



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115 - Itapema do Norte - CEP 89.249-000 - Itapoá/SC

Fone/ Fax: (47) 3443-6146 - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2015**

Data: 21 de agosto de 2015.

**ALTERA A RESOLUÇÃO 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.**

**DANIEL SILVANO WEBER**, Presidente da Câmara Municipal de Itapoá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 44 da Lei Orgânica de Itapoá, bem como do art. 39, inciso V do Regimento Interno, com observância no artigo 37, da Constituição Federal, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO**

Art. 1º Fica extinto o cargo de Assessor de Imprensa, do Quadro de Cargos de Provimento Comissionado do Poder Legislativo de Itapoá, contido no art. 11, 13 e especificações do Anexo II e III da Resolução nº 07/2014.

Art. 2º Fica criado 1 (um) cargo de Agente Administrativo I, definido no art. 10 da Resolução nº 07/2014, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo de Itapoá definido no art. 10.

Art. 3º Fica criado 1 (um) cargo de Legislativo, definido no art. 10 da Resolução nº 07/2014, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo de Itapoá.

Art. 4º Fica criado 1 (um) cargo de Agente de Comunicação, definido no art. 10 da Resolução nº 07/2014, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo de Itapoá, com as especificações definidas no Anexo I conforme segue:

### **CARGO: AGENTE DE COMUNICAÇÃO**

Padrão: 2

#### **ATRIBUIÇÕES:**

I - encaminhar, para distribuição à imprensa, informações sobre as atividades do Presidente, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Câmara em geral;

II - atender e efetuar ligações telefônicas locais e interurbanas, operando em troncos e ramais, com a prestação de informações gerais relacionadas do processo legislativo e das repartições;

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

IV - noticiar os trabalhos das Comissões Temporárias e Permanentes da Câmara, Mesa Diretora, Vereadores e Processo Legislativo de modo geral;

V - organizar e manter, sempre atualizado, arquivo único de imprensa, contendo não só todas as matérias encaminhadas à publicação, 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, para registro fotográfico e documental, quando solicitado;

VIII - levar ao conhecimento do Secretário Geral, as matérias para publicação nos órgãos de imprensa, no site institucional da Casa e nas páginas de redes sociais criadas por este Poder;

IX – alimentar as notícias no site institucional da Câmara Municipal, com a publicação das pautas, atualização das informações da agenda, notícias sobre o processo legislativo e administrativo, fotos das atividades parlamentares e administrativas, atualizações a partir da mudança de legislaturas e da composição de novos vereadores, das comissões, da mesa diretora, alterações nos contatos dos parlamentares e da Casa de modo geral, além de buscar novas soluções e formas para ampliar e

melhorar a comunicação na internet deste Poder;

X – acompanhar as discussões e pedidos de informações deste Poder nas redes sociais, por meio da página e perfil criado por este Poder, com a prestação imediata de todas as informações solicitadas pelos munícipes, inclusive com o imediato contato com os servidores e vereadores, de modo a promover a publicidade e transparência do processo legislativo e administrativo, tendo em vista a comunicação de forma impessoal e nos limites definidos em Lei, nos termos definidos no Regimento Interno;

XI – responsabilidade em publicar os atos oficiais de efeito externo e interno no Diário Oficial dos Municípios, nos prazos estipulados pelos solicitantes, com a padronização das publicações, respeitada a ordem cronológica, numeração de documentos, formatos dos documentos em conformidade com os estipulados, registro e manutenção da identificação no órgão de publicação oficial, entre outras atividades que assegurem a publicidade oficial nos termos da Lei;

XII – responsabilidade em publicar e/ou garantir a integridade, disponibilidade e organização dos documentos no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo ou sistema informacional que venha a substituir o processo legislativo on-line, de modo a assegurar o processo legislativo disponível na internet, o acesso de todos os documentos oriundos do processo legislativo e administrativo no site institucional da Casa, entre outras atividades que garantam ampla publicidade dos documentos da Casa, nos termos definidos no Regimento Interno;

XIII – manter contato com a imprensa, para assegurar a intermediação entre a contabilidade e os órgãos de imprensa, com a organização e manutenção em arquivo próprio de todas as publicações oficiais deste Poder vinculados na imprensa;

XIV – preservação das informações do site institucional e das postagens em redes sociais publicados pela Câmara, e o monitoramento da disponibilidade do Portal da Transparência, das Gravações e Transmissões ao vivo da TV Câmara, publicações no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo e no Diário Oficial dos Municípios;

XV – acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e das comissões permanentes, com a adaptação dos horários da escola de trabalho diferenciado dos demais servidores da Casa, de modo a compatibilizar a carga horária total em conformidade com as reuniões e diretrizes da Mesa Diretora;

XVI – elaborar notas, de forma institucional e impessoal, sobre as discussões e resultados das reuniões ordinárias, extraordinárias e das comissões, assegurada a publicidade imediata ou com a maior brevidade possível após o término das reuniões;

XVII - executar outras tarefas correlatas da comunicação oficial ou extraoficial deste Poder que forem solicitadas pela chefia imediata.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo assim definir, sendo que 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: Concurso Público.

Art. 5º Fica criado 1 (um) cargo de Assessor da Mesa Diretora, padrão 6, no Quadro de Cargos de Provimento Comissionado do Poder Legislativo de Itapoá definido no art. 11 da Resolução nº 07/2014, com as especificações definidas no Anexo II conforme segue:

**CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA:**

Padrão: 6

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Assessorar a Mesa Diretora em suas funções administrativas e legislativas;

II - Coordenar a representação social e política da Mesa Diretora;

III - Preparar e encaminhar o expediente da Mesa Diretora, com destaque para a Presidência;

IV - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Mesa Diretora;

V - Receber, encaminhar e assessorar o Presidente, Vice-Presidente e 1º Secretário na resposta de correspondências a estes destinados;

VI - Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto da Mesa Diretora;

VII - Representar os membros da Mesa Diretora em compromissos a que este não possa comparecer;

VIII - Organizar e administrar a agenda de compromissos da Mesa Diretora;

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

X - Prestar assistência pessoal ao Presidente, com destaque para as atividades de auxílio tecnológico nos pagamentos digitais e nas assinaturas digitais;

XI - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, do Vice-Presidente e do 1º Secretário da Mesa Diretora;

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição do Presidente.

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: de livre nomeação da Presidência.

Art. 6º Fica modificada a redação do quadro definido no art. 10, que passará a vigorar com 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	<b><u>6</u></b>	2
Agente Administrativo II	3	4
Agente Legislativo	<b><u>2</u></b>	4
<b><u>Agente de Comunicação</u></b>	<b><u>1</u></b>	<b><u>2</u></b>

Art. 7º Fica modificada a redação do quadro definido no art. 10 da Resolução nº 07/2014, que passará a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 8º - Fica modificada a redação do art. 13, que passará a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 9º - Fica modificada a redação do art. 19 da Resolução nº 07/2014, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. O Servidor Efetivo, quando ocupar Cargo em Comissão, poderá optar em não receber o vencimento do cargo em comissão, acaso seja assim provido, mantendo o seu vencimento original, e o exercício da opção garantirá recebimento de uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base da sua remuneração originária.

Art. 10 - Fica modificada a redação do art. 22 da Resolução nº 07/2014, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. A capacitação do Servidor Efetivo e Estável, gera um adicional na sua remuneração equivalente ao percentual definido nas disposições desta Resolução.

Art. 11 - Fica modificada o § 3º do art. 22 da Resolução nº 07/2014, que passará a vigorar com a seguinte redação:

O incentivo à capacitação dos Servidores Públicos Efetivos e Estáveis gera o adicional anual em sua remuneração conforme tabela abaixo:

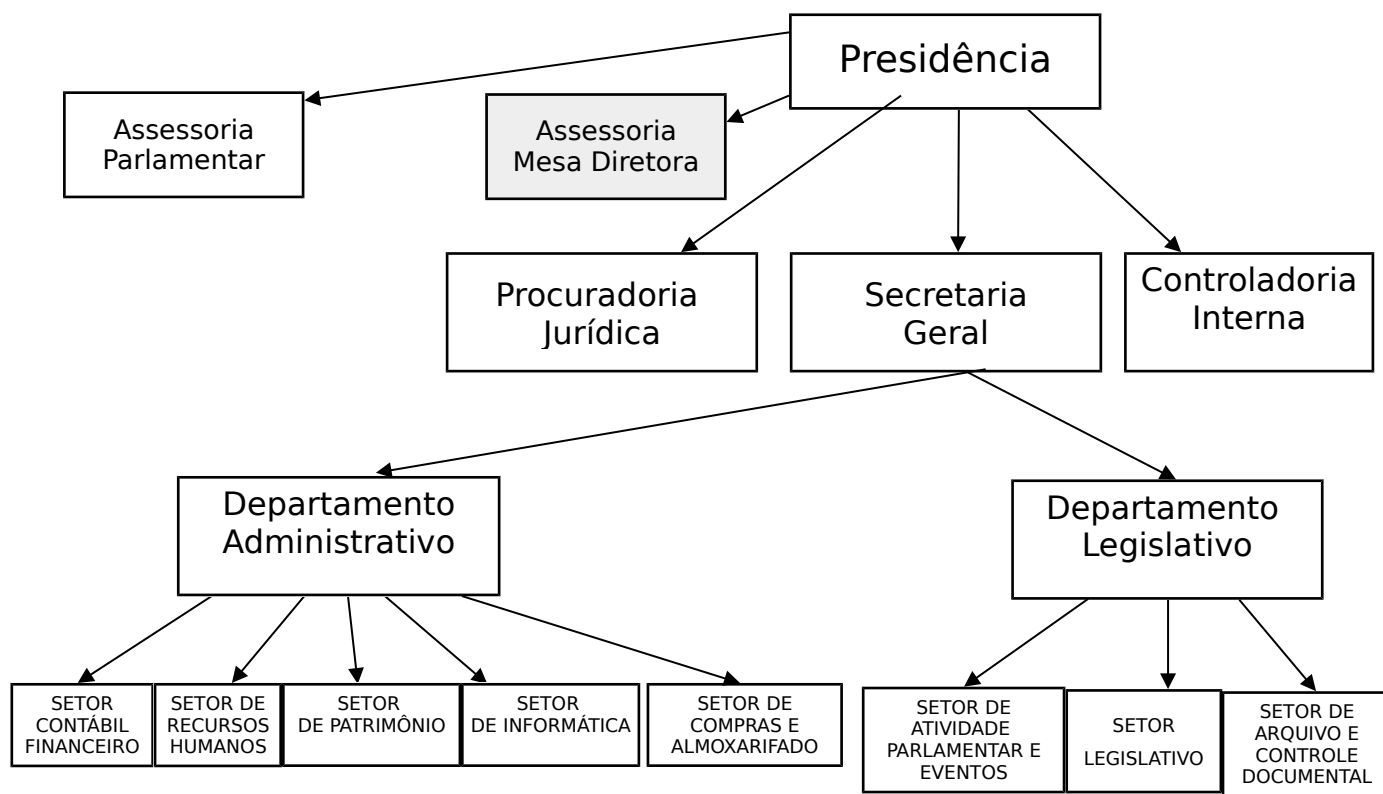
Art. 12 - Fica modificada o § 4º da redação do art. 22 da Resolução nº 07/2014, que passará a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º O aperfeiçoamento dos Servidores por formação

acadêmica gera os adicionais na remuneração aos Servidores Públicos Efetivos e Estáveis, conforme tabela de percentuais de incentivo à capacitação abaixo:

Art. 12 - Fica modificada a redação do ANEXO III, que passará a vigorar com a seguinte redação:

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO



Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Câmara Municipal de Itapoá, 21 de agosto de 2015.

<b>Daniel Silvano Weber</b> Presidente	<b>Ernesto Policarpo de Aquino</b> Vice-Presidente	<b>Carlito Joaquim Custódio Jr.</b> Primeiro Secretário
---	---	--