades;

~~H - Elaborar minutas de projetos de Lei, Moções, indicações, contestações e outras proposições de autoria do Vereador;~~ (Suprimido pela Emenda Supressiva nº. 01/2013 ao Projeto de Resolução nº. 03/2013)

III - Coordenar a representação social e política do parlamentar;

IV - Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;

V - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Vereador;

VI - Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;

VII - Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar;

VIII - Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer;

IX - Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;

X - Exercer funções de relações com outros órgãos, grupos sociais e políticos organizados;

XI - Prestar assistência pessoal ao Parlamentar;

XII - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;

XIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: à disposição do Parlamentar

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

~~Instrução: formação em nível fundamental;~~ (Suprimido pela Emenda Supressiva nº. 02/2013 ao Projeto de Resolução nº. 03/2013)

Idade: mínima de 18 anos .

RECRUTAMENTO: de livre nomeação do Parlamentar.

Art. 4º Fica suprimido do anexo II da Resolução nº 17/2010, as atribuições do cargo de Assessor da Presidência, conforme abaixo:

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:

Padrão: 5

ATRIBUIÇÕES:

- ~~- Assessorar o parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades;~~
- ~~- Elaborar minutas de projetos de Lei, Moções, indicações, contestações e outras proposições de autoria do Vereador;~~
- ~~- Coordenar a representação social e política do parlamentar;~~
- ~~- Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;~~
- ~~- Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Vereador;~~
- ~~- Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;~~
- ~~- Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar;~~
- ~~- Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer;~~
- ~~- Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;~~
- ~~- Exercer funções de relações com outros órgãos, grupos sociais e políticos organizados;~~
- ~~- Prestar assistência pessoal ao Parlamentar;~~
- ~~- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;~~
- ~~- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

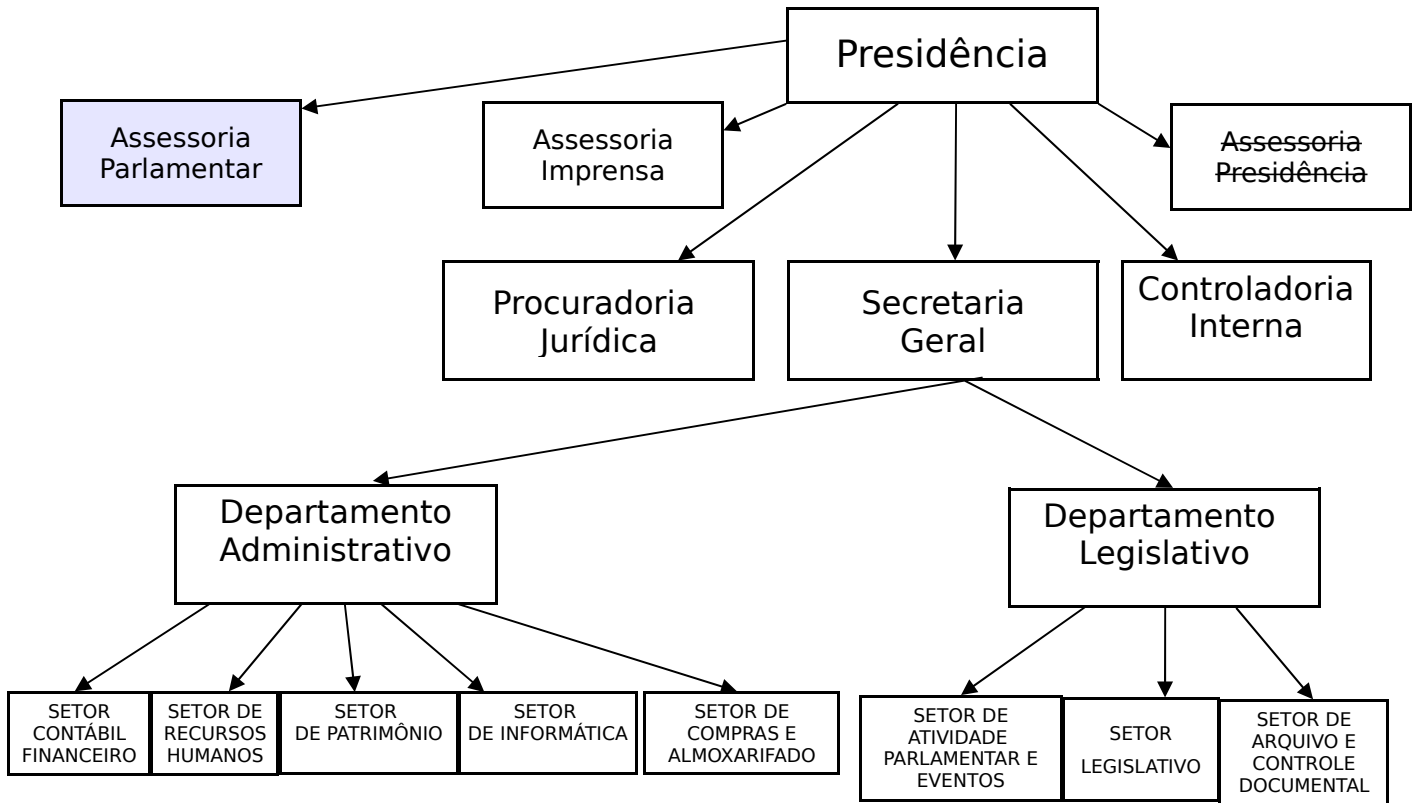
Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Art. 5. Fica alterado o Anexo III da Resolução nº 17/2010, que dispõe acerca da estrutura organizacional, que passará a vigorar da seguinte forma: (Suprimido pela Emenda Supressiva nº. 03/2013 ao Projeto de Resolução nº. 03/2013)

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO



Art. 6. Fica alterado o art. 21 da Resolução nº 17/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21 A capacitação do servidor efetivo, gera um adicional na sua remuneração equivalente ao percentual definido nas disposições desta lei.

§ 1º O percentual devido deve ser aplicado sobre o salário-base equivalente ao salário de Secretário Geral, e o resultado somado à remuneração do servidor.

§ 2º O adicional previsto nesta lei é uma verba permanente, devendo sobre a mesma incidir os impostos previstos na legislação vigente, inclusive tributos previdenciários.

§ 3º O incentivo a capacitação dos servidores público efetivos prevista no Parágrafo Único do art. 31 gera o adicional em sua

remuneração conforme tabela abaixo:

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

CLASSE	CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO OU TREINAMENTO	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETA AO CARGO EFETIVO
A	Curso de aperfeiçoamento, integração ou adaptação que somados totalizem uma carga horária de no mínimo 40 horas.	1,00%

a) A “área de conhecimento” é aquela relacionada como atribuição típica do cargo de carreira previstas no Anexo I da Resolução nº 17/2010;

b) A titulação ou certificado para comprovação da conclusão de curso deve ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos no original ou em cópia autenticada no cartório competente.

c) A documentação comprobatória de curso equivalente a outro já feito e que tenha gerado benefício previsto nesta lei não tem validade;

d) A sobra de horas havidas em determinado curso feito em um exercício não se acumula para o exercício seguinte no caso do servidor já ter se beneficiado desta lei.

§ 4º O aperfeiçoamento dos servidores conforme previsto no art. 31 gera os adicionais na remuneração aos servidores públicos efetivos, conforme tabela de percentuais de incentivo à capacitação abaixo:

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

CLASSE	FORMAÇÃO ACADÊMICA EM CURSOS OFICIAIS RECONHECIDOS PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETA AO CARGO EFETIVO	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO INDIRETA AO CARGO EFETIVO
A	Ensino médio, ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	3,00%	3,00%
B	Curso de graduação	8,00%	3,00%
C	Curso de pós-graduação	12,00%	3,00%
D	Mestrado ou título de Educação Formal de maior grau	16,00%	3,00%
E	Doutorado	20,00%	3,00%

a) A formação exigida para a efetivação do cargo efetivo, bem como a segunda formação na mesma classe, não gera o direito ao adicional;

b) O adicional pela formação das classes “A” até “E”, previstas neste parágrafo poderá ser acumulativa desde que não seja uma segunda formação na mesma classe, mediante requerimento ao Departamento de Recursos Humanos acompanhado da

documentação comprobatória de formação ou titularidade no original ou cópia autenticada em cartório.

§ 5º Tem validade a titulação entregue no prazo estipulado em edital expedido pelo Departamento de Recursos Humanos.

a) O prazo máximo que deve constar no edital é o dia 10 de novembro de cada exercício.

b) Toda documentação de comprovação de titulação será analisada pela Comissão de Avaliação de Titulação a ser instituída e nomeada para essa finalidade específica, via Decreto da Mesa Diretora;

c) Após homologação pela comissão, o adicional previsto passará a ser pago a partir do mês de janeiro do exercício subsequente.

§ 6º Cursos e títulos de formação já utilizados para progressão anterior não poderão ser utilizados para efeitos desta lei.

§ 7º A comprovação da formação relativa à escolaridade não tem prescrição, mas o servidor somente terá direito ao adicional a partir da vigência desta lei, não cabendo nenhum direito retroativo.

Art. 7. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Itapoá, 11 de março de 2013.

#### MESA DIRETORA

Osni Ocker  
Presidente

Thomaz Willian P. Sohn  
Vice-Presidente

Geraldo Rene B. Weber  
Primeiro Secretário

#### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Márcia Regina E. Soares  
Presidente

Ernesto P. de Aquino  
Vice-Presidente

Daniel Silvano Weber  
Membro