



## RESOLUÇÃO Nº 12, DE 22 FEVEREIRO DE 2019.

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.

Geraldo Rene B. Weber, 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:

<b>Denominação</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Padrão</b>
Copeiro	1	1
Técnico em contabilidade	1	3
Agente Administrativo I	5	2
Agente Administrativo II	3	4
Agente Legislativo	1	4

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

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:

<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
Controlador Interno	1	7
Assessor Parlamentar	9	5

<b>Denominação</b>	<b>Número de Cargo e Função</b>	<b>Padrão</b>
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 índice, 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,

ilegibilidades, 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 – Ministar 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 preposições 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: Inscrição 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 - 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;

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

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

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

VII – 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;

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

IX – 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;

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

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

XII - 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:

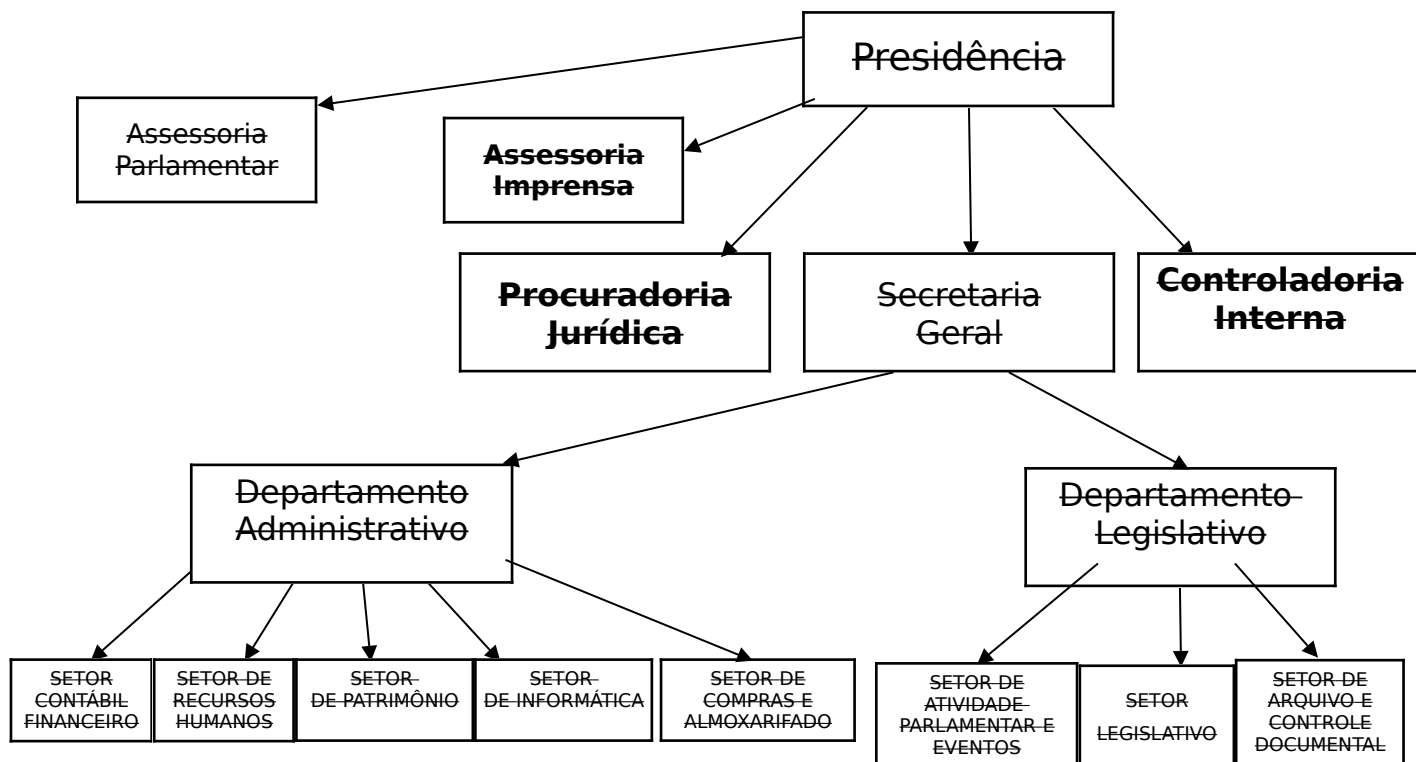
Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: mínima de 18 anos

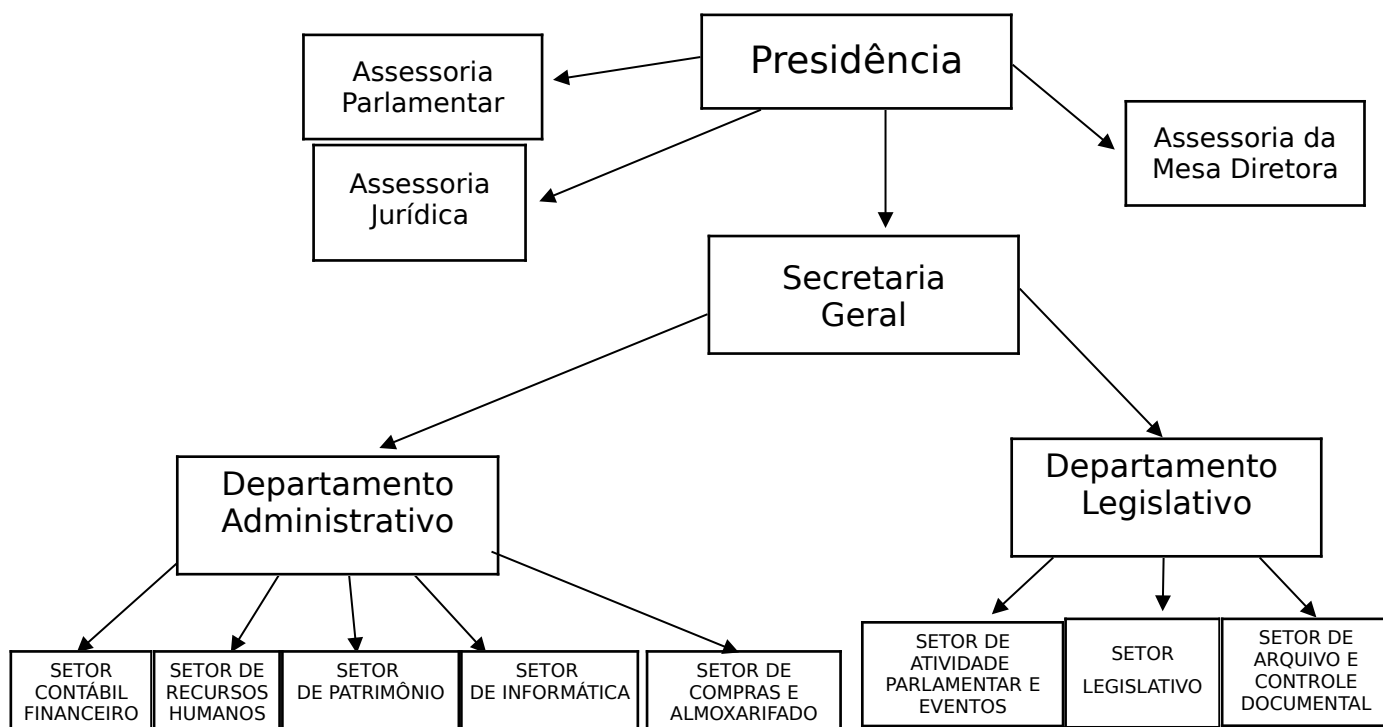
RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança).

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, 22 de fevereiro de 2019.

Geraldo Rene Behlau Weber  
Presidente  
[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>