RESOLUÇÃO Nº 22 DE 18 DE ABRIL DE 2023.

ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 23, DE 27 DE MARÇO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO DE SÃO BENTO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO BENTO DO SUL, estado de Santa Catarina aprovou e eu, Zuleica Maria Sousa Voltolini, Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam alterados os símbolos dos cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo, alterando os Anexos I e II da Resolução nº 23, de 27 de março de 2012.

Art. 2º Ficam alterados os requisitos mínimos de escolaridade dos cargos de Diretor Geral, Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio, Diretor de Gestão de Pessoal e Financeiro e Assessor Parlamentar, alterando os Anexos II e III da Resolução nº 23, de 27 de março de 2012.

Art. 3º Fica alterada a descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal do Poder Legislativo, alterando os Anexos II e III da Resolução nº 23, de 27 de março de 2012.

Art. 4º Fica alterada a carga horária exigida para o cargo de assessor jurídico, alterando os Anexos I e II da Resolução nº 23, de 27 de março de 2012.

Art. 5º O anexo I da Resolução nº 23, de 27 de março de 2012, passa a vigorar com a redação constante no Anexo I desta Resolução.

Art. 6º O anexo II da Resolução nº 23, de 27 de março de 2012, passa a vigorar com a redação constante no Anexo II desta Resolução.

Art. 7º O anexo III da Resolução nº 23, de 27 de março de 2012, passa a vigorar com a redação constante no Anexo III desta Resolução.

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

São Bento do Sul, 18 de abril de 2023.

ZULEICA MARIA SOUSA VOLTOLINI
Presidente

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	CH	VALOR
Diretor Geral	DAS-1	40	**R$ 11.262,50**
Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio	DAS-2	40	**R$ 9.922,88**
Diretor de Gestão de Pessoal e Financeiro	DAS-2	40	**R$ 9.922,88**
Assessor Jurídico	DAS-3	30	**R$ 7.442,16**
Assessor de Gabinete	DAS-4	40	**R$ 5.074,00**
Assessor Legislativo	DAS-4	40	**R$ 5.074,00**
Assessor Administrativo	DAS-4	40	**R$ 5.074,00**
Assessor de Impresa	DAS-4	40	**R$ 5.074,00**
Assessor Parlamentar	DAS-4	40	**R$ 5.074,00**

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

QUANTIDADE	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	CHS	REQUISITOS MÍNIMOS
01	DAS-1	Diretor Geral	40	Ensino Superior Completo
01	DAS-2	Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio	40	Ensino Superior Completo
01	DAS-2	Diretor de Gestão de Pessoal e Financeiro	40	Ensino Superior Completo
01	DAS-3	Assessor Jurídico	30	Ensino superior no curso especifico com inscrição na OAB e conhecimento em informática.
01	DAS-4	Assessor de Gabinete	40	Ensino Médio completo com conhecimento em informática.
02	DAS-4	Assessor Legislativo	40	Ensino Médio completo com conhecimento em informática.
01	DAS-4	Assessor Administrativo	40	Ensino Médio completo com conhecimento em informática.
01	DAS-4	Assessor de Imprensa	40	Ensino médio completo com conhecimento em informática e na área de comunicação, publicidade ou marketing.
10	DAS-4	Assessor Parlamentar	40	Ensino Médio completo com conhecimento em informática.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pela supervisão geral das atividades administrativas e técnicas da Câmara de Vereadores; pelo assessoramento administrativo e logístico à Mesa Diretora e a Presidência.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Supervisionar os serviços da Câmara Municipal;
- Controlar a atuação dos departamentos e coordenação de suas atividades;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do Legislativo com a finalidade de assessorar, estudando e avaliando a administração como um todo, coletando, processando, armazenando e divulgando dados e informações que auxiliem na elaboração de planos, programas, normas, políticas e regulamentos para aperfeiçoar seus serviços;
- Elaborar relatórios e outras atividades pertinentes;
- Promover, organizar e orientar programas de Relações Públicas e divulgações de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Câmara Municipal.
- Controlar a agenda de uso das instalações do prédio;
- Fazer tramitar os processos de sua competência;
- Coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas, troféus e ou medalhas para homenagens aprovadas;
- Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- Coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas;
- Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
- Autorizar cursos para funcionários;
- Autorizar o uso do veículo oficial da Câmara de Vereadores;
- Exarar despachos e outros no âmbito de suas atribuições;
- Autorizar o empenho e pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
- Dar acompanhamento nas sessões plenárias;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Requisitos:
Ensino Superior completo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoramento à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria e aconselhamento técnico à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara Municipal e ao Diretor-Geral;
- Sistematizar assuntos, estudando-os e subsidiando-os com vistas a instruírem as decisões do Presidente;
- Coordenar as informações a serem prestadas a outros órgãos públicos, em especial ao Tribunal de Contas de Santa Catarina, efetuando os contatos necessários com aqueles órgãos;
- Elaborar e distribuir expedientes para tramitação;
- Efetuar pesquisas, redigir expedientes de serviço, organizar documentos, informar processos e executar outras tarefas correlatas;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Supervisionar os serviços, orientar, coordenar, informar sobre documentos expedidos pela Mesa Diretora;
- Organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos;
- Controlar o cumprimento da agenda do Presidente, recepcionar convidados e autoridades;
- Organizar e arquivar a correspondência da Presidência e Mesa Diretora;
- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa Diretora;
- Arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a Câmara Municipal e aos

organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador integrante da mesma;
- Manter o Vereador a quem assessora atualizado sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra;
- Dar acompanhamento nas sessões plenárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:
Ensino Médio completo com conhecimento em informática.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e a Secretaria Geral em relação aos assuntos relativos às relações internas e externas do Poder Legislativo;
- Exercer consultoria jurídica aos demais órgãos de direção e assessoramento da Câmara Municipal;
- Fixar a interpretação da legislação a ser uniformemente seguida pelos órgãos;
- Emitir pareceres às Comissões Permanentes em matéria jurídico-legislativa;
- Examinar e emitir Parecer Jurídico acerca da regularidade formal, legalidade e constitucionalidade dos Projetos em tramitação na Câmara Municipal;
- Dar parecer jurídico sobre matérias a ele submetidas quando solicitado pelos membros da Mesa Diretora, Presidente, Vereadores e a Direção Geral;
- Realizar estudos e pesquisas jurídicas no atendimento aos Vereadores e Diretores;
- Dar acompanhamento judicial dos processos em que a Câmara Municipal for parte interessada;
- Dar acompanhamento nas sessões plenárias;
- Efetuar demais atividades correlatas segundo solicitação superior.

Requisitos:
Ensino superior no curso especifico com inscrição na OAB e conhecimento em informática.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar trabalhos de digitação, de redação, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar e subsidiar as atividades administrativas, prestando atendimento ao que for solicitado pelos membros da Mesa Diretora e demais Vereadores;
- Realizar trabalhos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, de forma e em linguagem correta os elementos apanhados;
- Lavrar atas das sessões plenárias e secretariar comissões legislativas e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, revisar os anais através da oitiva das gravações das Sessões Plenárias ou de outras técnicas, visando manter a fidelidade dos oradores;
- Reproduzir documentos em geral a pedido dos Vereadores e funcionários;
- Efetuar tarefas de recepção e circulação de documentos;
- Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e os demais funcionários em matéria pertinente à área cerimonial, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre os aspectos operacionais relativos à execução e eficácia dos resultados gerais do trabalho;
- Realizar serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes em eventos;
- Realizar contato permanente com os serviços de cerimonial da Prefeitura e outros órgãos, inclusive esferas governamentais, para troca e atualização de informações;
- Executar cerimonial e formalidades protocolares da Presidência;
- Organizar as reuniões plenárias, de comissões e outros eventos;
- Dar assessoramento à Presidência, à Mesa durante as Sessões Plenárias;
- Dar assessoramento à Presidência na elaboração da ordem do dia nas sessões plenárias;
- Dar assessoramento aos Vereadores em assuntos regimentais;
- Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos legislativos solicitados pela Administração;
- Gravar e controlar o som;

- Dar acompanhamento nas sessões plenárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:
Ensino médio completo com conhecimento em informática.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar rotinas de secretaria e outros trabalhos específicos do Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar rotinas de secretaria, de natureza variada, tais como ofícios, memorandos, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos e outros expedientes;
- Preparar e revisar correspondências e outras determinações superiores;
- Prestar assessoramento à administração da Câmara Municipal;
- Organizar arquivos e fichários;
- Elaborar pesquisas, visando o aperfeiçoamento dos serviços;
- Fazer coletânea de avulsos para as sessões da Câmara e reproduzir documentos quando solicitados;
- Efetuar tarefas de recepção e circulação de documentos e outros papéis, atendendo as necessidades da Administração;
- Anotar e transmitir recados, atender telefonemas, efetuar entrega e recebimento de correspondências;
- Executar serviços gerais na secretaria administrativa;
- Assessorar o Presidente, a Mesa, os Vereadores e demais Funcionários, realizando estudos e pesquisas;
- Planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
- Participar do planejamento de novos documentos quando solicitado;
- Desenvolver a pedido, estudos sobre documentos culturalmente importantes e elaborar documentos de pouco complexidade sobre os assuntos legislativos;
- Realizar a pedido dos Vereadores estudos e pesquisas, com o intuito de assessorá-lo nas matérias legislativas;
- Prestar assessoramento e aconselhamento técnico quando solicitado e mantendo constantes atualizações referentes a modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal;

- Distribuir processos encaminhados, apresentar relatórios e desempenhar outras atividades peculiares a função;
- Dar acompanhamento nas sessões plenárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:
Ensino médio completo com conhecimento em informática.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoramento ao Vereador.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria e aconselhamento técnico ao Vereador;
- Sistematizar assuntos, estudando-os e subsidiando-os com vistas a instruírem as decisões do Vereador;
- Coordenar as informações a serem solicitadas aos diversos órgãos públicos;
- Acompanhar a distribuição do expediente em tramitação na Câmara de Vereadores;
- Efetuar pesquisas, redigir expedientes de serviço, organizar documentos e executar outras tarefas correlatas;
- Redigir todas as Proposições a serem apresentadas pelo Vereador, como Indicações, Moções, Requerimentos, Projetos Legislativos e outros;
- Organizar e arquivar a correspondência do Vereador;
- Acompanhar os trabalhos do Vereador, orientar, coordenar, informar sobre documentos expedidos pelo seu gabinete;
- Organizar a agenda do Vereador, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos;
- Controlar o cumprimento da agenda do Vereador;
- Recepcionar convidados, autoridades e todos os cidadãos que vêm à Câmara Municipal à procura do Vereador;
- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar o assessoramento no exame de proposições de origem dos poderes executivo e legislativo;
- Analisar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de proposições à Mesa Diretora acerca de assuntos relacionados à Câmara de Vereadores;

- Manter o Vereador atualizado sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem em sua atuação junto à Câmara de Vereadores;
- Acompanhar ou representar o Vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- Acompanhar as sessões plenárias;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino Médio completo com conhecimento em informática.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pelo planejamento, orientação e execução das atividades relativas a contratos, compras e licitações; supervisionando as atividades de recepção, estocagem, manipulação e distribuição, definindo uma política de logística de suprimentos e administração de recursos materiais.
Responsável pelo planejamento, organização, controle e assessoramento nas áreas de patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológico entre outros; implementando programas e projetos; elaborando um planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar e executar as licitações, elaborar minutas de contratos;
- Pesquisar preços para aquisição de materiais através de dispensa de licitação;
- Publicar avisos de editais, resumos de contrato, termos aditivos e resultados de licitações;
- Receber materiais/produtos através de inspeção, conferência física, controle de qualidade, triagem, entre outros;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio;
- Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- Planejar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e processos licitatórios, além dos demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da administração;
- Guardar e conservar os procedimentos licitatórios;
- Atender os fornecedores e licitantes da Câmara Municipal e público em geral relativo aos assuntos pertinentes a licitações;
- Buscar garantir produtos e serviços de qualidade, de maneira ágil, econômica e eficiente, conferindo maior transparência à gestão das relações da administração com os fornecedores;
- Definir políticas e estratégias na área de suprimentos;
- Identificar modalidades de compras;
- Solicitar e fornecer subsídios para tomada de decisões;
- Fiscalizar, para uso adequado, os bens de consumo e o material permanente;
- Auxiliar, quando solicitado a controlar a entrada, movimentação, baixa de móveis e utensílios da Câmara Municipal e manter atualizado o tombamento de material de caráter permanente;
- Providenciar quando solicitado a baixa ou reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
- Prevenir falta de material adotando as medidas necessárias;
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas em razão do cargo.

Requisitos:
Ensino Superior completo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pela administração de pessoal e plano de cargos e salários; promovendo ações para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; efetuando processos de recrutamento e seleção, gerando planos de benefícios e promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos servidores; administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho.
Responsável por supervisionar/realizar os processos de contas a pagar e tesouraria, bem como dos compromissos financeiros de aplicação e resgate dos recursos, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras da administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Emitir os registros e documentação de formalização da contratação e desligamento dos servidores;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- Buscar assessoria legal trabalhista aplicável às rotinas de administração de pessoal;
- Manter um arquivo do serviço de administração de pessoal;
- Ser responsável pela guarda das Declarações de Bens dos Vereadores e Funcionários;
- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente ao relacionamento com seus servidores;
- Propor políticas de movimentação de pessoal;
- Recomendar estratégias e procedimentos para seleção, desenvolvimento e remuneração;
- Solicitar estudos de necessidades de treinamento e desenvolvimento;
- Acompanhar plano de cargos e salários;
- Desenvolver programas de qualificação do efetivo de pessoal para manutenção dos requisitos operacionais;
- Coordenar processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho;
- Acompanhar a evolução da folha de pagamento;
- Auxiliar na formulação de políticas para contratação de estagiários e terceirizados;
- Acompanhar a execução orçamentária do setor de recursos humanos;
- Avaliar e definir planos de benefícios;
- Participar da elaboração das metas orçamentárias para setor de Recursos Humanos;
- Promover reuniões funcionais;

- Manter o controle dos compromissos financeiros, registrando em sistema de computador os documentos correspondentes para pagamento nos respectivos vencimentos;
- Manter o controle dos pagamentos referentes aos compromissos financeiros e pagamentos programados, bem como a efetivação dos referidos pagamentos em seus vencimentos;
- Manter o controle da movimentação e lançamentos bancários diários, controlando resgates, aplicações, saldos e extratos através de planilhas eletrônicas;
- Supervisionar/realizar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras;
- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com a aplicação de recursos;
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas em razão do cargo.

Requisitos:
Ensino Superior completo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pela assessoria e divulgação dos trabalhos legislativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Divulgar as atividades da Câmara Municipal e exercer assessoria em assuntos de Jornalismo;
- Executar trabalho jornalístico de interesse da Câmara Municipal, relacionado com as atividades e com os eventos realizados;
- Executar, segundo diretrizes e orientação superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais e preparação de informações e notícias para divulgação;
- Executar os serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo;
- Elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal;
- Proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação;

- Redigir e revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões das Comissões Permanentes, para publicação na imprensa;
- Redigir, revisar e encaminhar para divulgação todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, a Mesa Diretora e as atividades do Plenário, Comissões e dos Vereadores;
- Produzir textos, notas, releases e artigos;
- Manter contato com os meios de comunicação e sugerir pautas de interesse do Poder Legislativo;
- Assessorar nos cerimoniais e protocolos dos eventos, solenidades e audiências públicas realizadas;
- Produzir textos para o site da Câmara e as redes sociais, entre outros.
- Assessorar na divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo, em jornais, revistas, rádios e TV;
- Gerir contrato com agência de publicidade contratada, solicitando, recebendo e controlando a execução dos serviços prestados;
- Executar trabalhos de digitação, redação e elaboração de atas das sessões plenárias;
- Dar acompanhamento nas sessões plenárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:
Ensino médio completo com conhecimento em informática e na área de comunicação, publicidade ou marketing.