



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01, DE 31 DE JANEIRO DE 2019
Origem Poder Legislativo

Altera a Resolução Legislativa nº 07/2014, que dispõe sobre a estrutura administrativa e o plano de carreira do Poder Legislativo do município de Itapoá/SC, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapoá-SC, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 44 da Lei Orgânica de Itapoá e pelo art. 39, do Regimento Interno, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º Fica alterada a tabela do Art. 10, da Resolução Legislativa nº 07/2014, que define o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com a respectiva denominação, número de cargos, e padrão de vencimento, e que passa a conter a seguinte redação:

| Denominação | Nº de cargos | Padrão |
|--------------------------|---------------------|---------------|
| Copeiro | 1 | 1 |
| Técnico em contabilidade | 1 | 3 |
| Agente Administrativo I | 5 | 2 |
| Agente Administrativo II | 3 | 4 |
| Agente Legislativo | 1 | 4 |

| Denominação | Nº de cargos | Padrão |
|--|---------------------|-----------------|
| Copeiro | 1 | 1 |
| Técnico em Contabilidade | 1 | 3 |
| Agente Administrativo I | <u>6</u> | 2 |
| Agente Administrativo II | <u>2</u> | 4 |
| Agente Legislativo | 1 | 4 |
| <u>Analista de Revisão Textual</u> | <u>1</u> | <u>8</u> |
| <u>Analista Jurídico</u> | <u>1</u> | <u>8</u> |
| <u>Analista de Controle Interno</u> | <u>1</u> | <u>8</u> |

Art. 2º Fica alterada a tabela do Art. 11, da Resolução Legislativa nº 07/2014, que define o Quadro de Cargos em Comissão e as Funções de Confiança, com a respectiva denominação, número de cargos, e padrão de vencimento, e que passa a conter a seguinte redação:

| Denominação | Número de Cargo e Função | Padrão |
|------------------------|---------------------------------|---------------|
| Secretário Geral | 1 | 7 |
| Assessor de Imprensa | 1 | 5 |
| Procurador Jurídico | 1 | 7 |
| Diretor Administrativo | 1 | 6 |
| Diretor Legislativo | 1 | 6 |
| Controlador Interno | 1 | 7 |
| Assessor Parlamentar | 9 | 5 |

| Denominação | Número de Cargo e Função | Padrão |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------|
| Secretário Geral | 1 | 7 |
| Assessor da Mesa Diretora | 1 | 5 |
| Assessor Jurídico | 1 | 7 |
| Diretor Administrativo | 1 | 6 |
| Diretor Legislativo | 1 | 6 |
| Assessor Parlamentar | 9 | 5 |

Art. 3º Fica alterado o Art. 13, da Resolução Legislativa nº 07/2014, que passa a conter a seguinte redação:

~~Art. 13. O Procurador Jurídico, o Controlador Interno, o Secretário Geral, o Assessor de Imprensa 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. 13. O Assessor Jurídico, o Secretário Geral, o Assessor da Mesa Diretora e os Assessores Parlamentares ficam subordinados diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, e cada vereador poderá indicar 1 (um) Assessor Parlamentar por critério de confiança do respectivo vereador.

Art. 4º Fica integralmente suprimido o Parágrafo Único, do Art. 13, da Resolução Legislativa nº 07/2014, conforme segue:

~~Parágrafo único – O cargo de Controlador Interno será ocupado por servidor público efetivo, com comprovada experiência em funções~~

~~pertinentes à Administração Pública, bem como formação técnica nas áreas de economia, ciências contábeis, administração ou direito.~~

Art. 5º Fica alterado o Parágrafo 1º, do Art. 18, da Resolução Legislativa nº 07/2014, que passa a conter a seguinte redação:

Art. 18 [...]

~~§ 1º A revisão geral da remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo será realizada juntamente com os demais servidores públicos do Município, por Lei de iniciativa do Poder Executivo, sempre na mesma data, sem distinção de índices, conforme lei municipal específica.~~

§ 1º A revisão geral da remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo será realizada por iniciativa do Chefe do Poder Legislativo, sempre na mesma data, sem distinção de índice, conforme Lei Municipal específica e com observância do Art. 222, da LC nº 44/2014.

Art. 6º Fica alterado o Parágrafo Único, do Art. 19, da Resolução Legislativa nº 07/2014, que passa a conter a seguinte redação:

~~Parágrafo único. O Servidor Efetivo, quando ocupar Cargo em Comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pelo de seu cargo, acrescida de gratificação de função, no ato de atribuição, em até 20% (vinte por cento), calculados sobre o valor do vencimento fixo e vantagens a ele incorporadas.~~

Parágrafo único. O Servidor Efetivo, quando ocupar Cargo em Comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pelo de seu cargo, acrescido de gratificação de função, no ato de atribuição, em 50% (cinquenta por cento) calculados sobre o valor do respectivo padrão de vencimento do cargo comissionado investido.

Art. 7º Fica alterado o Inciso I, do § 4º, do Art. 22, da Resolução Legislativa nº 07/2014, com a seguinte redação:

~~I) A formação exigida para a efetivação do Cargo Efetivo, do quadro permanente, não gera o direito ao adicional;~~

I) A formação exigida para a efetivação do Cargo Efetivo, do quadro

permanente, não gera o direito ao adicional, sem prejuízo da possibilidade de acesso aos cargos efetivos de nível superior que apresentarem outras graduações, com formação distinta daquela exigida como requisito para o provimento do cargo efetivo.

Art. 8º Fica acrescido o Inciso V, no § 4º, do Art. 22, da Resolução Legislativa nº 07/2014, com a seguinte redação:

V) Os Servidores ficam limitados a apresentar os cursos das classes “E” e “F” somente após a conclusão e aprovação do estágio probatório, resguardado o direito estabelecido no Inciso IV, do § 5º, do Art. 22, desta Resolução.

Art. 9º Fica acrescido o Inciso VI, no § 4º, do Art. 22, da Resolução Legislativa nº 07/2014, com a seguinte redação:

VI) Fica garantido, na ocasião da posse, o direito de manutenção de todas as capacitações e cursos de formação acadêmica já acessados pelos servidores efetivos da Câmara Municipal de Itapoá, que eventualmente assumirem outro cargo efetivo neste Poder, com exceção daquela formação acadêmica específica exigida para o novo cargo.

Art. 10 Fica acrescido o Inciso IV, no § 5º, do Art. 22, da Resolução Legislativa nº 07/2014, com a seguinte redação:

IV) Fica assegurado ao servidor, a partir da conclusão do 1º (primeiro) ano do curso de formação acadêmica oficial, o direito de acessar o adicional de formação acadêmica após concluir o respectivo curso e de cumprir os termos da legislação vigente, garantido esse direito mediante apresentação de certidão de frequência expedida pela respectiva instituição de ensino, e protocolada junto ao Setor de Recursos Humanos e/ou Protocolo Geral da Casa, e homologação da Comissão de Avaliação de Titulação.

Art. 11 Fica acrescida no ANEXO I, referenciado no § 1º, do Art. 10, da Resolução Legislativa nº 07/2014 (das atribuições dos cargos de provimento efetivo), a seguinte redação:

CARGO: ANALISTA DE REVISÃO TEXTUAL

PADRÃO: 8

ATRIBUIÇÕES:

I – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam análise, revisão e adequação gramatical e de estilo, de textos técnicos e de outras produções em língua portuguesa.

II – Auxiliar as áreas Administrativas e Legislativas nos itens de sua competência, nos fatores da textualidade: coesão (conectores oracionais, retomada de palavras, estrutura interna dos parágrafos) e coerência (progressão temática, encadeamento das ideias, partes do texto e sua integração); padrão culto escrito da língua portuguesa; interpretação de texto; estrutura e formação de palavras; emprego das classes gramaticais; sintaxe de regência, concordância e colocação; palavras homônimas, parônimas e sinônimas; propriedade vocabular; estrutura do período e da oração; aspectos sintáticos e semânticos; pontuação; convenções ortográficas; linguagem e variação linguística; sistema, normas da língua padrão e tipos de variação linguística; níveis de formalidade; língua oral e língua escrita; gêneros textuais: informativo, interpretativo, opinativo e analítico; e redação oficial;

III – Revisar textos produzidos pelos agentes políticos e servidores públicos municipais do Poder Legislativo, bem como revisar textos de proposições protocoladas pelo Poder Executivo;

IV – Realizar a análise linguística e revisão ortográfica, gramatical, literária e de estilo, pelas novas regras ortográficas da Língua Portuguesa, e assegurar-lhes correção, clareza, concisão, pontuação, sintaxe e harmonia, em textos de ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, notícias, páginas na internet, publicações em redes sociais, discursos, relatórios, indicações, apresentações, requerimentos, moções, projetos de lei, atas, proposições legislativas, emendas, subemendas, decretos, resoluções, leis, declarações, editais, contratos, termos aditivos, ordens de compra, empenhos, e demais documentos administrativos e legislativos da Casa;

V – Formatar textos no padrão ABNT quando requisitado, e atender à norma linguística de prestígio, com a indicação gráfica de parágrafos, uso de letras maiúsculas, pontuação, concordância, regência, espaçamento do texto, margens dos documentos, uso de tipo e tamanho de fonte uniformizado, avaliar a pertinência dos registros de linguagem para determinado gênero, uso de pronomes de tratamento adequados e emprego de técnicas de análise linguística e de redação oficial;

VI – Pesquisar e desenvolver modelos para padronização de documentos e de proposições, conforme técnicas de redação oficial vigentes;

VII – Estudar o Regimento Interno da Casa e a Lei Orgânica de Itapoá, para tomar ciência da forma, dos prazos e tramitações do processo legislativo de Itapoá;

VIII - Elaborar relatórios anuais de suas atividades funcionais desenvolvidas na Câmara, quando solicitadas pelo Presidente; prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;

IX - Operar computador com sistema operacional Linux, para realização das tarefas que lhe forem confiadas, e com a utilização exclusiva de softwares livres, inclusive dos programas de pacote de escritório LibreOffice e demais softwares utilizados nas revisões textuais;

X - Manter permanente pesquisa de atualização das alterações técnicas e legais que importem ou influenciem diretamente nas revisões textuais e na evolução da língua portuguesa;

XI - Manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados, de maneira a não retardar o andamento do processo legislativo e/ou administrativo, em virtude da morosidade de revisão textual;

XII – Garantir que todos os documentos e proposições da Casa tramitem para revisão textual quando indicadas pelo Presidente, com o dever funcional de comunicar ao Presidente quando um ou mais servidores desrespeitar tal prerrogativa funcional;

XIII – Ministrare treinamentos relacionados às atribuições do cargo, para melhorar as técnicas da produção textual e de redação oficial dos textos produzidos pelos servidores e agentes políticos da Casa;

XIV – Evitar distorcer o estilo textual dos autores dos documentos, especialmente nas proposições legislativas de indicações, requerimentos, moções ou que tenham um cunho político local do determinado agente, de maneira a garantir a comunicação peculiar do parlamentar;

XV – Produzir para cada revisão textual, um relatório de correção do respectivo texto submetido à análise, com as indicações e comentários de correção textual propostas, e com o relatório assinado com o certificado digital do Analista de Revisão Textual;

XVI - Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo assim definir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa,

fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

- Idade: mínimo de 18 (dezoito) anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: ANALISTA JURÍDICO

PADRÃO: 8

ATRIBUIÇÕES:

I – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam análise jurídica;

II – Auxiliar as áreas Administrativas e Legislativas nos itens de sua competência, na elaboração de projetos, pareceres, informações, relatórios, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros países, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, analisando, emitindo informações e pareceres, para subsidiar a tomada de decisões; atendimento técnico e administrativo à Assessoria Jurídica, para apoio à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais servidores; análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e nas normas técnicas; verificação dos prazos processuais e acompanhamento dos processos judiciais; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; redação de documentos diversos; organização de documentos, com a utilização de técnicas e procedimentos apropriados indicados pela Mesa Diretora e Normas Jurídicas Municipais;

III – Analisar textos produzidos pelos agentes políticos e servidores públicos municipais do Poder Legislativo, bem como os documentos protocolados pelo Poder Executivo, e emitir pareceres jurídicos relacionados ao Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Itapoá, Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais, e com observância dos princípios da Administração Pública, notadamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; garantir que todos os documentos e proposições da Casa tramitem para análise jurídica quando indicadas pelo Presidente, com o dever funcional de comunicar ao Presidente quando um ou mais servidores desrespeitar tal prerrogativa funcional;

IV - representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Assessoria Jurídica; atendimento

ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica e administrativa, inclusive no curso de reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e comissões permanentes, sempre que requisitado pela Assessoria Jurídica;

V - prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral, de autoria de proposições do Presidente, Mesa Diretora, Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias, Vereadores e Servidores da Casa, sempre que solicitado pela Assessoria Jurídica; manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados, de maneira a não retardar o andamento do processo legislativo e/ou administrativo, em virtude da morosidade da análise jurídica;

VI - redigir e revisar correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico-legal, inclusive contratos, editais de licitação, proposições legislativas, entre outros;

VII - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;

VIII - apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pelo Analista Jurídico, sempre que solicitadas pelo Assessor Jurídico;

IX - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

X - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;

XI – Subordinar-se hierarquicamente ao Assessor Jurídico, sendo que o mesmo fará parte da comissão para avaliação do estágio probatório do cargo;

XII - ajuizar as ações da Câmara quando solicitado pelo Assessor Jurídico e/ou Mesa Diretora, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas quando réu;

XIII - estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração e de adequação da legislação municipal;

XIV – acompanhar as licitações públicas que envolvam interesses da Câmara, inclusive com o auxílio ao pregoeiro e à comissão de licitação, em todo o processo licitatório, desde a elaboração do edital, termo de referência, além das sessões públicas dos processos licitatórios, em qualquer modalidade, verificando sempre a legalidade do processo.

XV - orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; ministrar treinamentos relacionados às atribuições do cargo, para aumentar a segurança jurídica e evitar questões judiciais controversas nas ações e documentos produzidos pelos servidores e agentes políticos;

XVI - Operar computador com sistema operacional Linux, para realização das tarefas que lhe forem confiadas, e com a utilização exclusiva de softwares livres, inclusive dos programas de pacote de escritório LibreOffice e demais softwares utilizados nas revisões textuais; utilizar certificado digital vinculado à OAB-SC, para assinar e garantir a autenticidade, integridade e irretratabilidade dos documentos eletrônicos; armazenar os pareceres jurídicos e demais documentos produzidos, em formato digital, e conforme as tecnologias recomendadas pela Mesa Diretora e/ou Normas Jurídicas Municipais;

XVII - executar outras tarefas correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo assim definir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

- Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

- Idade: mínimo de 18 (dezoito) anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

PADRÃO: 8

ATRIBUIÇÕES:

I – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em atividades de nível superior, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o Controle Interno na Câmara Municipal de Itapoá;

II – Auxiliar as áreas Administrativa e Legislativa, nos itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo de Controle Interno, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Itapoá e Normas

Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais;

III - Propor ao Presidente e aos demais integrantes da Mesa Diretora, através de pareceres, relatórios ou instruções normativas, a atualização e adequação das normas de controle interno, bem como inovações para otimizar as áreas administrativa e legislativa; programar e organizar auditorias nos setores da Câmara de Vereadores, manifestando-se sobre os resultados e sugerindo instauração de Processo Administrativo, em caso de identificação de irregularidade; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar os limites constitucionais e legais impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal;

IV – Sugerir ao Presidente e aos demais integrantes da Mesa Diretora, a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria no desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Câmara de Vereadores; buscar inovações administrativas e tecnológicas para otimizar a prestação dos serviços; atuar na busca pela melhoria contínua e estreitar o relacionamento entre Controladoria Interna, agentes políticos e servidores, com o objetivo de aumentar a eficiência operacional da Casa;

V - Buscar assegurar a boa gestão dos recursos públicos, e prestar apoio técnico e administrativo aos agentes políticos e servidores, especialmente na gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações, contratos e auditoria, para garantir o desenvolvimento organizacional eficiente, e para apoiar o controle externo, especialmente o Tribunal de Contas de Santa Catarina, na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração pública em obediência aos princípios regidos pela Constituição da República Federativa do Brasil;

VI – Realizar mapeamentos de processos administrativos e legislativos, por meio da construção de fluxogramas, organogramas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; propor instruções normativas para melhorar a gestão, e para melhor explicitar as atribuições, responsabilidade dos agentes, tramitações, interações, prazos, procedimentos, custos, justificativas e arquivos;

VII - Prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado pelo Presidente; prestar apoio operacional aos setores e servidores da Câmara Municipal de Itapoá, especialmente em temas relacionados ao Controle Estatal da Probidade Administrativa; Administração Pública; Controle Social e Transparência na Administração Pública; Fiscalização Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial; Auditoria Governamental; Teorias da Administração Pública; Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público, inclusive dos softwares do TCE-SC; Planejamento e Programação na Administração Pública; Gestão de Pessoas no Setor Público;

Administração Estratégica no Setor Público; Operações Logísticas; Elaboração e Gestão de Projetos; Negociação e Arbitragem; Tecnologia e Inovação; Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública; Sustentabilidade na administração de recursos e materiais no Setor Público; Políticas Públicas; Sociologia e Psicologia Organizacional no Setor Público; Direito Constitucional e seus princípios; Contabilidade Pública, regime orçamentário da receita e despesa pública, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual; registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Acesso à Informação; Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal; legislação tributária e o Sistema Tributário Nacional e Municipal; impostos Federais, Estaduais e Municipais; Direito Administrativo: Organização Administrativa e os princípios fundamentais; controle da Administração e Legislativo, os tipos e formas de controle interno; competência da União, Estados e Municípios; licitações, modalidade dos processos licitatórios, ilegalidades, dispensas, julgamento das propostas, busca pela legalidade, economicidade e eficiência nos contratos administrativos; controle de obras e serviços, cláusulas essenciais, cláusulas exorbitantes, formalização, garantias contratuais, duração e prorrogação, alteração, nulidade, execução, inexecução, rescisão, sanções administrativas e a tutela judicial; Poderes da administração: normativo, disciplinar e hierarquia; Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, discricionariedade, vinculação, classificação e os casos de extinção;

VIII - Elaborar relatórios anuais de suas atividades funcionais desenvolvidas na Câmara, quando solicitadas pelo Presidente;

IX - Operar computador com sistema operacional Linux, para realização das tarefas que lhe forem confiadas, e com a utilização exclusiva de softwares livres, inclusive dos programas de pacote de escritório LibreOffice e demais softwares livres;

X - Manter permanente pesquisa de atualização das alterações técnicas e legais que importem ou influenciem diretamente nas atribuições de Controle Interno;

XI - Manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados, e também das proposições legislativas e atos administrativos, de maneira a não retardar o andamento do processo legislativo e/ou administrativo em virtude de morosidade de atuação do Controle Interno, e de respeitar as normas, os prazos e as formas definidas no Regimento Interno da Casa e na Lei Orgânica de Itapoá;

XII - Acompanhar os processos legislativo e administrativo digital, com observância do uso correto e a validade dos certificados digitais do(s) autor(es); verificar a correta e tempestiva disponibilização dos

documentos digitais na internet; controlar o cadastro adequado das informações nos sistemas de informação, de maneira a garantir o princípio da publicidade e da legalidade; acompanhar a disponibilização das transmissões ao vivo e gravações das reuniões legislativas; verificar o cadastro das legislações e das publicações no Diário Oficial, no site institucional e demais sites oficiais da Casa; inspecionar o cadastro, manutenção e preservação do acervo documental em formato digital, para atestar a correta proteção e backup das informações; acompanhar a execução orçamentária, os documentos contábeis, financeiros e de recursos humanos, para garantir o adequado cadastro, manutenção, tramitação e arquivo, e com vistas em buscar soluções conjuntas com os respectivos servidores, para melhorar a prestação dos serviços;

XIII – Acompanhar presencialmente as reuniões ordinárias, extraordinárias, comissões permanentes, audiências públicas (especialmente as audiências da Lei de Responsabilidade Fiscal), sessões dos processos licitatórios, reuniões com servidores, e participar de outras reuniões no Poder Executivo ou Judiciário, e do Tribunal de Contas de Santa Catarina, todas relacionadas à Câmara Municipal de Itapoá, independente de ser requisitado pelo Presidente da Mesa e/ou outro agente político;

XIV – Ministrando treinamentos relacionados às atribuições do cargo, para melhorar as técnicas administrativas e legislativas, a partir das pesquisas e inovações desenvolvidas pelo Controle Interno;

XV - Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo assim definir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Administração Pública ou Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

- Idade: mínimo de 18 (dezoito) anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Art. 12 Fica suprimida do ANEXO II, referenciado no § 1º, do Art. 11, da Resolução Legislativa nº 07/2014 (das atribuições dos cargos de provimento em comissão), a seguinte redação:

~~**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**~~

~~Padrão: 5~~

~~**ATRIBUIÇÕES:**~~

~~I — encaminhar, para distribuição à imprensa, a resenha das atividades do Presidente, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Câmara em geral;~~

~~II — elaborar noticiário referente a tramitação, discurso e votação de projetos;~~

~~III — elaborar noticiário sobre fatos relevantes relacionados com a tramitação de proposições e atuação da Câmara;~~

~~IV — noticiar os trabalhos das Comissões de trabalho da Câmara;~~

~~V — organizar e manter, sempre atualizado, arquivo único de imprensa, contendo não só todas as matérias encaminhadas à publicação, pelos Vereadores, como também as que de qualquer forma, se relacionam com o trabalho da Câmara e seus integrantes;~~

~~VI — redigir pronunciamentos, saudações, discursos e mensagens, quando solicitado pelo Presidente ou Mesa Diretora;~~

~~VII — assistir o Presidente e a Mesa Diretora, quando em missão especial fora da Câmara, em cobertura jornalística, quando solicitado;~~

~~VIII — levar ao conhecimento do diretor Geral, as matérias para publicação nos órgãos de imprensa; executar outras tarefas correlatas.~~

~~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:~~

~~Instrução: Ensino Médio Completo~~

~~Idade: mínima de 18 anos~~

~~RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança).~~

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Padrão: 7

ATRIBUIÇÕES:

~~I — cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;~~

~~II — representar extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Mesa Diretora;~~

~~III — prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;~~

~~IV — assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;~~

~~V — redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico-legal;~~

~~VI — executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;~~

~~VII — apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pela Assessoria;~~

~~VIII — elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;~~

~~IX — estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;~~

~~X — interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;~~

~~XI — ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas quando réu;~~

~~XII — estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;~~

~~XIII — assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;~~

~~XIV — orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;~~

~~XV — executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.~~

~~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:~~

~~Instrução: Curso Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.~~

~~Idade: mínima de 18 anos~~

~~Habilitação: Inserção na Ordem dos Advogados do Brasil~~

~~RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança).~~

~~CARGO: CONTROLADOR INTERNO~~

~~Padrão: 7~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;~~

~~II - Realizar os atos a seu cargo, em obediência aos princípios constitucionais;~~

~~III - Propor aos chefes do Poder Legislativo, atualização e adequação das normas de controle interno;~~

~~IV - Programar e organizar auditorias nos setores da Câmara de Vereadores, manifestando-se sobre os resultados e sugerindo instauração de Processo Administrativo, em caso de identificação de irregularidade;~~

~~V - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;~~

~~VI - Acompanhar os limites constitucionais e legais (Lei de Responsabilidade Fiscal);~~

~~VII - Sugerir aos chefes do Poder Legislativo, a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria no desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Câmara de Vereadores;~~

~~VIII - Buscar assegurar a boa gestão dos recursos públicos;~~

~~IX - Apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração pública em obediência aos princípios regidos pela Constituição da República Federativa do Brasil;~~

~~X - Exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~Horário: à disposição da Presidência.~~

~~REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:~~

~~Ser servidor efetivo, com comprovada experiência em funções pertinentes à administração pública, bem como formação técnica nas áreas de economia, ciências contábeis, administração ou direito.~~

~~Instrução: técnica ou superior nas áreas de economia, ciências contábeis, administração ou direito.~~

~~Idade: mínima de 21 anos.~~

~~RECRUTAMENTO: de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora.~~

Art. 13 Fica acrescida no ANEXO II, referenciado no § 1º, do Art. 11, da Resolução Legislativa nº 07/2014 (das atribuições dos cargos de provimento em comissão), a seguinte redação:

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Padrão: 7

ATRIBUIÇÕES:

I - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Mesa Diretora;

II – Dirigir e coordenar os serviços e atividades de assessoria jurídica da Casa, e inclusive coordenar as atividades do cargo de Analista Jurídico e dos demais servidores lotados na Assessoria Jurídica;

III - Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Itapoá, sempre que solicitado pelo Presidente, em estrita confiança com o Presidente da Mesa Diretora;

IV - Prestar assessoramento técnico, jurídico e político à elaboração das leis em geral, para apoio ao Presidente, e quando requisitado pela Mesa Diretora, para os demais Vereadores;

V - Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias, Audiências Públicas e os Vereadores, sempre que solicitado pelo Presidente, inclusive com sustentações orais no curso das reuniões;

VI - Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico-legal, com a finalidade de assessorar e dirigir as atividades jurídicas da Casa;

VII - Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Mesa Diretora;

VIII - Apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pela Assessoria Jurídica;

IX - Elaborar pareceres e assessoria sobre consultas formuladas pelo Presidente, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa;

X – Dirigir e assessorar o Analista Jurídico para a criação de minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos de competência da Presidência e da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais

de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;

XI - Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado pelo Presidente;

XII – Designar e coordenar os trabalhos do Analista Jurídico para ajuizar as ações da Câmara quando solicitado pelo Presidente, coordenando a proposição de ações em que a Câmara Municipal figure como autora, e coordenar as defesas quando a Câmara figurar como réu;

XIII - Estudar assuntos de direito constitucional, direito administrativo, licitações e contratos, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração e legislação, e para resguardar o cumprimento integral do princípio da legalidade pelo Presidente da Mesa Diretora, através de assessoria jurídica e da relação de confiança com a representação judicial do Assessor Jurídico;

XIV – Designar assessoria nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara, quando solicitado pelo Presidente;

XV - Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;

XVI - Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

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:

Instrução: diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Idade: mínimo de 18 (dezoito) anos completos.

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança quando servidor efetivo do quadro).

CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Padrão: 5

ATRIBUIÇÕES:

I - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Mesa Diretora, em estrita confiança com a atuação do Assessor da Mesa Diretora;

II – Coordenar os serviços e atividades de comunicação, agendamento, e atendimento externo e interno com os vereadores membros da Mesa Diretora;

III – Assessorar os vereadores membros da Mesa Diretora em atividades políticas locais, através da produção de relatórios, fotos e discursos, sobre acontecimentos, eventos e demandas da comunidade, de interesse de atuação parlamentar pela Mesa Diretora;

IV – Assessorar a Mesa Diretora na comunicação com os demais vereadores e comissões permanentes da Casa;

V – Planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Câmara Municipal de Itapoá, de acordo com as normas protocolares; propor pronunciamentos, saudações, discursos e mensagens, quando solicitado pelo Presidente ou pela Mesa Diretora, em estrita relação de confiança política;

VI – Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora, quando em missão especial fora da Câmara, sempre que solicitado pelo Presidente;

VII – Subsidiar os vereadores membros da Mesa Diretora com o acompanhamento de notícias, jornais, blogs, redes sociais, e demais mídias, que tratam assuntos de interesse político da Mesa Diretora;

VIII – Garantir a comunicação eficiente entre os vereadores da Mesa Diretora com os demais servidores da Câmara Municipal de Itapoá; executar outras tarefas correlatas.

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:

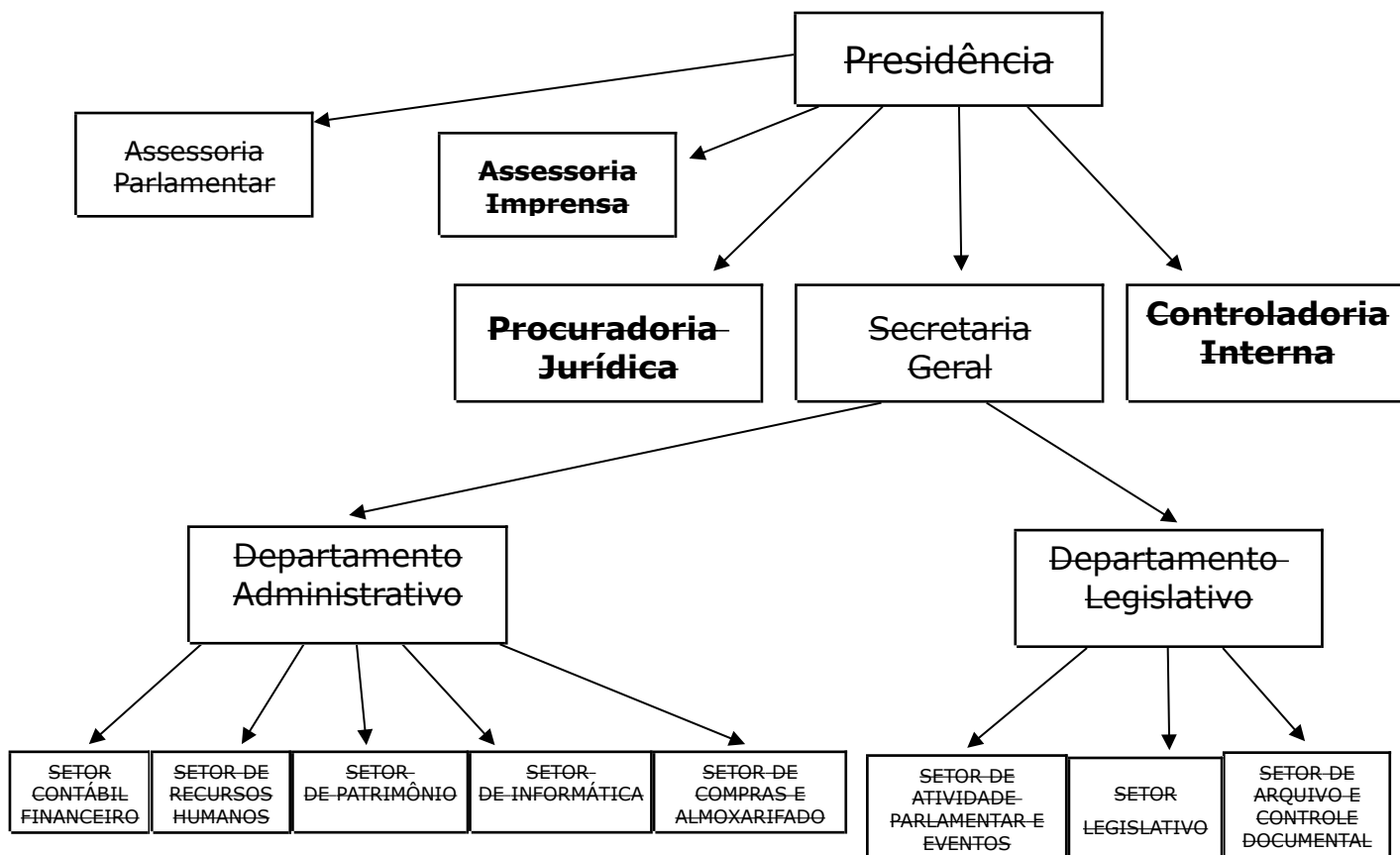
Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: mínima de 18 anos

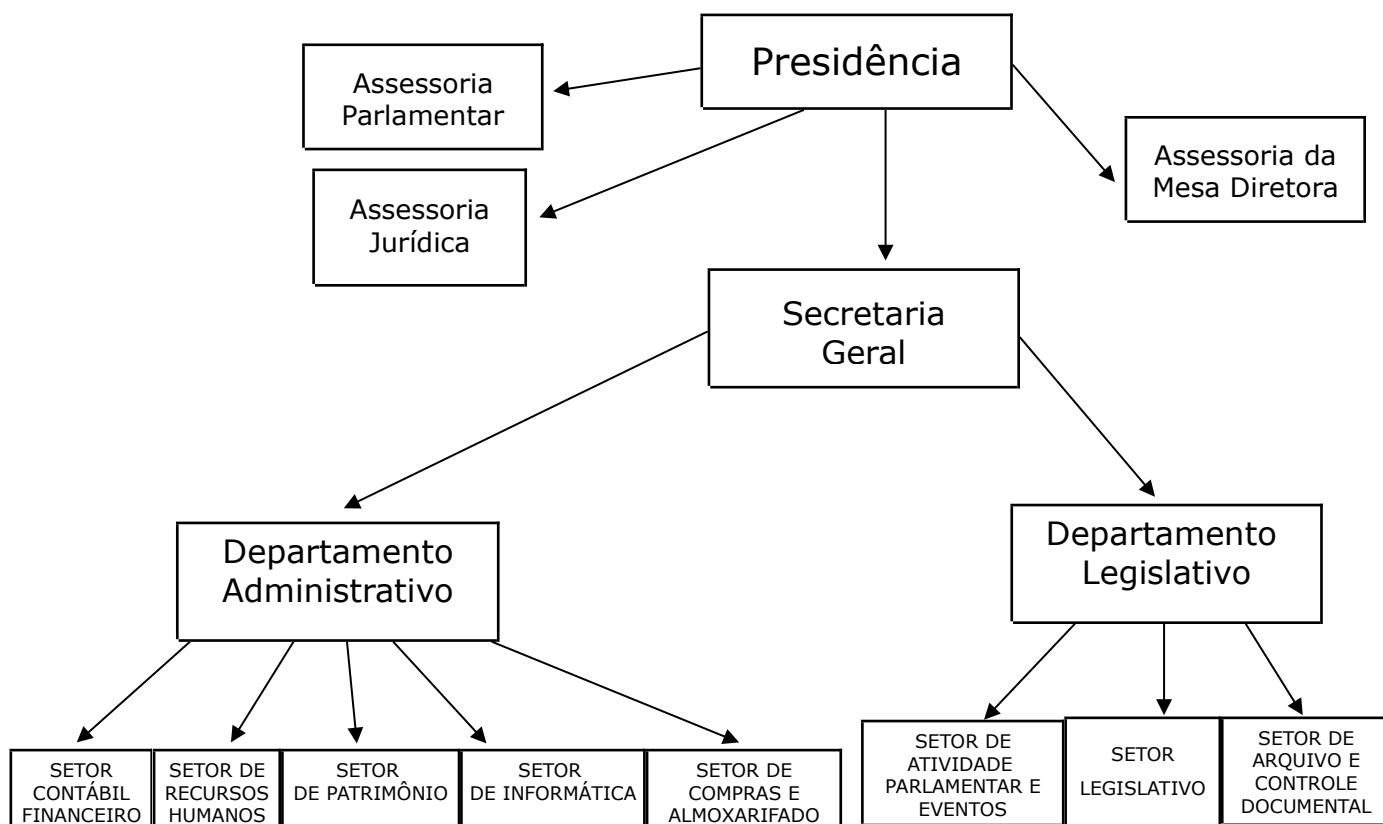
RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança).

Art. 14 Fica alterado o ANEXO III, referenciado no Art. 12, da Resolução Legislativa nº 07/2014 (organograma da Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itapoá), que passa a conter a seguinte redação:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO



NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO



Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapoá, 31 de janeiro de 2019.

| | |
|---|---|
| Geraldo Rene Behlau Weber Presidente [assinado digitalmente] | Ezequiel de Andrade Vice-Presidente [assinado digitalmente] |
| Thomaz Willian Palma Sohn 1º Secretário [assinado digitalmente] | José Maria Caldeira 2º Secretário [assinado digitalmente] |

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3o e §4o, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site <http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador>



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2019

Senhora e Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Resolução foi o resultado de análise e estudo desenvolvido pela Comissão Especial de Estudo da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapoá, em atendimento aos apontamentos do TCE-SC. Esta comissão foi instituída pela [Resolução Legislativa nº 10/2018](#), de 21 de dezembro de 2018, e os 5 (cinco) servidores dessa comissão foram nomeados pelo [Decreto Legislativo nº 91/2018](#), de 27 de dezembro de 2018, sendo todos esses servidores ocupantes de cargos efetivos e estáveis da Casa, e com vasta experiência, em exercício há mais de 10 (dez) anos no Poder Legislativo de Itapoá.

Após reuniões, análises e deliberações, a Comissão apresentou 3 (três) Atas com os seus resultados, o encaminhou à Mesa Diretora, e esta analisou e decidiu, por maioria de seus membros, em propor o presente Projeto de Resolução, conforme as orientações da comissão, pois entendeu ser a nova estrutura administrativa adequada para a realidade presente e futura deste Parlamento Municipal, inclusive com o atendimento das recomendações do TCE-SC, e com vistas a posicionar cada vez mais este Parlamento Municipal como referência nacional de eficiência administrativa, legislativa, legal e tecnológica.

O Projeto de Resolução tem por finalidade alterar a estrutura administrativa e o plano de carreira do Poder Legislativo de Itapoá, com o objetivo de garantir a execução das funções constitucionais deste Parlamento, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como nos avanços das demandas de trabalho e busca por maior especialização das atividades.

Para tanto, está sendo proposta a criação de 3 (três) novos cargos efetivos de nível superior: Analista de Revisão Textual, Analista Jurídico e Analista de Controle Interno. A Mesa Diretora pretende abrir concurso público para o provimento de 6 (seis) cargos efetivos ainda neste ano de 2019, sendo 3 (três) cargos de agentes administrativos já existentes no quadro de cargos efetivos, mas que se encontram vagos, bem como os 3 (três) novos cargos efetivos de nível superior. Assim, após a homologação do concurso, nos próximos 2 (dois) anos, permitida a prorrogação por igual período, a Mesa Diretora poderá convocar novos servidores aprovados em concurso público.

É importante notar que o último concurso público da Câmara Municipal de Itapoá ocorreu há mais de 11 anos, e que nesse período, 2 (dois) agentes administrativos do quadro efetivo pediram exoneração para assumir concurso federal em outro Município. E também que a Câmara Municipal de Itapoá, ao longo da sua história, não possui cargos do quadro efetivo com pré-requisito de nível superior para a especialidade das funções. Portanto, nota-se oportuno a aprovação das 3 (três) novas vagas de cargo efetivo de nível superior e o concurso público para os 6 (seis) cargos efetivos.

No mesmo Projeto, estão sendo extintos 3 (três) cargos em comissão: Controlador Interno, Procurador Jurídico e Assessor de Imprensa; e sendo criados 2 (dois) cargos em comissão: Assessor Jurídico e Assessor da Mesa Diretora, sendo esses novos cargos criados com o mesmo padrão de vencimento dos cargos de Procurador Jurídico e Assessor de Imprensa respectivamente, de maneira a não onerar valores a mais com cargos em comissão.

Foi reduzido o total de 1 (um) cargo do quadro de servidores comissionados da Câmara Municipal de Itapoá, o cargo comissionado de Controlador Interno. E os 2 (dois)

cargos criados são de direção e assessoramento, e que dependem de uma estrita relação de confiança entre a autoridade nomeante e os nomeados, conforme explicitado nas atribuições desses cargos.

Os objetivos gerais da alteração na estrutura administrativa da Casa, estão definidas, conforme segue:

- I – dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo de Itapoá, para que possa exercer suas tarefas constitucionais, especialmente no processo legislativo, fiscalização do Poder Executivo e administração de pessoal, patrimônio e recursos públicos;
- II – dotar o Poder Legislativo de infraestrutura e recursos humanos capazes de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;
- III – oferecer aos Vereadores os meios materiais, legais e apoio técnico especializado de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares;
- IV – atender às recomendações do TCE-SC, para a alteração da estrutura administrativa, com a criação de cargos de provimento efetivo e para adequar os cargos de provimento comissionado, com observância do Inciso V, do Art. 37, da CF/88.

1) Alteração da iniciativa dos Projetos de revisão salarial (correção monetária) da Casa

Sobre a alteração da iniciativa do Chefe do Poder Legislativo para propor a revisão geral da remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo, nota-se a observância do Art. 222, da LC nº 44/2014 e da orientação do Tribunal de Contas de Santa Catarina, datada de 2011 e não reformada até a presente data, em que garante a iniciativa para elaboração e encaminhamento do Projeto de Lei de que trata a revisão geral anual é de cada poder municipal (Poder Executivo e Legislativo), conforme dispõe o [Prejulgado nº 2102](#), em consulta formulada pela Câmara Municipal de Joinville ao TCE-SC.

Portanto, para o TCE-SC, a iniciativa de Lei para revisão geral anual poderá ser de competência de cada Poder, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal. Assim, a revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal e do subsídio dos Vereadores, neste último caso, se atendidos aos preceitos contidos nos arts. 29, VI e VII, 29-A, caput, § 1º e 37, XI da Constituição Federal, poderá ser realizada por meio de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, sendo aplicado o mesmo índice para servidores e Vereadores.

2) Alteração na opção da remuneração para servidores efetivos em função de confiança

Em relação ao servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, foi proposta a alteração da possibilidade de optar pela remuneração integral do cargo em comissão nomeado, ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de gratificação de função, no ato de atribuição, em 50% (cinquenta por cento) calculados sobre o valor do respectivo padrão de vencimento do cargo comissionado investido. Essa medida busca incentivar ainda mais o provimento dos cargos em comissão por servidores de carreira, e de maneira a proporcionar economicidade para o erário, em virtude da economia com a redução dos custos da folha de pagamento dos cargos comissionados. Em tese, se todos os cargos comissionados forem preenchidos com servidores efetivos, a Casa economizará 50% do total da folha dos cargos comissionados.

3) Limitação de acesso à titulação para servidores em estágio probatório

Para garantir previsibilidade na execução orçamentária com a abertura de novas vagas no concurso público, a Mesa Diretora propõe um limitador para os novos servidores poderem apresentar os cursos das classes “E” e “F” (§ 4º, do Art. 22), somente

após a conclusão e aprovação do estágio probatório, resguardado o direito estabelecido no Inciso IV, do § 5º, do Art. 22, da Resolução.

A medida busca garantir a responsabilidade fiscal, com amparo em parecer contábil da Casa, e para evitar o aumento abrupto de gastos de pessoal deste Poder Legislativo. Com a nova regra, todos os servidores poderão acessar as suas titulações, respeitado as demais disposições definidas em Lei, e a limitação para a conclusão do estágio probatório (3 anos) para acessar os cursos de mestrado e doutorado.

4) Graduação exigida para os cargos de nível superior e o acesso aos demais cursos

Essa alteração busca garantir o direito dos novos servidores ocupantes dos novos cargos efetivos de nível superior, de permitir que estes servidores também possam acessar outras formações acadêmicas em nível de graduação, com exceção daquela graduação utilizada para o provimento do cargo efetivo no momento da investidura. Nota-se oportuno que um Analista Jurídico, por exemplo, além do curso da graduação obrigatório em Direito, também busque se capacitar em outras áreas, tais como contabilidade, administração pública, economia, entre outras formações que possam agregar conhecimento e melhorar o desempenho das funções do cargo efetivo de nível superior.

5) Direito aos servidores deste Poder, de manter as capacitações e cursos já acessados

A garantia, na ocasião da posse, do direito de manutenção de todas as capacitações e cursos de formação acadêmica já acessados pelos servidores efetivos da Câmara Municipal de Itapoá, que eventualmente assumirem outro cargo efetivo neste Poder após concurso público, com exceção daquela formação acadêmica específica exigida para o novo cargo, é uma medida de incentivo a todos os servidores do quadro de cargos permanentes da Casa, que eventualmente prestarem concurso público e forem aprovados em outro cargo efetivo neste mesmo Poder, após ampla concorrência. O objetivo é resguardar um direito já adquirido pelo servidor de carreira ao longo dos anos de dedicação ao serviço público na Câmara Municipal de Itapoá, para que o servidor leve para o novo cargo o que já conquistou pelos seus próprios meios e méritos.

6) Direito assegurado ao servidor de acessar titulação, após comprovar frequência no 1º ano do curso em instituição oficial de ensino

Uma das práticas adotadas pela atual e também pelas anteriores Mesas Diretoras, é o incentivo para os servidores de carreira continuarem seus estudos em instituições oficiais de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Entretanto, nota-se eventual insegurança jurídica para os servidores iniciarem cursos, principalmente de maior duração como a graduação, mestrado e doutorados, e de não terem garantias pela Administração para resguardar o direito de acessarem as novas titulações, caso conseguirem se formar. Exemplo: Um servidor inicia uma nova graduação, e precisa pagar as mensalidades e demais custos por seus próprios meios, e sem qualquer garantia que o seu respectivo plano de carreira não será alterado ao longo do período da graduação. Investe-se em mensalidades, matrículas, deslocamento e estadias para outros municípios nos casos de mestrado e doutorado, e não há garantia oferecida para esse servidor finalizar o seu respectivo curso e acessar a titulação por mérito próprio conquistada.

Assim, a Mesa Diretora propõe que ficará assegurado ao servidor, a partir da conclusão do 1º (primeiro) ano do curso de formação acadêmica oficial, o direito de acessar o adicional de formação acadêmica após esse servidor concluir o respectivo curso e de cumprir os termos da legislação vigente, garantido esse direito mediante apresentação de certidão de frequência expedido pela respectiva instituição de ensino, e protocolado junto ao Setor de

Recursos Humanos e/ou Protocolo Geral da Casa, e devendo constar no ato de homologação pela Comissão de Avaliação de Titulação. Assim, a Casa busca aumentar o incentivo para a qualificação técnica dos servidores de carreira, e resguardar uma relação mais justa entre servidor e Administração.

7) Justificativa da criação e extinção dos cargos públicos - Câmara Municipal de Itapoá

7.1) Criação do cargo efetivo de Analista de Revisão Textual

O cargo efetivo de Analista de Revisão Textual busca qualificar os documentos produzidos e que tramitam na Câmara Municipal. Entre as motivações para a criação do cargo, foram identificados graves erros gramaticais, ortográficos, de regência, de concordância, de sintaxe, e demais aspectos necessários para assegurar o respeito à linguagem formal e para atendimento da norma culta da língua portuguesa, e que estão sendo reiteradamente negligenciados nas produções e revisões textuais. Esses erros muitas vezes são publicados em Normas Jurídicas Municipais, e somam ao Ordenamento Jurídico Local, com consequentes erros que inclusive podem resultar em interpretações inadequadas e problemas judiciais aplicáveis em casos concretos.

Com a criação do cargo efetivo de Analista de Revisão Textual, busca-se qualificar os documentos produzidos e que tramitam na Câmara Municipal, de maneira a atender a linguagem formal e a redação oficial dos documentos.

Além disso, o profissional de Letras, com formação específica em Português, é capaz de aumentar consideravelmente a qualidade textual dos documentos produzidos tanto por agentes políticos, quanto por servidores da Casa, a partir do emprego de técnicas de análise textual e da sintaxe da língua portuguesa. Inclusive, com rotinas administrativas apropriadas, todos os textos produzidos na Casa e também protocolados pelo Poder Executivo, podem ser analisados e revisados por profissional técnico habilitado e designado exclusivamente para essa finalidade, para melhor subsidiar os trabalhos dos vereadores e servidores.

A revisão vai além da correção de aspectos gramaticais e ortográficos. A revisão busca observar a coerência interna e externa do texto. Entende-se como coerência interna a adequação da língua ao gênero textual. Vincula-se à coerência interna o princípio da não-contradição, que consiste em se evitar afirmações que se contradigam ao longo do texto. Como coerência externa, entende-se a relação do conteúdo do texto com a realidade extratextual.

7.2) Criação do cargo efetivo de Analista Jurídico e do cargo comissionado de Assessor Jurídico, e extinção do cargo de Procurador Jurídico

O cargo efetivo de Analista Jurídico busca qualificar os trabalhos técnicos de análise e produção jurídica relacionado com as atividades do Poder Legislativo de Itapoá. Entre as motivações para a criação do cargo, foi identificado o aumento da complexidade e da quantidade das demandas jurídicas, com a necessidade da Casa prover um servidor público de carreira com nível superior na área de Direito, para garantir a continuidade regular dos serviços da área jurídica da Câmara Municipal.

Além disso, o novo cargo de Analista Jurídico vai ao encontro das adequações na estrutura administrativa apontada pelo TCE-SC, e também garantirá maior eficiência e legalidade nas análises jurídicas das proposições legislativas, melhor acompanhamento dos processos licitatórios e dos contratos administrativos, ampliação de atendimento de assessoria para as áreas administrativas, especialmente para o Setor de Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio, Compras, entre outros.

Como requisito para investidura no cargo efetivo de Analista Jurídico, além da aprovação em concurso público, o candidato deverá ser formado no curso superior de Direito, e constar inscrito com regularidade na Ordem dos Advogados do Brasil-SC, todos como pré-requisitos para a investidura no cargo. Inclusive, o registro no OAB-SC é imprescindível, para garantir a representação em juízo da Câmara Municipal de Itapoá.

O cargo de Analista Jurídico está hierarquicamente subordinado ao cargo comissionado de Assessor Jurídico, este de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora. Assim, a avaliação do estágio probatório deverá ser executada pela chefia imediata, neste caso pelo Assessor Jurídico, e demais servidores indicados para a comissão de avaliação.

Já o cargo comissionado de Assessor Jurídico foi proposto, de maneira a garantir a confiança entre o Presidente e o seu respectivo advogado, em assessorias jurídicas em favor da Câmara Municipal de Itapoá, em que o Presidente possui a responsabilidade funcional de representar a Casa em juízo. A relação de confiança é essencial para garantir o adequado andamento dos trabalhos de assessoria jurídica entre Presidente e Assessor Jurídico, com destaque para garantir a legalidade, segurança jurídica, confiança na representação.

O cargo comissionado de Assessor Jurídico busca garantir as atribuições de direção e assessoramento, com vistas à coordenação e direção da área jurídica da Casa.

Por fim, optou-se em extinguir o cargo de Procurador Jurídico, uma vez que esse cargo em comissão e suas respectivas atribuições deixaram de atender aos interesses da Administração, por não estarem plenamente relacionados com as funções de direção, chefia e assessoramento, requisitos essenciais para os cargos de provimento em comissão.

7.3) Criação do cargo efetivo de Analista de Controle Interno e extinção do cargo comissionado de Controlador Interno

O cargo efetivo de Analista de Controle Interno busca qualificar os trabalhos técnicos da área administrativa e legislativa, com rotinas e procedimentos de Controle Estatal para garantir: a probidade administrativa; os princípios da Administração Pública; Controle Social e Transparência da relação do Parlamento com a Sociedade; Fiscalização Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial; Organização do Controle Interno; Auxílio do Controle Externo, especialmente da atuação pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina; Auditorias Governamentais, entre outras atribuições.

Entre as motivações para a criação do cargo, foi identificada a necessidade do provimento por servidor efetivo para o exercício das atribuições de Controle Interno, aprovado por concurso público, após ampla concorrência, e com formação acadêmica específica em Administração Pública e/ou Contabilidade. Até então, o cargo de Controlador Interno consta no quadro de cargos comissionados, e o servidor, apesar de efetivo para outro cargo de menor escolaridade, é nomeado por indicação política pelo Presidente, o que acarreta pessoalidade na indicação, ineficiência com servidor não selecionado por mérito e aprovação por concurso público, para o exercício em comissão de cargo de Controlador Interno com atribuições para serem executados por servidor efetivo concursado para essa finalidade específica. Não se trata de cargo de direção, chefia ou assessoramento, e sim de cargo predominantemente burocrático, especialista em Administração Pública e/ou Contabilidade, e que deverá garantir a continuidade do serviço público e proteger o erário municipal. Por isso, deve ser provido através de concurso público para o cargo efetivo, inclusive conforme as orientações elencadas na Constituição Federal de 1988.

Assim, para garantir a máxima eficiência, moralidade e legalidade nas atividades profissionais de Controle Interno na Casa, a atual Mesa Diretora faz a proposição de um cargo efetivo de Analista de Controle Interno, e que deverá ser provido por candidato apto e que for aprovado e melhor classificado em concurso público com ampla concorrência. A escolha dos cursos superiores em Administração Pública e/ou Contabilidade se deu em

virtude de maior compatibilidade dessas ciências com as atribuições do cargo proposto.

7.4) Criação do cargo comissionado de Assessor da Mesa Diretora e extinção do cargo comissionado de Assessor de Imprensa

A criação do cargo comissionado de Assessor da Mesa Diretora vai ao encontro das necessidades identificadas para melhorar o relacionamento e comunicação entre os vereadores membros da Mesa Diretora, com os Vereadores, Bancadas, Comissões Permanentes, Servidores do Legislativo, Poder Executivo e sociedade. Há atribuições em que a Mesa Diretora deve deliberar, por maioria de seus membros, em assuntos de administração interna, em questões definidas no Regimento Interno e na Lei Orgânica de Itapoá, e que a assessoria para essa finalidade contribuirá para aumentar a eficiência da atuação da Mesa Diretora.

Além disso, o cargo de Assessor da Mesa Diretora deverá ser investido em caráter de confiança pelo Presidente e pelos demais vereadores membros da Mesa Diretora, com subordinação direta ao Presidente, e para resguardar sigilo funcional em matérias analisadas e decididas pelo colegiado de vereadores. O Assessor da Mesa Diretora também deverá prestar apoio político, atendimento interno e externo, registros das reuniões do colegiado, confecção de atas, entre outras funções, conforme atribuições definidas em Lei.

Já a extinção do cargo de Assessor de Imprensa é proposto, em virtude da opção da atual gestão em buscar terceirizar essa atividade-meio, e da busca por melhores resultados através da contratação de empresa especializada em publicidade governamental, inclusive com assessoria e produção textuais, e vinculação de conteúdo da Câmara em jornais, rádios, redes sociais, e outros meios.

7.5) Alteração do organograma do Poder Legislativo de Itapoá

Com as extinções e criações de novos cargos, o organograma da estrutura administrativa também foi alterado, para adequar com a nova realidade funcional da Câmara Municipal de Itapoá. Optou-se em manter o organograma com a mesma estrutura vertical de Poder, apesar da atual Mesa Diretora adotar uma postura de distribuição de poder horizontal, em que responsabiliza cada servidor pela eficiência no exercício de suas funções.

Assim, diante o exposto, solicitamos aos Excelentíssimos Senhores Vereadores desta Casa Legislativa, a análise, discussão e aprovação do presente Projeto de Resolução, em regime de urgência, para atendimento do prazo estipulado pelo TCE-SC de adequação da estrutura administrativa da Casa.

Câmara Municipal de Itapoá, 31 de janeiro de 2019.

| | |
|---|---|
| Geraldo Rene Behlau Weber Presidente [assinado digitalmente] | Ezequiel de Andrade Vice-Presidente [assinado digitalmente] |
| Thomaz Willian Palma Sohn 1º Secretário [assinado digitalmente] | José Maria Caldeira 2º Secretário [assinado digitalmente] |

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site <http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador>