Ofício n. 191/2025/GP

Itapoá/SC, 05 de dezembro de 2025.

À
1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ITAPOÁ/SC
A/C Exma. Sra. Promotora de Justiça
LANNA GABRIELA BRUNING SIMONI

Assunto: **Resposta ao Ofício n. 0228/2025/01PJ/ITP**

Referência: **Notícia de Fato n. 01.2025.00062963-0**

Prezada Promotora de Justiça,

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato por seu Presidente **IVAN PINTO DA LUZ**, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 12.016/2009, pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas aplicáveis, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, apresentar **INFORMAÇÕES** para o esclarecimento dos fatos e para atestar a plena legalidade dos atos praticados no âmbito do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto e do acesso ao Plano de Carreira deste Poder Legislativo Municipal de Itapoá-SC, conforme informações requeridas em relação à servidora efetiva e estável do quadro permanente deste Poder Legislativo, Senhora **LILIAN DAS GRAÇAS MAOSKI**, matrícula 51050-01, ocupante do cargo de Copeira, admitida em 19/03/2010 por concurso público nesta Câmara Municipal de Itapoá.

## I – SÍNTESE DOS FATOS

O Ministério Público, por meio de despacho nos autos da Notícia de Fato, solicitou à Câmara Municipal de Itapoá a apresentação de informações referentes:

**(i)** aos registros de ponto da servidora **Lilian das Graças Maoski** nos dias 23, 24, 25, 26 e 30 de junho de 2025, período em que se encontrava de férias conforme Portaria n. 594/2025;

**(ii)** à juntada integral dos atos concessivos dos adicionais por capacitação, formação técnica, ensino médio, graduação e pós-graduação, com a indicação dos respectivos fatos geradores, diplomas ou certificados e correlação com o cargo efetivo; e

**(iii)** à apresentação do ato formal de eventual designação da servidora para função gratificada.

Com base no acima exposto, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ apresenta as informações detalhadas a seguir, acompanhadas dos documentos comprobatórios pertinentes, visando o completo esclarecimento de Vossa Excelência.

**II - ESCLARECIMENTO SOBRE O REGISTRO DE PONTO DOS DIAS 23, 24, 25, 26 e 30 DE JUNHO DE 2025 DA SERVIDORA LILIAN DAS GRAÇAS MAOSKI**

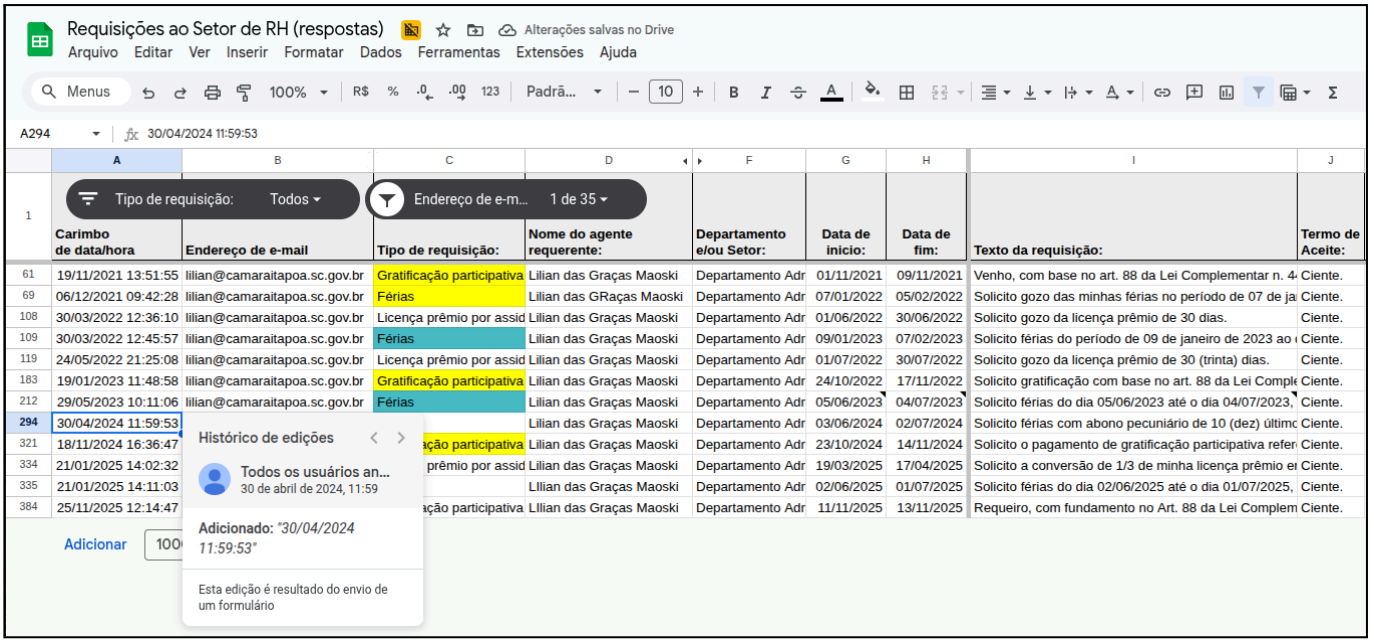
Conforme a Portaria n. 594/2025, de 15 de maio de 2025 (**ANEXO I**), publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC em 16 de maio de 2025, publicação 7227446, a servidora Lilian das Graças Maoski vendeu os últimos 10 dias de suas férias (abono pecuniário), conforme segue:

> **PORTARIA N. 594, DE 15 DE MAIO DE 2025 -** Concede férias à Servidora Lilian das Graças Maoski.
>
> O Presidente da Câmara Municipal de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 44, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal e art. 39, inciso XXX, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapoá/SC, e com observância aos arts. 7º, 9 º, 10, 16 e § 2º, inciso I do art. 36 da Lei Complementar n.º 44/2014 e da Resolução Legislativa n.º 07/2014:
>
> RESOLVE:
>
> Art. 1º. **Concede férias de 02 de junho de 2025 a 01 de julho de 2025 à servidora LILIAN DAS GRAÇAS MAOSKI**, matrícula n. 51050-01, ocupante do cargo de Copeira, conforme disposto na **Lei Complementar n. 44, de 12 de setembro de 2014, nos artigos 60 e seguintes.**
>
> **Art. 2º. Um terço das férias passarão a ser em pecúnia de acordo com o artigo 60, § 1º, a qual será cumprida do dia 22 de junho de 2025 ao dia 01 de julho de 2025.**
>
> Art. 3º. Tais férias referem-se ao período aquisitivo de 19 de março de 2024 a 18 de março de 2025.
>
> Art. 4°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
>
> Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. Câmara Municipal de Itapoá/SC, 15 de maio de 2025. Ivan Pinto da Luz - Presidente. **(grifo nosso).**
>
> **Fonte: https://static.dom.sc.gov.br/?r=site/atoView&id=7227446**
>
> **LEI COMPLEMENTAR N. 44/2014**
>
> **Art. 60. O servidor terá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano de serviço**, que serão gozadas de acordo com a escala organizada pela respectiva chefia imediata.
>
> **§ 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data de seu início. (grifo nosso).**
>
> **Fonte: https://sapl.itapoa.sc.leg.br/norma/1723?display**

A servidora apresentou previamente a respectiva requisição de férias, objeto de análise, no dia 30/04/2025, às 11 horas 59 minutos e 53 segundos, por meio do preenchimento de formulário eletrônico

enviado pelo seu e-mail oficial lilian@camaraitapoa.sc.gov.br. Portanto, a respectiva requisição ocorreu com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência. A Presidência **aprovou a conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário nos 10 (dez) últimos dias**, conforme a Requisição de Férias apresentada pela própria servidora, disponível para consulta no **ANEXO II**, e deferida pela Presidência.

Destaca-se que a Câmara Municipal possui seus registros oficiais do processo administrativo digital em base de dados auditável, nos serviços contratados da empresa terceirizada Google Brasil, no serviço em nuvem Google Workspace, e utiliza formulários Google Form, com a consequente criação automatizada de registro em planilha eletrônica e formação de base de dados, conforme imagem abaixo:




O Art. 60, parágrafo 1º, da Lei Complementar n. 44/2014, ao qual a Portaria se refere, estabelece que "**É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data de seu início**".

**Os dias 23, 24, 25, 26 e 30 de junho de 2025 estão integralmente contidos no período de 22 de junho de 2025 a 01 de julho de 2025, conforme requisição de abono pecuniário no prazo legal.**

Portanto, a servidora NÃO estava em gozo de férias no período de 22 de junho a 01 de julho de 2025, visto que estes dias foram legalmente convertidos em abono pecuniário. O abono pecuniário corresponde ao pagamento, em espécie, referente à conversão de um terço do período de férias, conforme previsto em lei, e exige contrapartida laboral do servidor.

Consequentemente, a servidora registrou o ponto **por estar em efetivo exercício (trabalhando)** e, portanto, consta o registro do ponto normalmente como dias trabalhados nos dias abaixo:

- 23 de junho de 2025 (Segunda-feira)

- 24 de junho de 2025 (Terça-feira)
- 25 de junho de 2025 (Quarta-feira)
- 26 de junho de 2025 (Quinta-feira)
- 30 de junho de 2025 (Segunda-feira)

E foi exatamente dessa forma que a servidora Lilian procedeu. Trabalhou efetivamente e fez os registros de entrada e saída da jornada de trabalho nos dias 23, 24, 25, 26 e 30 de junho de 2025, conforme **ANEXO III**, e do destaque do seu registro de ponto do mês de junho de 2025 abaixo:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| qua | 18/06/2025 | - | - | - | - | 5 | Horas Férias | 06:00 |
| qui | 19/06/2025 | - | - | - | - | 5 | Horas Férias | |
| | | | | | | 10 | Feriado | |
| sex | 20/06/2025 | - | - | - | - | 5 | Horas Férias | 06:00 |
| | | | | | | 11 | Ponto Facultativo | 06:00 |
| sáb | 21/06/2025 | - | - | - | - | 5 | Horas Férias | |
| | | | | | | 8 | Sábado | |
| dom | 22/06/2025 | - | - | - | - | 7 | Domingo | |
| seg | 23/06/2025 | 07:54 | 15:30 | - | - | 1 | Horas Trabalhadas | 06:06 |
| | | | | | | 16 | Compensação de Horas - Saldo Positivo | 01:30 |
| ter | 24/06/2025 | 07:42 | 14:10 | - | - | 1 | Horas Trabalhadas | 06:10 |
| | | | | | | 16 | Compensação de Horas - Saldo Positivo | 00:18 |
| qua | 25/06/2025 | 07:54 | 14:20 | - | - | 1 | Horas Trabalhadas | 06:06 |
| | | | | | | 16 | Compensação de Horas - Saldo Positivo | 00:20 |
| qui | 26/06/2025 | 08:11 | 17:02 | - | - | 1 | Horas Trabalhadas | 06:00 |
| | | | | | | 16 | Compensação de Horas - Saldo Positivo | 03:02 |
| sex | 27/06/2025 | - | - | - | - | 10 | Feriado | |
| sáb | 28/06/2025 | - | - | - | - | 8 | Sábado | |
| dom | 29/06/2025 | - | - | - | - | 7 | Domingo | |
| seg | 30/06/2025 | 08:09 | 19:46 | - | - | 1 | Horas Trabalhadas | 06:00 |
| | | | | | | 16 | Compensação de Horas - Saldo Positivo | 05:46 |

IPM Sistemas Ltda
Atende.Net - WRP v:2013.01

Identificador: WRP011203-25613-WKPMBNOMOEEZ-0 - Emitido por: ANA PAULA KOGG STEPHANI

18/07/2025 15:14:33 -03:00

Registra-se que não há qualquer ilegalidade ou desconformidade no período de férias e abono pecuniário analisado. A servidora Lilian trabalhou efetivamente e realizou os registros de entrada e saída nos dias 23, 24, 25, 26 e 30 de junho de 2025, conforme previsto na sua Portaria de férias e como deveria fazê-lo.

Oportuno mencionar que o Poder Legislativo Municipal adota, desde 2020, política permanente de transparência ativa, disponibilizando publicamente todos os registros de ponto de seus servidores, efetivos e comissionados, em consonância com os princípios da publicidade e eficiência, por meio do link: https://camaraitapoa.atende.net/transparencia/item/relatorio-do-registro-ponto-mensal

Tal prática, integrada ao planejamento estratégico institucional, contribuiu diretamente para o elevado desempenho da Câmara Municipal de Itapoá no Programa Nacional de Transparência Pública

(PNTP), conforme informações complementares do desempenho deste Poder Legislativo disponível em: https://www.camaraitapoa.sc.gov.br/noticias/1224-camara-de-itapoa-e-tce-sc-unicas-instituicoes-de-sc-a-receberem-selo-diamante-de-transparencia-pelo-terceiro-ano-consecutivo.html

Esse serviço de transparência ativa encontra-se regulamentado, observando rigoroso controle de prazos de publicação, fluxo documental e governança administrativa, em atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que determina a divulgação, independentemente de solicitação, de informações de interesse geral ou coletivo.

Desde junho de 2020, a Câmara Municipal de Itapoá implementou uma iniciativa inédita e altamente avançada de transparência administrativa: a divulgação pública e integral dos registros de ponto de todos os seus servidores, permitindo amplo controle social por qualquer cidadão. Trata-se de um padrão de publicidade que ainda não encontra equivalência na maioria dos órgãos públicos do país, o que evidencia o protagonismo institucional da Câmara na adoção de mecanismos efetivos de controle externo, reforçando seu compromisso contínuo com a gestão aberta, responsável e alinhada às melhores práticas de transparência governamental.

Por fim, esta Câmara reafirma sua disposição plena e colaborativa com os órgãos de controle, colocando-se à disposição para quaisquer informações adicionais ou complementares que se fizerem necessárias sobre o registro de ponto de seus servidores.

## III - ATOS CONCESSIVOS DE ADICIONAIS E RESPECTIVO FATO GERADOR, BEM COMO CORRELAÇÃO DAS TITULAÇÕES E CAPACITAÇÕES COM O CARGO EFETIVO DE COPEIRA DA SERVIDORA LILIAN DAS GRAÇAS MAOSKI

Para atender ao solicitado por essa Douta Promotoria, apresentam-se abaixo os atos concessivos dos adicionais de capacitação e titulação recebidos pela servidora Lilian das Graças Maoski, o respectivo fato gerador de cada concessão e a demonstração expressa da pertinência temática entre as titulações apresentadas e as atribuições inerentes ao cargo efetivo de Copeira.

Toda a análise fundamenta-se na legislação vigente à época, nas publicações em Diários Oficiais e nos registros funcionais arquivados na Câmara Municipal de Itapoá.

Considerando que o § 4º do art. 22 da Resolução Legislativa n. 07/2014 exige a existência de correlação entre a área de conhecimento do curso e as atribuições típicas do cargo efetivo, apresenta-se, neste tópico, a fundamentação objetiva de cada título e capacitação concluídos pela servidora, com o devido amparo legal.

As atribuições do cargo de Copeiro, no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, estão definidas no Anexo I - Especificações das atribuições dos cargos de provimento efetivo, da Resolução Legislativa n. 07/2014, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira do Poder Legislativo de Itapoá.

Em análise das atribuições do cargo de Copeiro, constata-se que as atividades profissionais desse cargo envolvem, além das tarefas operacionais de copa e cozinha, atividades técnico-administrativas e de apoio institucional que demandam conhecimentos diretamente ligados à rotina do serviço público, compatíveis com conteúdos ministrados em cursos na área de Gestão Pública, com destaque para as seguintes atribuições:

> Resolução Legislativa n. 07/2014.
>
> Anexo I - Especificações das atribuições dos cargos de provimento efetivo
>
> **CARGO: COPEIRO**
>
> I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
>
> **II - proceder, quando devidamente autorizado, à aquisição de produtos alimentícios e materiais de limpeza destinados ao consumo da copa e cozinha;**
>
> [...]
>
> **V - atender com presteza aos Vereadores, servidores e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito às suas atribuições;**
>
> [...]
>
> **IX - anotar, em formulário próprio, a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos.**
>
> **X - realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.**
>
> CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.
>
> REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Instrução: Ensino Fundamental Completo e Idade: mínima de 18 anos.
>
> RECRUTAMENTO: Concurso Público. **(grifo nosso)**

Em análise das atribuições do cargo de Copeiro, destaca-se inicialmente a prevista no item II: "proceder, quando devidamente autorizado, à aquisição de produtos alimentícios e materiais de limpeza destinados ao consumo da copa e cozinha". Essa responsabilidade funcional insere o cargo de Copeiro no fluxo das licitações e contratações públicas e exige compreensão sobre procedimentos administrativos, requisições internas, gestão de insumos, noções de contabilidade e conhecimento da legislação aplicável, como a Lei nº 14.133/21, Lei 4.320/64, entre outras Leis.

Ainda em relação ao item II, merece especial atenção o uso do verbo "proceder". A escolha desse

termo não é acidental. Proceder à aquisição significa executar efetivamente o ato de comprar, observando as etapas, requisitos e controles legais que regem as contratações públicas. Não se trata, portanto, de atividade meramente auxiliar ou operacional, mas de ação inserida no ciclo administrativo de compras públicas da Câmara Municipal. Dessa forma, o adequado desempenho dessa atribuição está intrinsecamente relacionado à necessidade de capacitação na área de Gestão Pública.

Oportuno ressaltar que a atribuição de proceder à aquisição de produtos alimentícios e materiais de limpeza — prevista expressamente no item II das atribuições do cargo de Copeiro — não representa apenas uma atividade de suporte, mas sim um elemento central para o funcionamento contínuo da Câmara Municipal de Itapoá. O maior volume de contratações realizadas pela Casa decorre, justamente, da aquisição de insumos de copa, cozinha, higienização, utensílios e materiais de limpeza, indispensáveis à manutenção das rotinas institucionais, ao atendimento dos servidores, dos agentes políticos e do público em geral, bem como à execução dos eventos oficiais na sede da Câmara Municipal.

Em análise dos últimos 12 meses, evidencia-se esse protagonismo: a maior quantidade de processos de compras tiveram como objeto o fornecimento de materiais alimentícios, utensílios de copa e produtos de limpeza, representando a categoria de maior frequência nas aquisições administrativas. Esse cenário comprova que a atividade desempenhada pela servidora, quando procede às compras dos referidos materiais, integra um dos eixos mais sensíveis da gestão de insumos do Poder Legislativo, exigindo atenção contínua aos controles, prazos, estoques, especificações técnicas e conformidade legal das contratações públicas, para o bom andamento das atividades na sede da Câmara Municipal.

A pertinência da capacitação técnica também se evidencia na atribuição V, que determina ao servidor “atender com presteza aos Vereadores, servidores e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito às suas atribuições”. O atendimento institucional no ambiente legislativo demanda postura profissional, conhecimento das rotinas administrativas do setor público, clareza sobre protocolos internos e capacidade de comunicação eficiente, elementos abordados em cursos de Gestão Pública.

A atribuição IX reforça esse cenário ao estabelecer que o Copeiro deve “anotar, em formulário próprio, a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos”. Tal responsabilidade exige familiaridade com registros administrativos, uso de formulários e sistemas de informação, organização de dados e noções de controle de almoxarifado, estatística, e prestação de contas — atividades típicas do ambiente de gestão pública.

Nesse sentido, diferentemente da concepção tradicional do cargo de copeiro no setor privado, as atribuições do cargo no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá foram originalmente estruturadas de forma mais ampla, abrangendo não apenas tarefas operacionais, mas também funções técnicas e

administrativas. Para melhor compreensão da escolha dos legisladores da época da criação do cargo, é preciso apresentar o contexto histórico institucional da Casa, sobre a evolução do quadro de servidores e os requisitos de escolaridades, conforme mais adiante será apresentado em tópico específico.

Diante dessas atribuições, torna-se evidente que o desempenho adequado do cargo não se limita ao domínio de tarefas manuais de copa e cozinha. O servidor atua e está totalmente inserido em rotinas administrativas, participa do ciclo de compras públicas, realiza registros formais de controle e presta atendimento institucional no setor público. Nesse contexto, cursos de capacitação em Gestão Pública não apenas guardam total pertinência com suas funções, como representam medida indispensável para assegurar legalidade, eficiência e padronização administrativa, em estrita observância ao interesse público.

No mesmo sentido, a atribuição prevista no item X — "realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato" — reforça a aderência entre as atividades de compras desempenhadas pela servidora e o escopo funcional do cargo efetivo de Copeira. A execução de tarefas correlatas, no âmbito da Administração Pública, constitui instrumento jurídico destinado a assegurar flexibilidade operacional dentro do mesmo núcleo de atribuições do cargo, especialmente quando as demandas institucionais evoluem ou se ampliam.

Nesse contexto, observa-se que a designação — e a manutenção dessa designação ao longo dos anos — da servidora como responsável pelo setor de compras e almoxarifado da Casa não se deu de forma aleatória ou desvinculada de suas atribuições legais. Ao contrário, as Presidências, diante da necessidade institucional, determinaram que a servidora acumulasse, com responsabilidade técnica e mediante função gratificada, a coordenação do setor de compras, atividade diretamente relacionada à atribuição originária de proceder à aquisição de produtos alimentícios e materiais de limpeza (item II) e controle de almoxarifado (item IX). A atuação no setor de compras e o desempenho simultâneo das atribuições do cargo de Copeiro, configuram aprofundamento e especialização de tarefas já previstas no rol funcional do Copeiro, plenamente compatível com o interesse público e com a modernização administrativa da Câmara.

À vista dessa análise inicial das atribuições e de sua correlação direta com a necessidade de formação técnica, os tópicos seguintes aprofundam o contexto institucional da Câmara Municipal de Itapoá, a evolução do quadro de pessoal, a vinculação específica entre as capacitações realizadas e as demandas reais do cargo, bem como a efetiva atuação profissional da servidora Lilian das Graças Maoski, demonstrando de forma pormenorizada a aderência entre suas funções, sua qualificação profissional e os resultados institucionais alcançados. Esses elementos, apresentados a seguir, consolidam e reforçam a

conclusão de que a capacitação da servidora é não apenas legítima, mas essencial ao adequado funcionamento administrativo da Casa Legislativa.

## III.I - CONTEXTO HISTÓRICO DE EVOLUÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ E SUA RELAÇÃO COM A CAPACITAÇÃO E APROVEITAMENTO DA SERVIDORA COPEIRA

Para compreender a pertinência da formação acadêmica da servidora e a legalidade das concessões de adicionais de titulação e capacitação decorrentes, é essencial observar o contexto histórico e a evolução institucional da Câmara Municipal de Itapoá.

Considerando o marco temporal de 2008 — ano de realização do concurso público que instituiu, posteriormente, o cargo de Copeiro — verifica-se que, até então, a Câmara Municipal de Itapoá contava apenas com um único servidor efetivo e estável, ocupante do cargo de Agente Administrativo.

Assim, até 2008, todas as demais funções, operacionais e técnicas, eram desempenhadas por cargos comissionados. Não existiam cargos efetivos de nível superior e o modelo administrativo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapoá ainda estava em fase inicial e de precária estruturação. Este quadro fático é inseparável da análise sobre: necessidade de formação continuada, evolução das atribuições dos cargos, aproveitamento institucional e pertinência de cursos acadêmicos com as responsabilidades do cargo.

A partir da intervenção do Tribunal de Contas de Santa Catarina, a Mesa Diretora da época, do mandato do biênio 2007-2008, foi orientada / notificada para iniciar a reorganização do quadro de cargos. O TCE-SC, acertadamente, ao observar a desproporção entre cargos comissionados e efetivos, determinou a organização adequada do quadro de pessoal. Como consequência: foram criados cargos efetivos para substituir comissionados; criou-se um plano de carreira; não foram criados cargos de nível superior nesse momento; todos os cargos criados eram de nível fundamental e médio.

Isso significa que, por ausência de cargos efetivos de nível superior, todas as atividades técnico-administrativas da Câmara, por anos, até o ano de 2019, continuaram a ser absorvidas: pelos servidores de nível médio e fundamental, inclusive, pela copeira, com foco nas suas atribuições técnicas-administrativas; e com necessidade de evolução funcional e capacitação acadêmica.

Entre 2008 e 2019, a Câmara Municipal passou por:

- Expansão de atividades
  - aumento da produção legislativa;

- ampliação de eventos institucionais;
- profissionalização das rotinas de plenário;
- maior fluxo de pessoas e demandas;
- adoção de sistemas informatizados.

➢ Crescimento das responsabilidades administrativas

- controle mais rigoroso de almoxarifado;
- compras mais complexas e constantes;
- cumprimento de normativas do TCE-SC;
- necessidade de registros estatísticos;
- procedimentos de controle e documentação.

➢ Terceirização do serviço de limpeza e higienização

- atividades de limpeza foram terceirizadas no ano de 2013;
- ocorreu a transformação de cargos, e o cargo de copeira manteve suas funções essenciais;
- o cargo de copeiro passou a ter foco ainda maior nas rotinas administrativas de compras e controle de almoxarifado, e no atendimento aos vereadores e plenário.

➢ Designação da copeira para Função Gratificada no setor de compras e almoxarifado

- Essa evolução culminou na designação formal, pelo Decreto Legislativo n. 18/2013 e Portaria Legislativa n. 325/2022, da servidora copeira como responsável pelo Setor de Compras e Almoxarifado;
- essa designação reforça a natureza administrativa das atribuições já previstas no cargo;
- demonstra a pertinência direta da capacitação acadêmica adquirida na área de gestão pública.

➢ Auditoria Operacional do TCE-SC no ano de 2017

- O Tribunal de Contas de Santa Catarina realizou auditoria, RLA-15/00337452 - Relatório: DAP - 1462/2017, para verificar a regularidade e legalidade do plano de carreira e a evolução do quadro de pessoal da Câmara Municipal, sendo analisado e atestado a plena conformidade dos atos de pessoal, período analisado até 19/06/2015, do plano de carreira, da concessão e pagamento das titulações e capacitações dos servidores efetivos, dos atos de concessão, e a conformidade legal das remunerações dos cargos e funções gratificadas, sendo que em relação a esses itens, a auditoria operacional não apontou qualquer desconformidade legal, mesmo considerando a análise presencial, por auditores externos do TCE-SC, de vasta documentação dos atos de pessoal da Câmara Municipal de Itapoá.
- Entretanto, a auditoria identificou outras irregularidades, como a existência de servidores

ocupantes de cargos comissionados de Procurador Jurídico e Assessor de Imprensa com atribuições de caráter técnico e inerentes à necessidade permanente da Câmara Municipal, em desvirtuamento aos pressupostos de direção, chefia ou assessoramento, em descumprimento ao art. 37, incisos Il e V, da Constituição Federal e ao Prejulgado n. 1911 do TCE-SC, e apontou também para a necessidade de readequação da Portaria n. 02/2014 que tratava do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores comissionados, conforme o Processo n.: RLA-15/00337452, do TCE-SC, Assunto: Auditoria de Regularidade sobre Atos de Pessoal do período de 01/01/2014 a 19/06/2015, Responsável: Presidente Vereador Daniel Silvano Weber, Unidade Gestora: Câmara Municipal de Itapoá, Unidade Técnica: DAP, Decisão n.: 0810/2018:

> O TRIBUNAL PLENO, diante das razões apresentadas pelo Relator e com fulcro no art. 59 c/c o art. 113 da Constituição do Estado e no art. 1° da Lei Complementar n. 202/2000, decide: 6,1. Conhecer do Relatório DAP n. 1462/2017, que trata da auditoria realizada na Câmara Municipal de Itapoá para verificar a legalidade dos atos de pessoal ocorridos no período de 1°/01/2014 a 19/06/2015, para considerar irregulares, com fundamento no art. 36, §2°, alínea "a", da Lei Complementar n. 202/2000, **a existência de servidores ocupantes de cargos comissionados de Procurador Jurídico e Assessor de Imprensa com atribuições de caráter técnico e inerentes à necessidade permanente da Câmara Municipal, em desvirtuamento aos pressupostos de direção, chefia ou assessoramento**, em descumprimento ao art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal e ao Prejulgado n. 1911 desta (Corte de Contas (item 2.2 do Relatório DAP), bem como a ausência de controle da jornada de trabalho de servidores comissionados, em descumprimento ao previsto nos arts. 37, caput, da Constituição Federal e 1° da Resolução n. 18/2010 (itens 2.3 do Relatório DAP e 2.3 do Relatório e Voto GCCFF n: 138/2018).
>
> **6.2. Determinar à Câmara Municipal de Itapoá, por meio de sua Mesa Diretora, que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias**, a contar da publicação da presente deliberação no Diário Oficial Eletrônico desta Corte de Contas – DOTC-e, comprove a este Tribunal:
>
> **6.2.1, a adoção de providências relativas à alteração de sua estrutura administrativa, com a extinção dos cargos comissionados de Assessor de Imprensa e Procurador Jurídico e a consequente criação dos respectivos cargos efetivos, realizando, subsequentemente, concurso público para o provimento dos cargos efetivos criados**, tendo em vista as funções técnicas e permanentes vinculadas ao exercício dos referidos cargos, nos termos do art. 37, caput e incisos II e V, da Carta Magna e do Prejulgado n. 1911 desta Corte de Contas (item 2.2 do Relatório DAP);. Relatório Técnico n° 5263/2015 do TCE-SC.
>
> 6.2.2. a readequação da Portaria n. 02/2014 e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores comissionados
>
> [...]

> Ata n.: 72/2018. Data da Sessão: 22/10/2018 - Ordinária. RLA-15/00337452. **(grifo nosso)**

- Diante da decisão do Pleno do TCE-SC, a Câmara Municipal cumpriu todos os apontamentos e adequações apresentadas pelo egrégio Tribunal, e realizou a alteração da estrutura administrativa para a criação dos cargos efetivos de nível superior de Analista Jurídica, Analista de Controle Interno e Analista de Revisão Textual, bem como ampliação da quantidade de cargos de agente administrativo, e no ano de 2019, após as adequações legais e administrativas, realizou concurso público para a seleção e provimento desses cargos de nível superior.
- Nos termos do Item 6.5, a Diretoria de Atos de Pessoal monitorou o cumprimento das determinações expedidas da Decisão n. 810/2018, do RLA-15/00337452, e mediante diligências e acompanhamento das ações administrativas da Casa, se manifestou pelo arquivamento dos autos no dia 24/03/2021, conforme Ata 9/2021, em que segue:

> O TRIBUNAL PLENO, diante das razões apresentadas pelo Relator e com fulcro nos arts. 59 e 113 da Constituição Estadual e 1º da Lei Complementar n. 202/2000, decide: 1. Conhecer dos Relatórios DAP/CAPE I/DIV1 7846/2019 e 6407/2020, que examinaram o cumprimento da Decisão n. 810/2018, exarada pelo Tribunal Pleno na Sessão Ordinária de 22/10/2018, para **considerar cumpridos os itens 6.2.1 e 6.2.2 da referida deliberação, que trataram de determinações à Câmara Municipal de Itapoá.** 2. Dar ciência desta Decisão, dos Relatórios e Voto do Relator que a fundamentam, à Câmara Municipal de Itapoá. 3. **Determinar o arquivamento do processo**, com fundamento no art. 46, inciso II, da Resolução n. TC- 09/2002. Ata n.: 9/2021. Data da sessão n.: 24/03/2021 - Ordinária - Virtual. Especificação do quórum: Adircélio de Moraes Ferreira Júnior, Herneus De Nadal, José Nei Alberton. Ascari, Wilson Rogério Wan-Dall, Luiz Roberto Herbst, Cesar Filomeno Fontes e Luiz Eduardo Cherem. Representante do Ministério Público de Contas/SC: Cibelly Farias. Conselheiros Substitutos presentes: Gerson dos Santos Sicca, Cleber Muniz Gavi e Sabrina Nunes Iocken. Ata 9/2021 do RLA-15/00337452. **(grifo nosso)**

- Nesse cenário, até o ano de 2019, não havia na Câmara quadros especializados de: compras públicas; almoxarifado; gestão de materiais; controle estatístico; licitações; planejamento administrativo. Assim, parte dessas funções, em maior ou menor grau, era naturalmente absorvida pelos servidores existentes, incluindo o cargo de copeira de nível fundamental. Não havia desvio: havia necessidade institucional decorrente da ausência de estrutura superior, situação típica em municípios pequenos e câmaras em desenvolvimento.
- Dessa forma, todo esse contexto histórico demonstra que a formação acadêmica da servidora Lilian das Graças Maoski e os adicionais de capacitação e titulação concedidos ao longo dos anos não constituem fatos isolados ou descolados da realidade funcional da

Câmara Municipal de Itapoá. Ao contrário, inserem-se em um processo contínuo de aperfeiçoamento institucional, de reorganização administrativa e de adequada valorização dos servidores efetivos, conduzido sob orientação do próprio Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

- A evolução das atribuições internas, a ausência de cargos efetivos de nível superior até 2019, a necessidade de qualificação dos servidores do quadro permanente, a designação formal da servidora para funções administrativas de compras e almoxarifado e a inexistência de qualquer apontamento de irregularidade quanto às titulações ou ao plano de carreira nas auditorias realizadas pelo TCE-SC reforçam que a trajetória funcional de Lilian é compatível, coerente e juridicamente amparada. Assim, a capacitação acadêmica por ela obtida constitui medida alinhada ao interesse público, indispensável ao desempenho das tarefas administrativas que historicamente passaram a integrar o escopo do cargo de Copeira no Poder Legislativo de Itapoá.

## III.II - CORRELAÇÃO DIRETA DOS CURSOS NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA COM AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS II, V, IX e X DO CARGO EFETIVO DA SERVIDORA LILIAN DAS GRAÇAS MAOSKI

A correlação entre os cursos realizados pela servidora Lilian das Graças Maoski e as atribuições típicas do cargo de Copeira decorre não apenas do conteúdo programático das formações acadêmicas concluídas, mas também do contexto histórico-administrativo da Câmara Municipal de Itapoá, que, por mais de uma década, não possuía cargos efetivos de nível superior para atender às crescentes demandas administrativas do Poder Legislativo.

Como já visto, até o ano de 2019, todas as rotinas técnico-administrativas dependiam exclusivamente dos servidores de nível fundamental e médio, sendo estes os únicos integrantes do quadro permanente. Assim, a busca por formação superior em áreas como Gestão Pública constituía resposta institucional necessária para aproveitamento da força de trabalho já existente, busca em suprir lacunas estruturais, aperfeiçoar a prestação dos serviços e garantir maior eficiência administrativa, em consonância com o plano de carreira aprovado pelo próprio Plenário do Poder Legislativo de Itapoá.

Nesse cenário, **a formação em Gestão Pública revela-se plenamente compatível com as atribuições típicas II, V e IX do cargo de Copeira**. A atribuição II, que determina ao servidor proceder à aquisição de produtos alimentícios e de materiais de limpeza, envolve participação direta no fluxo das contratações públicas, exigindo conhecimentos sobre pesquisa de preços, requisições internas, controle de

estoque, especificações técnicas de materiais, registros documentais e compreensão dos elementos da legislação de compras públicas. Cursos de Gestão Pública abordam exatamente esses conteúdos, contemplando disciplinas relacionadas à Administração de Materiais, Contabilidade Pública, Licitações e Contratos, Gestão Orçamentária, Controle Interno e Sistemas de Informação aplicados ao setor público. A capacitação acadêmica, portanto, não apenas guarda relação com a atribuição funcional, como aprimora substancialmente a segurança e eficiência desse procedimento.

A atribuição V, que impõe ao servidor o dever de atender com presteza vereadores, servidores e cidadãos, igualmente encontra suporte nas formações concluídas pela servidora. O atendimento institucional no ambiente legislativo demanda postura profissional, domínio das rotinas administrativas internas, capacidade de comunicação adequada, compreensão do papel institucional do Poder Legislativo e respeito aos princípios da Administração Pública. **Tais competências são aprofundadas em cursos de Gestão Pública, que tratam de temas como Ética no Serviço Público, Comunicação Administrativa, Redação Oficial e Gestão de Relacionamento com o Cidadão.** A formação acadêmica, nesse contexto, confere à servidora as ferramentas necessárias para executar essa atribuição com elevado grau de eficiência e conformidade.

A atribuição IX, por sua vez, exige do servidor a anotação, em formulários próprios ou sistemas informatizados, das quantidades recebidas e consumidas de insumos, atividade essencial ao controle estatístico e à gestão de almoxarifado. Trata-se de atribuição nitidamente administrativa, que demanda organização de dados, domínio de registros formais, compreensão de rotinas logísticas, noções de estatística aplicada e utilização de sistemas de informação. A área de Gestão Pública fornece ao servidor exatamente esses instrumentos, com disciplinas que ensinam técnicas de registro, gestão de processos, monitoramento de estoques, elaboração de relatórios e uso de planilhas e sistemas de controle. Assim, a capacitação acadêmica contribui diretamente para a execução dessa atividade com segurança, eficiência e rastreabilidade.

A ausência histórica de cargos de nível superior na Câmara até 2019 reforça ainda mais a pertinência da formação acadêmica da servidora Lilian. Naquele período, as demandas administrativas eram absorvidas pelos próprios servidores do quadro efetivo, que precisavam desempenhar funções multifuncionais diante das limitações estruturais da instituição. A capacitação em Gestão Pública, portanto, não constituiu ato isolado da servidora, tampouco privilégio ou desvio de finalidade. Ao contrário, representou resposta coerente ao interesse público e às necessidades da própria Câmara, além de corresponder exatamente aos incentivos previstos no plano de carreira, que buscava promover o aperfeiçoamento e a profissionalização dos servidores.

Não há, portanto, qualquer desvio de função na trajetória profissional da servidora. As atividades executadas por ela, ao longo dos anos, permaneceram dentro do escopo de atribuições previstas no cargo, especialmente no que se refere às responsabilidades de compras e controles administrativos.

A designação formal da servidora para exercer Função Gratificada no setor de compras e almoxarifado, função diretamente ligada às atribuições II e IX, reforça a aderência funcional e confirma que suas competências foram utilizadas de maneira adequada, proporcional e em benefício direto do interesse público. A formação acadêmica obtida — longe de afastar a servidora de suas atribuições — serviu para qualificá-la ainda mais para o exercício das responsabilidades que já integravam o núcleo funcional do cargo de Copeira desde a criação deste.

Em conclusão, a evolução histórica da instituição não apenas justifica a formação acadêmica da servidora Lilian das Graças Maoski, como demonstra que a capacitação foi medida necessária, útil e integralmente alinhada às atribuições do cargo. Os cursos de Gestão Pública possuem correlação direta com as atribuições típicas II, V e IX, e a execução dessas tarefas em ambiente legislativo exige conhecimentos técnicos que extrapolam o mero exercício de atividades operacionais. Assim, a formação da servidora manifesta aderência plena ao cargo e encontra respaldo nas normas institucionais, no plano de carreira, nas necessidades históricas da Câmara Municipal de Itapoá e nos princípios da Administração Pública.

**III.III - CÓPIA INTEGRAL DOS ATOS CONCESSIVOS DE ADICIONAIS DA SERVIDORA LILIAN DAS GRAÇAS MAOSKI E INDICAÇÃO EXPRESSA DO FATO GERADOR DE CADA CONCESSÃO DE ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO E TITULAÇÃO, ACOMPANHADO DO DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO**

Para atender integralmente ao solicitado por essa Douta Promotoria, este item reúne, de forma organizada e transparente, todos os atos concessivos de adicionais de capacitação e titulação da servidora Lilian das Graças Maoski, acompanhados da indicação expressa do fato gerador de cada concessão e da respectiva comprovação documental.

Considerando que, entre os anos de 2013 e 2025, o marco normativo da Câmara Municipal de Itapoá apresentou evolução — especialmente quanto às exigências de carga horária mínima anual para concessão de adicionais de capacitação, que inicialmente era de 40 horas (conforme Resolução n. 17/2010) e, a partir de 2014, passou a ser de 80 horas anuais (Resolução n. 07/2014) — optou-se por apresentar um quadro pormenorizado que demonstra, ano a ano, a aderência da servidora aos requisitos legais vigentes em cada período.

Esse quadro contém: a divisão por ano, a descrição de cada curso ou formação apresentados no

respectivo ano; e o respectivo fato gerador do adicional (capacitação ou titulação); e os links diretos para os documentos comprobatórios (certificados, diplomas e publicações oficiais), visando facilitar a conferência pela Promotoria; e também a manifestação da comprovação formal da correlação entre cada curso e as atribuições do cargo efetivo, conforme previsto na legislação.

Importante ressaltar que, além da disponibilização dos links eletrônicos para conferência imediata, consta no **ANEXO IV,** as cópias integrais, capa a capa, de todos os documentos comprobatórios e publicações oficias em Diário Oficial, garantindo total transparência, completude e rastreabilidade das informações apresentadas. Trata-se, portanto, de consolidação documental completa, fiel e alinhada ao rigor técnico exigido pela Gestão Pública.

**Quadro 01:** Comprovações de titulação e capacitação da servidora Lilian das Graças Maoski

| ANO | CURSOS E FORMAÇÕES | CORRELAÇÃO COM O CARGO | ATO DOM-SC |
|---|---|---|---|
| **2013** | LINK REQUERIMENTO 2013 + COMPROVAÇÕES<br>➢ Ética e Administração Pública - 40h<br>➢ **ENSINO MÉDIO** | Ética e Administração Pública – 40h<br>Curso diretamente relacionado ao atendimento institucional previsto na atribuição V, fornecendo bases de conduta ética, postura profissional, compreensão das rotinas do serviço público e dos princípios da Administração Pública, essenciais para o atendimento a vereadores, servidores e cidadãos. Contribui também para a execução responsável dos registros administrativos (atribuição IX) e das aquisições autorizadas (atribuição II), reforçando o dever de legalidade, impessoalidade e eficiência.<br><br>Ensino Médio – Conclusão<br>A elevação da escolaridade impacta diretamente a capacidade de leitura, interpretação e preenchimento de formulários, bem como o uso de sistemas de gestão necessários às atribuições II e IX. O ensino médio aprimora habilidades cognitivas fundamentais para atendimento ao público (atribuição V) e para o cumprimento das determinações superiores (atribuição I), além de atender ao objetivo do plano de carreira de modernizar o quadro de pessoal e qualificar os servidores efetivos. | Edital nº. 01/2013CAT<br><br>Tabela com Resultado Final<br><br>Publicação 425927 |
| **2014** | LINK: REQUERIMENTO 2014 + COMPROVAÇÕES<br>➢ Excelência no Atendimento - 20h<br>➢ Foco em Custos e Procedimentos para Compras - 13h | Excelência no Atendimento – 20h<br>Curso diretamente alinhado à atribuição V, aprimorando a qualidade do atendimento prestado a vereadores, servidores e cidadãos. Contribui para postura profissional, comunicação adequada e eficiência no trato institucional, requisitos essenciais no ambiente legislativo.<br><br>Foco em Custos e Procedimentos para Compras – 13h<br>Conteúdo intimamente relacionado à atribuição II, que determina ao servidor proceder às aquisições de materiais. O curso fornece noções de custos, pesquisa de preços, especificações e procedimentos básicos de compras públicas, qualificando a | Edital nº. 01/2014CAT<br><br>Tabela com Resultado Final<br><br>Portaria 17/2015 |

| ANO | CURSOS E FORMAÇÕES | CORRELAÇÃO COM O CARGO | ATO DOM-SC |
|---|---|---|---|
| | ➢ Controle de Almoxarifado - 11h<br>➢ Agente Comunitário Proteção Civil e Brigadista - 375h<br>➢ Bombeiro Comunitário - 208h<br>➢ **ENSINO TÉCNICO:** Técnico em Enfermagem | execução dessa atribuição administrativa.<br><br>Controle de Almoxarifado – 11h<br>Curso diretamente vinculado à atribuição IX, que exige do servidor o registro formal da entrada e consumo de materiais. Desenvolve competências de controle de estoque, organização de insumos, movimentação de materiais e elaboração de registros estatísticos.<br><br>Agente Comunitário de Proteção Civil e Brigadista – 375h<br>A formação amplia a capacidade da servidora de atuar em situações de emergência durante eventos legislativos e no atendimento ao público (atribuição V), além de fortalecer práticas de prevenção e segurança institucional, inclusive na copa e cozinha. É curso com pertinência, funcionalmente útil ao ambiente administrativo e operacional.<br><br>Bombeiro Comunitário – 208h<br>Complementa a formação anterior, aprimorando habilidades de resposta a emergências, primeiros socorros e evacuação em eventos oficiais, reforçando o atendimento seguro ao público e a atuação institucional no prédio legislativo.<br><br>Somados, os cursos de capacitação ultrapassam amplamente a carga horária mínima de 80h prevista na legislação a partir de 2014, atendendo integralmente ao requisito do plano de carreira para concessão do adicional de capacitação naquele exercício.<br><br>Ensino Técnico em Enfermagem – relação indireta (previsão legal)<br>Curso foi considerado de relação indireta, conforme o plano de carreira. Ainda assim, contribui para a atuação da servidora no ambiente institucional ao aprimorar conhecimentos de primeiros socorros, atendimento humanizado e cuidado com o público, alinhando-se às atividades de recepção e suporte previstas na atribuição V. | |
| **2015** | LINK: REQUERIMENTO 2015 + COMPROVAÇÕES<br><br>➢ O Poder Legislativo - 40h<br>➢ Postura e Imagem Profissional - 40h | O Poder Legislativo – 40h<br>Curso diretamente relacionado ao ambiente institucional em que a servidora exerce suas funções. A compreensão do funcionamento do Poder Legislativo aprimora a execução das atribuições I e V, permitindo atendimento mais qualificado a vereadores, servidores e cidadãos, além de melhorar a capacidade de cumprir determinações superiores com conhecimento do fluxo decisório, processos internos, órgãos da Casa e normas aplicáveis. O curso reforça postura profissional adequada ao contexto público e contribui para maior eficiência administrativa.<br><br>Postura e Imagem Profissional – 40h<br>Curso diretamente alinhado à atribuição V, pois aprimora competências comportamentais essenciais ao atendimento institucional, como cordialidade, responsabilidade, comunicação adequada, ética e apresentação pessoal compatível com o serviço | EDITAL 01/2015<br><br>Tabela com Resultado Final<br><br>Portaria 61/2016 |

| ANO | CURSOS E FORMAÇÕES | CORRELAÇÃO COM O CARGO | ATO DOM-SC |
|---|---|---|---|
| | | público. Também fortalece a execução de atividades administrativas (atribuições II e IX), ao promover disciplina, organização e profissionalismo na realização das tarefas, em conformidade com os princípios da Administração Pública. | |
| **2016** | LINK REQUERIMENTO 2016 + COMPROVAÇÕES<br><br>➢ Excel Básico ao Intermediário - 12h<br>➢ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais - 25h<br>➢ Gestão Pública II - 60h | Excel Básico ao Intermediário – 12h<br>Capacitação diretamente útil à execução da atribuição IX, que exige registros formais sobre entrada e consumo de materiais. O domínio de planilhas eletrônicas melhora o controle de estoque, a organização de dados, a elaboração de relatórios e o preenchimento de formulários administrativos. A qualificação também potencializa a atuação no setor de compras, permitindo maior precisão na pesquisa de preços e no acompanhamento de processos.<br><br>Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais – 25h<br>Curso diretamente relacionado às atribuições II e IX, pois aborda técnicas de gestão de materiais, movimentação de estoque, preservação patrimonial, controle de almoxarifado, identificação de necessidades de compra e métodos de armazenamento. Trata-se de conteúdo essencial para execução qualificada das atividades de aquisição e controle de insumos da Câmara, alinhando-se perfeitamente ao escopo administrativo do cargo.<br><br>Gestão Pública II – 60h<br>Formação com correlação direta às atribuições I, II, V e IX, por tratar de princípios da Administração Pública, organização administrativa, procedimentos internos, prestação de serviços públicos, atendimento institucional e rotinas administrativas. A capacitação aprimora a compreensão sobre legalidade, eficiência, controle e gestão de processos, reforçando a capacidade da servidora de executar tanto as atividades operacionais quanto as administrativas previstas no cargo, especialmente no contexto de compras e atendimento ao público. | EDITAL 01/2016<br><br>Tabela com Resultado Final<br><br>Portaria 8/2017 |
| **2017** | LINK REQUERIMENTO 2017 + COMPROVAÇÕES<br><br>➢ Fiscalização de Licitações e Contratos Administrativos - 20h<br>➢ Gestão de Compras e Controle de Estoques - 15h<br>➢ Licitação - 80h | Fiscalização de Licitações e Contratos Administrativos – 20h<br>Curso diretamente relacionado à atribuição II, pois fornece conhecimentos essenciais sobre legalidade, integridade e conformidade das compras públicas, etapas contratuais, fiscalização básica e acompanhamento de entregas de materiais. A servidora lida diariamente com recebimento, conferência e controle de insumos, e o conhecimento da legislação aplicável melhora a execução segura e responsável dessas atividades. A capacitação fortalece também o cumprimento das determinações superiores (atribuição I) com maior segurança jurídica.<br><br>Gestão de Compras e Controle de Estoques – 15h<br>Curso com aderência direta às atribuições II e IX, por abordar métodos de compras, análise de consumo, controle estatístico de materiais, organização de estoque, reposição e previsão de necessidades. O conteúdo reflete exatamente a rotina | EDITAL 01/2017<br><br>Tabela com Resultado Final<br><br>Portaria 44/2018 |

| ANO | CURSOS E FORMAÇÕES | CORRELAÇÃO COM O CARGO | ATO DOM-SC |
|---|---|---|---|
| | | administrativa desempenhada pela servidora no setor de compras e almoxarifado, qualificando o registro de consumos, as solicitações de aquisição e a eficiência na gestão dos insumos da Câmara Municipal.<br><br>Licitação – 80h<br>Capacitação de alta relevância para o setor de compras, com correlação direta à atribuição II. O curso fornece bases sólidas sobre modalidades de licitação, pesquisa de preços, elaboração de termos de referência, formalização de processos, recebimento de materiais e conformidade com a Lei n. 14.133/2021. A servidora, ao proceder às aquisições e controlar o recebimento de insumos, deve compreender o fluxo legal das contratações públicas; esse curso aprimora integralmente essa competência, garantindo eficiência, legalidade e precisão administrativa no desempenho das atividades do cargo. | |
| **2018** | LINK REQUERIMENTO 2018 + COMPROVAÇÕES<br><br>➢ Metodologia para Redução de Custos no Legislativo Municipal - 20h<br>➢ Administração Pública - 35h<br>➢ Oficina sobre Competências, Papéis e Funções dos Poderes Municipais no contexto da Administração Pública - 40h<br>➢ **GRADUAÇÃO 1:** Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública | Metodologia para Redução de Custos no Legislativo Municipal – 20h<br>Curso diretamente alinhado às atividades de compras e controle de consumo de materiais (atribuições II e IX). A capacitação aprimora a análise de custos, otimização de recursos, escolha economicamente vantajosa de produtos e redução de desperdícios — competências essenciais para quem administra insumos de uso constante, como alimentos, materiais de limpeza e utensílios. O conhecimento adquirido contribui para maior eficiência orçamentária e para a racionalização das despesas da Câmara Municipal.<br><br>Administração Pública – 35h<br>Capacitação com correlação direta às atribuições I, II, V e IX, pois oferece fundamentos sobre organização administrativa, princípios constitucionais da Administração Pública, processos internos, dever de eficiência, atendimento ao público, controle e formalização de procedimentos. A servidora atua diariamente em rotinas administrativas e no atendimento institucional; assim, o domínio de conceitos de administração pública aperfeiçoa a conduta funcional, reforça a legalidade dos atos e eleva a qualidade do serviço prestado.<br><br>Oficina sobre Competências, Papéis e Funções dos Poderes Municipais no contexto da Administração Pública – 40h<br>Curso que aprofunda a compreensão do papel do Poder Legislativo, das rotinas institucionais e do funcionamento da gestão pública municipal. Esse conhecimento é essencial para o adequado atendimento a vereadores, servidores e cidadãos (atribuição V), bem como para o cumprimento das determinações superiores (atribuição I). Ao compreender a dinâmica do Legislativo, a servidora aprimora sua eficiência e precisão em atividades administrativas, inclusive nas compras e no controle de insumos. | EDITAL 01/2018<br><br>Tabela com Resultado Final<br><br>Portaria 92/2019 |

| ANO | CURSOS E FORMAÇÕES | CORRELAÇÃO COM O CARGO | ATO DOM-SC |
|---|---|---|---|
| | | GRADUAÇÃO 1 – Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública<br>Formação plenamente compatível com o cargo, com correlação direta às atribuições II, V e IX. O curso abrange temas como licitações, contratos, planejamento, orçamento, gestão de materiais, controle administrativo, estatística aplicada, atendimento ao público, ética, organização do Estado e sistemas de informação governamental — conteúdos que dialogam de forma imediata com as rotinas de compras, registro de consumo, atendimento institucional e execução de tarefas administrativas desempenhadas pela servidora. A graduação consolidou a base técnica necessária para que a servidora executasse com ainda mais eficiência as funções previstas no cargo efetivo e, posteriormente, sua atuação como responsável pelo setor de compras e almoxarifado, reforçando a pertinência direta da formação com o interesse público e com o modelo de carreira aprovado pelo próprio Plenário da Câmara Municipal de Itapoá. | |
| **2019** | LINK REQUERIMENTO 2019 + COMPROVAÇÕES<br>➢ Administração de Sistemas de Informação - Abrafordes - 60h<br>➢ Contabilidade Pública - Abrafordes - 40h<br>➢ **PÓS GRADUAÇÃO 1:** Administração Pública e Gerência de Cidades | Administração de Sistemas de Informação – 60h<br>Curso diretamente vinculado às atribuições IX e II, pois capacita a servidora no uso de sistemas informatizados — realidade presente no controle de almoxarifado, nos registros de entrada e consumo de materiais, na gestão de estoques e na organização de dados administrativos. A Câmara Municipal opera seus processos com softwares de controle, planilhas e sistemas de informação, e a atuação da servidora exige habilidade para registrar dados, conferir informações, manipular planilhas e navegar em plataformas digitais de compras públicas. Assim, trata-se de capacitação essencial para o correto desempenho das atividades já previstas no cargo.<br><br>Contabilidade Pública – 40h<br>Curso com correlação direta à atribuição II, pois introduz noções fundamentais sobre classificação de despesas, natureza dos gastos, estágios da despesa pública, controle orçamentário e prestação de contas — conhecimentos indispensáveis a quem atua na aquisição de materiais e na conferência de notas fiscais, empenhos, entregas e movimentações de estoque. A familiaridade com regras de contabilidade pública melhora a precisão na indicação de produtos, na observância ao planejamento orçamentário e na conformidade das compras à legislação, fortalecendo a eficiência e a segurança administrativa.<br><br>Pós-graduação 1 – Administração Pública e Gerência de Cidades<br>Formação de ampla correlação com as atribuições do cargo, especialmente as de natureza administrativa (II, V e IX). O curso fornece visão integrada da gestão pública, planejamento, organização administrativa, políticas públicas, análise de dados, governança, gestão de materiais, orçamento público e dinâmica institucional dos órgãos municipais. Para a servidora — que executa compras, controla insumos, atende vereadores e público e registra dados administrativos — a pós-graduação aprofunda | EDITAL 01/2019<br><br>Tabela com Resultado Final<br><br>Portaria 167/2020 |

| ANO | CURSOS E FORMAÇÕES | CORRELAÇÃO COM O CARGO | ATO DOM-SC |
|---|---|---|---|
| | | exatamente as competências necessárias para uma atuação mais eficiente, técnica e alinhada aos princípios constitucionais da Administração Pública. Além disso, a formação fortaleceu a qualificação utilizada pela Presidência ao designá-la para o setor de compras e almoxarifado, demonstrando pertinência direta com a evolução funcional e com as necessidades reais da Câmara Municipal. | |
| **2020** | LINK REQUERIMENTO 2020 + COMPROVAÇÕES<br>➢ Improbidade Administrativa - 60h<br>➢ Políticas Públicas e Ciclo Orçamentário - 60h<br>➢ **PÓS GRADUAÇÃO 2:** Administração Pública Municipal de Desenvolvimento Local | Improbidade Administrativa – 60h<br>Curso diretamente relacionado às atribuições I, II e V, pois reforça a compreensão dos princípios da Administração Pública, da ética profissional e dos limites legais que regem os atos administrativos. A servidora, ao proceder a aquisições, registrar consumo de materiais, atender autoridades e cumprir determinações superiores, deve agir com absoluta observância à legalidade, moralidade e transparência — princípios centrais estudados no curso. A capacitação aprimora sua atuação preventiva, reduz riscos institucionais e fortalece a segurança jurídica das rotinas administrativas da Câmara Municipal.<br><br>Políticas Públicas e Ciclo Orçamentário – 60h<br>Formação que guarda correlação direta com a atribuição II, pois aprofunda conhecimentos sobre orçamento público, planejamento governamental, previsões de despesa, execução orçamentária e análise de políticas públicas — elementos necessários ao servidor que atua na aquisição de materiais e no controle de insumos. Entender o ciclo orçamentário e a lógica das despesas públicas permite que a servidora execute suas atividades com maior precisão, respeitando limites financeiros, previsões de consumo e diretrizes administrativas, fortalecendo a eficiência da gestão de materiais e do planejamento interno.<br><br>Pós-graduação 2 – Administração Pública Municipal e Desenvolvimento Local<br>Especialização plenamente pertinente às atribuições administrativas do cargo de Copeira (II, V e IX), pois aprofunda conteúdos de gestão municipal, planejamento, governança pública, desenvolvimento institucional, organização administrativa, controle interno, elaboração de políticas públicas e gestão de materiais. Para a servidora que desempenha atividades de compras, controle de estoque, atendimento institucional e registros administrativos, a pós-graduação representa ampliação técnica diretamente aplicável ao serviço cotidiano, contribuindo para melhor execução das tarefas e para a modernização das práticas administrativas da Câmara. A formação também reforça a capacidade profissional que embasou sua designação para o setor de compras e almoxarifado, evidenciando aderência total entre a qualificação obtida e as exigências reais da função pública que exerce. | EDITAL 01/2020<br><br>Tabela com Resultado Final<br><br>Portaria 239/2021 |
| **2021** | LINK REQUERIMENTO | Economia Criativa – 60h<br>Curso com correlação útil às atribuições V e I, pois desenvolve | EDITAL 01/2021 |

| ANO | CURSOS E FORMAÇÕES | CORRELAÇÃO COM O CARGO | ATO DOM-SC |
|---|---|---|---|
| | 2021 + COMPROVAÇÕES<br><br>➢ Economia Criativa - 60h<br>➢ Compliance no Setor Público - 60h<br>➢ **PÓS GRADUAÇÃO 3:** Administração Pública e Gestão de Cidades Inteligentes | competências de inovação, criatividade aplicada ao ambiente institucional, melhoria do relacionamento com o público e fortalecimento de práticas colaborativas. Em um órgão legislativo que realiza eventos, recepções e ações institucionais, a criatividade e a capacidade de propor soluções eficientes contribuem para a qualidade do atendimento ao público, organização de rotinas e execução de atividades correlatas previstas no cargo. Além disso, a formação reforça habilidades de comunicação e iniciativa, necessárias ao bom desempenho das tarefas administrativas e de apoio institucional.<br><br>Compliance no Setor Público – 60h<br>Curso de aderência direta às atribuições I, II e IX, pois aborda integridade, controles internos, prevenção de irregularidades, conformidade legal e boas práticas administrativas. A servidora que atua em compras e no controle de insumos precisa compreender riscos, padrões de integridade, conferência adequada de entregas, observância de normas internas e aplicação de princípios de legalidade e transparência. A capacitação aprimora a segurança dos atos administrativos, contribui para evitar falhas e reforça a cultura organizacional de conformidade, alinhada às funções que ela desempenha no setor de compras e almoxarifado.<br><br>Pós-graduação 3 – Administração Pública e Gestão de Cidades Inteligentes<br>Especialização que demonstra elevada pertinência com o ambiente institucional e com as atribuições administrativas do cargo (II, V e IX). O curso abrange temas como inovação no setor público, governança inteligente, uso de tecnologia para gestão de materiais, processos administrativos eficientes, controle de dados, planejamento e atendimento ao cidadão. Para a servidora que atua no abastecimento de insumos, controle de estoque, uso de sistemas informatizados e atendimento institucional, essa formação aprimora sua capacidade de executar atividades de forma moderna, eficiente e alinhada às melhores práticas contemporâneas da Administração Pública. A pós-graduação fortalece, ainda, a qualificação técnica que embasou sua atuação na função gratificada de responsável pelo setor de compras, demonstrando a utilidade concreta da formação no desempenho diário do cargo. | Tabela com Resultado Final<br><br>Portaria 309/2022 |
| **2022** | LINK REQUERIMENTO 2022 + COMPROVAÇÕES<br><br>➢ Compras Sustentáveis e a Nova Lei de Licitações - 20h | Compras Sustentáveis e a Nova Lei de Licitações – 20h<br>Curso com correlação direta à atribuição II, pois aprofunda conhecimentos sobre contratações públicas, critérios de sustentabilidade, pesquisa de preços, seleção de materiais adequados e observância aos princípios da economicidade e eficiência. A servidora, responsável pelas compras de insumos e pelo recebimento de materiais, aplica diretamente os conteúdos desse curso em suas rotinas, garantindo conformidade com a Lei n. 14.133/2021 e promovendo aquisições responsáveis e alinhadas ao interesse público. | EDITAL 01/2022<br><br>Tabela com Resultado Final<br><br>Portaria 385/2023 |

| ANO | CURSOS E FORMAÇÕES | CORRELAÇÃO COM O CARGO | ATO DOM-SC |
|---|---|---|---|
| | ➢ Controles na Administração Pública - 30h<br>➢ Gestão Do Conhecimento no Setor Público - 20h<br>➢ Planejamento E Organização Pessoal No Trabalho - 20h | Controles na Administração Pública – 30h<br>Formação diretamente pertinente às atribuições I, II e IX, pois trata dos mecanismos de controle interno, registro de informações, avaliação de conformidade, monitoramento de processos e prevenção de irregularidades. A servidora lida diariamente com conferência de materiais, registros de entrada e consumo, controle de estoque e observância de normas internas, sendo esses conhecimentos essenciais para uma atuação segura, organizada e eficiente no setor de compras e almoxarifado.<br><br>Gestão do Conhecimento no Setor Público – 20h<br>Curso com correlação às atribuições V, IX e X, ao desenvolver competências de organização de informações, compartilhamento de rotinas, padronização de procedimentos e melhoria contínua. O domínio de técnicas de gestão do conhecimento contribui para que a servidora exerça suas atividades com maior clareza documental, registre dados de forma eficiente, melhore processos internos e fortaleça a memória institucional da Câmara Municipal.<br><br>Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho – 20h<br>Curso relacionado às atribuições I, V e IX, uma vez que aprimora habilidades de organização, priorização, gestão de tempo, produtividade e execução metódica de rotinas. Tais competências são essenciais para quem atua simultaneamente no atendimento institucional, no abastecimento de insumos, na conferência de materiais e na manutenção de registros administrativos. A capacitação aprimora a eficiência individual e institucional, alinhando o desempenho funcional aos princípios da Administração Pública. | |
| **2023** | LINK REQUERIMENTO 2023 + COMPROVAÇÕES<br><br>➢ Acessibilidade em espaços de uso público no Brasil - 20h<br>➢ Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com Cidadão - 20h<br>➢ Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional - 20h | Segue a redação técnica, sintética e altamente persuasiva para compor a coluna CORRELAÇÃO COM O CARGO dos cursos e da segunda graduação, mantendo total coerência com o padrão argumentativo já adotado:<br><br>Acessibilidade em Espaços de Uso Público no Brasil – 20h<br>Curso relacionado às atribuições V e X, pois aprimora a capacidade da servidora de atender com presteza vereadores, servidores e cidadãos, observando as boas práticas de acessibilidade e inclusão em ambientes públicos. A Câmara realiza eventos, recebe público diverso e utiliza espaços de circulação; assim, compreender normas e requisitos de acessibilidade melhora a qualidade do atendimento e contribui para a adequada organização dos ambientes sob responsabilidade operacional e administrativa da servidora.<br><br>Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com o Cidadão – 20h<br>Capacitação diretamente vinculada à atribuição V, pois qualifica o atendimento institucional, a comunicação com o público e o | EDITAL 01/2023<br><br>Tabela com Resultado Final<br><br>457/2024 |

| ANO | CURSOS E FORMAÇÕES | CORRELAÇÃO COM O CARGO | ATO DOM-SC |
|---|---|---|---|
| | ➢ Estratégias de produtividade: clareza, propósito e priorização de tarefas - 25h<br>➢ **GRADUAÇÃO 2:** Curso Superior de Bacharelado em Administração Pública | relacionamento interpessoal dentro da estrutura legislativa. O curso desenvolve competências essenciais para atender cidadãos e autoridades com clareza, profissionalismo e alinhamento às normas de comunicação do setor público, melhorando a eficiência e a qualidade do serviço prestado.<br><br>Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional – 20h<br>Curso com correlação útil às atribuições V e I, pois aprimora a capacidade da servidora de compreender a dinâmica da comunicação institucional moderna, o fluxo de informações públicas e o papel das redes sociais no relacionamento com o cidadão. Mesmo não operando diretamente mídias sociais, o entendimento dessas ferramentas melhora sua postura profissional, fortalece a comunicação interna e contribui para a coerência das informações transmitidas no atendimento ao público.<br><br>Estratégias de Produtividade: Clareza, Propósito e Priorização de Tarefas – 25h<br>Capacitação aplicável às atribuições I, II e IX, pois aprimora a capacidade de organizar tarefas, estabelecer prioridades, cumprir prazos, manter registros precisos e otimizar rotinas de trabalho. A servidora atua em rotinas de compras, controle de estoque, atendimento e registros administrativos, áreas que dependem diretamente de produtividade, disciplina funcional e organização pessoal. O curso melhora a execução diária das atividades, contribuindo para maior eficiência institucional.<br><br>GRADUAÇÃO 2 – Curso Superior de Bacharelado em Administração Pública<br>Formação de alta correlação com o cargo, com aderência direta às atribuições II, V e IX. O bacharelado aprofunda conhecimentos em licitações, compras governamentais, gestão de materiais, controle administrativo, sistemas de informação, atendimento ao público, orçamento público, ética, governança e funcionamento do Estado. Esses conteúdos refletem exatamente as demandas práticas do cargo de Copeira no contexto da Câmara, que envolve aquisição de insumos, controle de almoxarifado, registro de dados e atendimento institucional. A graduação consolidou a base técnica que embasou sua atuação na função gratificada no setor de compras e aprimorou a execução das tarefas previstas no cargo efetivo, demonstrando pertinência plena com o desempenho funcional e com o interesse público. | |
| **2024** | LINK REQUERIMENTO 2024 + COMPROVAÇÕES<br><br>➢ Gestão do Tempo e Produtividade | Gestão do Tempo e Produtividade – 40h<br>Curso diretamente aplicável às atribuições I, II e IX, pois aprimora a capacidade de planejar rotinas, cumprir prazos, organizar demandas simultâneas e aumentar a eficiência no desempenho das atividades. A servidora executa tarefas de compras, conferência de materiais, controle de estoque, atendimento institucional e registros administrativos — funções que exigem disciplina, priorização e gestão eficaz do tempo. A capacitação | EDITAL 01/2024<br><br>Tabela com Resultado Final<br><br>Portaria |

| ANO | CURSOS E FORMAÇÕES | CORRELAÇÃO COM O CARGO | ATO DOM-SC |
|---|---|---|---|
| | - 40h<br>➢ Gestão de Consultas e Normas GESCON - 40h | melhora a qualidade e a agilidade dos processos internos, contribuindo para a eficiência administrativa da Câmara Municipal.<br><br>Gestão de Consultas e Normas GESCON – 40h<br>Formação com correlação às atribuições I, II e IX, especialmente porque envolve compreensão e aplicação de normas técnicas, manuais, orientações e procedimentos administrativos. O curso capacita a servidora a interpretar corretamente orientações normativas, controlar informações, aplicar regras institucionais e operar sistemas internos vinculados ao cumprimento de padrões administrativos. Tais competências são essenciais para o controle adequado de insumos, conferência de materiais, registros formais e execução das rotinas de compras, reforçando a conformidade e a segurança dos atos praticados. | 555/2025 |
| **2025** | LINK REQUERIMENTO 2025 + COMPROVAÇÕES<br><br>➢ Agenda 2030 e os objetivos de desenvolvimento sustentável - 24h<br><br>➢ Orçamento público avançado - turma 2 - 60h | Agenda 2030 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – 24h<br>Curso com correlação com às atribuições II, V e I do cargo, e com relação direta com o planejamento estratégico da Mesa Diretora para os serviços e atividades prestados no âmbito da Câmara Municipal, pois desenvolve compreensão sobre sustentabilidade, consumo responsável, inclusão, atendimento humanizado e boas práticas de gestão no setor público. A atribuição II envolve aquisição contínua de materiais de copa e limpeza; assim, o entendimento dos ODS — especialmente os relacionados a consumo e produção responsáveis (ODS 12), saúde e bem-estar (ODS 3) e cidades sustentáveis (ODS 11) — contribui para escolhas mais eficientes, responsáveis e alinhadas às políticas públicas contemporâneas. O curso reforça postura institucional adequada, aperfeiçoa a qualidade do atendimento e aprimora decisões de compra com critérios de sustentabilidade, associando diretamente o conteúdo à realidade do cargo.<br><br>Orçamento Público Avançado – Turma 2 – 60h<br>Curso com correlação direta às atribuições II e IX, pois aprofunda o conhecimento sobre planejamento orçamentário, classificação de despesas, limites legais, estágios da despesa pública, análise de dotações e acompanhamento da execução orçamentária. A servidora, ao atuar no processo de compras e no controle de estoque, deve compreender o fluxo orçamentário que sustenta cada aquisição, garantindo observância à economicidade, planejamento e conformidade. A capacitação aprimora a precisão no momento de verificar necessidade de reposição, interpretar limites orçamentários, acompanhar empenhos e organizar registros sobre consumo de materiais, fortalecendo a atuação técnica e eficiente no setor de compras e almoxarifado. | EDITAL 01/2025<br><br>Tabela com resultado final |

À vista de todo o exposto, evidencia-se que a formação acadêmica e a capacitação contínua não apenas são desejáveis no serviço público, como constituem instrumento essencial para o aprimoramento das rotinas administrativas, para a eficiência da gestão e para a observância dos princípios constitucionais

da legalidade, moralidade e eficiência.

A servidora Lilian das Graças Maoski, longe de permanecer estagnada, assumiu postura proativa e exemplar ao buscar, com recursos financeiros próprios e sem qualquer garantia prévia de concessão de adicional, duas graduações e três especializações, todos em instituições oficiais reconhecidas pelo MEC, além de dezenas de cursos de curta duração. Tal conduta corresponde exatamente ao que se espera de um servidor efetivo, estável e comprometido com o aperfeiçoamento da Administração Pública: estudo contínuo, desenvolvimento profissional e dedicação ao aprimoramento da prestação dos serviços.

Assim, sua trajetória acadêmica não representa privilégio nem excesso, mas sim a materialização do modelo de valorização e qualificação profissional previsto no próprio Plano de Carreira aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal de Itapoá, constituindo exemplo de evolução funcional íntegra, responsável e perfeitamente alinhada ao interesse público.

## IV - DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DA SERVIDORA LILIAN DAS GRAÇAS MAOSKI COMO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

A trajetória funcional da servidora Lilian das Graças Maoski, no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, não se limita ao exercício das atribuições inerentes ao cargo efetivo de Copeira.

Em razão da evolução institucional da Casa, da crescente complexidade das rotinas de compras públicas e da necessidade de organização do almoxarifado, bem como da comprovada experiência prática e qualificação acadêmica da servidora na área de gestão pública, a Presidência da Câmara, nos limites de sua competência, promoveu a designação de Lilian para o exercício de Função Gratificada como responsável pelo Setor de Compras e Almoxarifado, nos termos do Decreto Legislativo n. 18/2013, sendo mantida neste cargo por decisão discricionária de todos os demais Presidentes da Casa até a presente data. Em 2022, o Ex-Presidente Tiago de Oliveira apenas expediu a Portaria Legislativa n. 325/2022 para atualização e adequação de nova nomenclatura a partir de nova legislação, conforme quadro abaixo:

| Ato Administrativo de Designação de Função Gratificada | Data de Publicação | Número do Ato DOM-SC | Link da publicação no DOM-SC |
|---|---|---|---|
| Decreto Legislativo n. 18/2013 | 16/01/2013 | 306391 | https://static.dom.sc.gov.br/?r=site/atoView&id=306391 |
| Portaria Legislativa n. 325/2022 | 10/03/2022 | 3679988 | https://static.dom.sc.gov.br/?r=site/atoView&id=3679988 |

Tratam-se de atos administrativos formais, devidamente publicados, que refletem a decisão discricionária das Presidências da Câmara Municipal, fundamentadas no interesse público e na valorização de servidor efetivo do quadro permanente da Casa.

A referida designação e manutenção da designação não surgiu de forma dissociada das atribuições já previstas para o cargo de Copeira. Como demonstrado anteriormente, desde a sua criação o cargo possui, dentre as suas atribuições típicas, a responsabilidade de "proceder, quando devidamente autorizado, à aquisição de produtos alimentícios e materiais de limpeza" e de "anotar, em formulário próprio, a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos". Na prática, essas atribuições inserem o Copeiro no fluxo das compras públicas e do controle de almoxarifado da Câmara, ainda que em âmbito inicialmente restrito aos insumos da copa e da limpeza. Com a expansão das atividades legislativas, a adoção de normas mais rigorosas de controle interno e a exigência de maior profissionalização na gestão de materiais e contratos, tornou-se natural que servidor efetivo já familiarizado com essas rotinas fosse paulatinamente assumindo maiores responsabilidades nesse setor.

É nesse contexto que se insere a nomeação de Lilian para a Função Gratificada. A Presidência da Câmara, considerando o histórico funcional da servidora, sua assiduidade, sua atuação responsável e o domínio das rotinas de aquisição e controle de insumos decorrente de sua prévia experiência em seu cargo, bem como a formação acadêmica na área de Gestão Pública e Administração Pública, reconheceu que ela reunia condições técnicas e práticas para coordenar o Setor de Compras e Almoxarifado, sendo mantida por decisão administrativa de todos os Presidentes a partir do ano de 2013.

A designação, portanto, não configura privilégio indevido, nem escolha de caráter político, mas sim ato de gestão que prestigia a meritocracia, valoriza servidor efetivo qualificado e garante continuidade administrativa em importante setor da Casa.

Importante ressaltar que o exercício da Função Gratificada não afastou a servidora das atribuições próprias do cargo efetivo de Copeira, que continuaram a ser desempenhadas pela própria servidora. O FG também não a deslocou para área estranha às atividades previstas na Resolução Legislativa n. 07/2014. A designação para atuar no Setor de Compras e Almoxarifado decorreu, sobretudo, do conhecimento prático e da experiência acumulada pela servidora nos itens II, V, IX e X do Anexo I, que já envolviam participação no controle de materiais, apoio na aquisição de insumos e atendimento institucional. Assim, sua atuação em compras representou uma evolução natural dessas tarefas, ampliando o escopo — antes restrito a materiais de copa e limpeza — para abarcar todo o conjunto de produtos necessários ao funcionamento da Câmara, cumprindo a servidora, portanto, atribuições tanto do seu cargo como também

as funções adicionais do Setor de Compras.

Ressalta-se, ainda, que a Câmara dispõe de quadro reduzido de servidores efetivos, o que torna necessária a racionalização de recursos humanos.

Nesse contexto, a concessão de Função Gratificada é instrumento legítimo de gestão, permitindo a cumulação de atribuições por servidores capacitados, sem criar novos cargos e promovendo economia administrativa. A ampliação das responsabilidades da servidora ocorreu de forma gradativa, transparente e com respaldo normativo, sempre sob acompanhamento dos órgãos de controle.

Nesse ponto, destaca-se as atribuições do servidor designado responsável do setor de compras e almoxarifado da Casa, que é definido na Resolução Legislativa n. 07/2014, no Anexo IV, das atribuições das funções gratificadas, código FG. da função gratificada para responsável pelo Setor de Compras e Almoxarifado:

> A setor de compras é responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à área, como:
>
> I - Cumprir as Normas e Procedimentos para contratação de serviços e aquisição de materiais, conforme a legislação vigente.
>
> II - Realizar os pedidos de compras autorizados e acompanhá-lo até a chegada do material e ou cumprimento dos contratos.
>
> III - Encaminhar o pedido de reserva de verba para os pedidos de compras e contratos ao setor Contábil.
>
> IV - Checar os prazos de entrega dos materiais e qualidade dos mesmos com as especificações da compra e ou contratos.
>
> V - Acompanhamento das reservas de verba, empenhos, suplementação de verbas;
>
> VI - Auxiliar no planejamento e previsão orçamentária anual.
>
> VII -Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada.
>
> VIII - Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos.
>
> IX - Proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos.
>
> X - Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos.
>
> XI - Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso.
>
> XII - Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor.
>
> XIII - Liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado.
>
> XIV - Zelar pela boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem.

XV - Organizar os materiais nas estruturas de armazenagem.

Resolução Legislativa n. 07/2014, Anexo IV, FG Compras e Almoxarifado.

Sob o ponto de vista jurídico-administrativo, a designação da servidora para Função Gratificada observa plenamente o princípio do interesse público, a economicidade e a eficiência. Ao optar por designar servidora efetiva, já integrada à cultura organizacional da Casa, a Presidência evitou a criação desnecessária de novos cargos, aproveitou conhecimento institucional acumulado, reduziu riscos de falhas por desconhecimento das rotinas internas e, ao mesmo tempo, fortaleceu os mecanismos de controle sobre as compras e o almoxarifado. Some-se a isso o fato de que a servidora buscou formação acadêmica específica na área de Gestão Pública, o que lhe conferiu e lhe confere bagagem teórica diretamente aplicável à coordenação de processos de compras, acompanhamento de contratos, controle de estoque, elaboração de termos de referência, estimativa de consumo e observância das exigências da Lei n. 14.133/2021 e demais normas correlatas.

Ademais, a existência de Resolução Legislativa e Portaria Legislativa formalizando a estrutura, atribuições e a nomeação demonstra que a opção pela servidora se deu dentro da legalidade estrita, sem improvisos ou atos informais. A função gratificada exercida por Lilian das Graças Maoski encontra-se inserida em quadro legalmente instituído, com atribuições claras e compatíveis com suas responsabilidades. Não há notícia, nos relatórios do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina que examinaram os atos de pessoal da Câmara em auditoria operacional, de qualquer apontamento de irregularidade relativo à concessão dessa Função Gratificada à servidora, nem quanto ao acúmulo de suas atribuições de compras e almoxarifado com as funções originárias do cargo de Copeira, ou mesmo dos cursos da capacitação e titulação. Ao contrário, as auditorias realizadas focaram em questões estruturais relacionadas a cargos comissionados, sem questionar a utilização de servidores efetivos qualificados em funções de coordenação administrativa.

Nesse cenário, a designação de Lilian como responsável pelo Setor de Compras e Almoxarifado deve ser compreendida como ato legítimo de gestão de pessoal, coerente com a evolução institucional da Câmara Municipal de Itapoá, com o plano de carreira vigente, com a realidade do quadro de servidores e com as exigências de profissionalização das compras públicas. A Função Gratificada, nesse caso, não se distancia das atribuições próprias do cargo efetivo, mas as integra e as qualifica, permitindo que a servidora aplique, em favor do interesse público, a formação acadêmica que obteve por iniciativa própria, nos exatos moldes incentivados pela legislação de carreira e pelos instrumentos normativos que instituíram os adicionais de titulação e capacitação.

## V - COMPARAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES E ATRIBUIÇÕES ENTRE OS CARGOS COM NOMENCLATURA SEMELHANTE ENTRE OS PODERES LEGISLATIVO E EXECUTIVO MUNICIPAIS DE ITAPOÁ OU OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A remuneração percebida pela servidora ocupante do cargo de Copeira da Câmara Municipal de Itapoá mantém plena coerência com os valores praticados para funções com nomenclaturas semelhantes no âmbito do Poder Executivo municipal e de outros órgãos públicos. Contudo, a comparação somente pode ser realizada de forma adequada quando se analisam não apenas os nomes dos cargos, mas principalmente as atribuições legais de cada um, que constituem o parâmetro técnico correto para aferição de equivalência funcional.

As atribuições do cargo de Copeiro da Câmara Municipal — previstas na Resolução Legislativa n. 07/2014 — incluem, além das atividades operacionais de copa, responsabilidades técnico-administrativas, como proceder com aquisição de produtos (item II), atendimento institucional qualificado (item V), registro formal de consumo e controle estatístico de insumos (item IX), e atividades que forem determinadas pelo superior imediato (item X). Tais funções inserem o cargo em rotinas administrativas típicas do serviço público administrativo, especialmente no âmbito das compras, almoxarifado e atendimento ao público.

Em contraste, os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Servente Escolar do Poder Executivo de Itapoá, possuem atribuições exclusivamente operacionais, sem qualquer previsão de participação em procedimentos de compras públicas, controle de insumos, registros estatísticos ou atendimento institucional especializado. A exigência de escolaridade (ensino fundamental incompleto) reforça esse caráter estritamente operacional, conforme consta no ANEXO V, do Grupo Ocupacional Operacional – GO, da Lei Complementar n. 200/2025, abaixo:

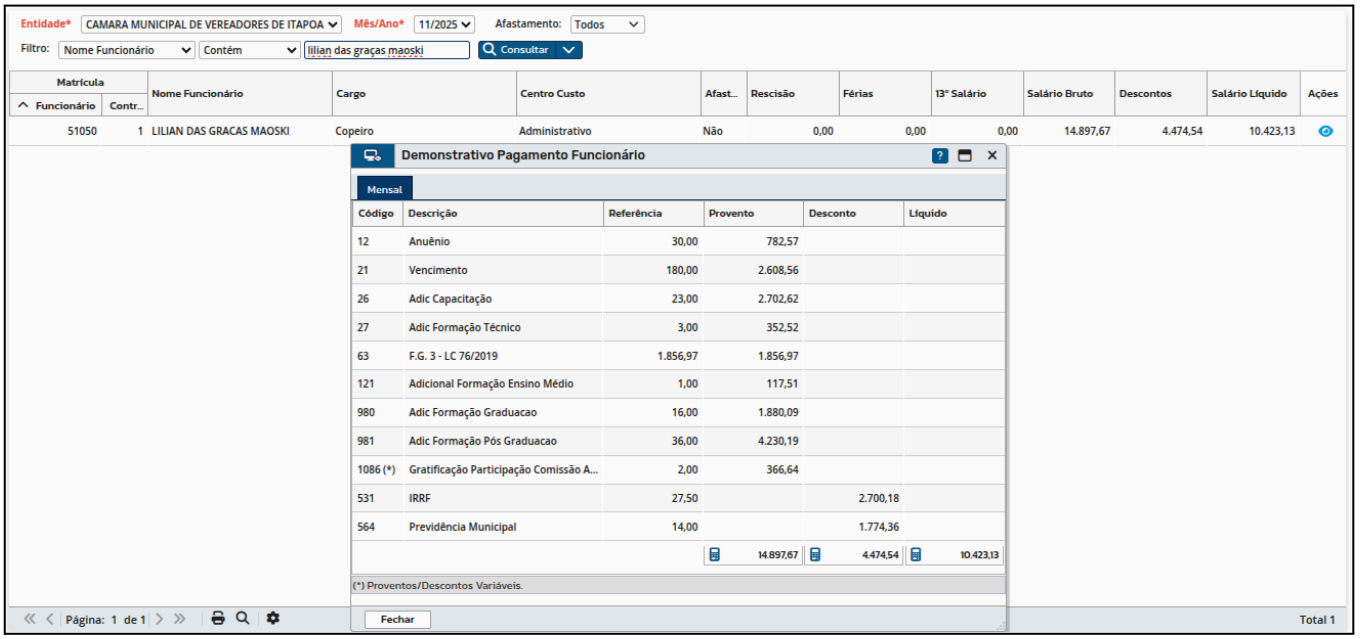
> Lei Complementar n. 200/2025
> ANEXO V, do Grupo Ocupacional Operacional – GO
> [...]
> III - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
> a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar serviço de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.
> b) Atribuições:
> 1. limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
> 2. recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
> 3. percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

4. preparar e servir café e chá a chefia, a visitantes e servidores do setor;
5. lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
6. lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
7. auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
8. preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
9. lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle de entrada e saída das peças;
10. verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando dor o caso; manter arrumado o material sob sua guarda;
11. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
12. executar outras atribuições afins.
c) Instrução: ensino fundamental incompleto.

IV - SERVENTE ESCOLAR
a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas Unidades Escolares Públicas do Município.
b) Atribuições:
1. limpar e arrumar as dependências e instalações das escolas públicas municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseios requeridas;
2. recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
3. percorrer as dependências da Escola, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
4. fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Escola, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
5. verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
6. manter arrumado o material sob sua guarda;
7. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
8. executar outras atribuições afins.
c) Instrução: ensino fundamental incompleto.

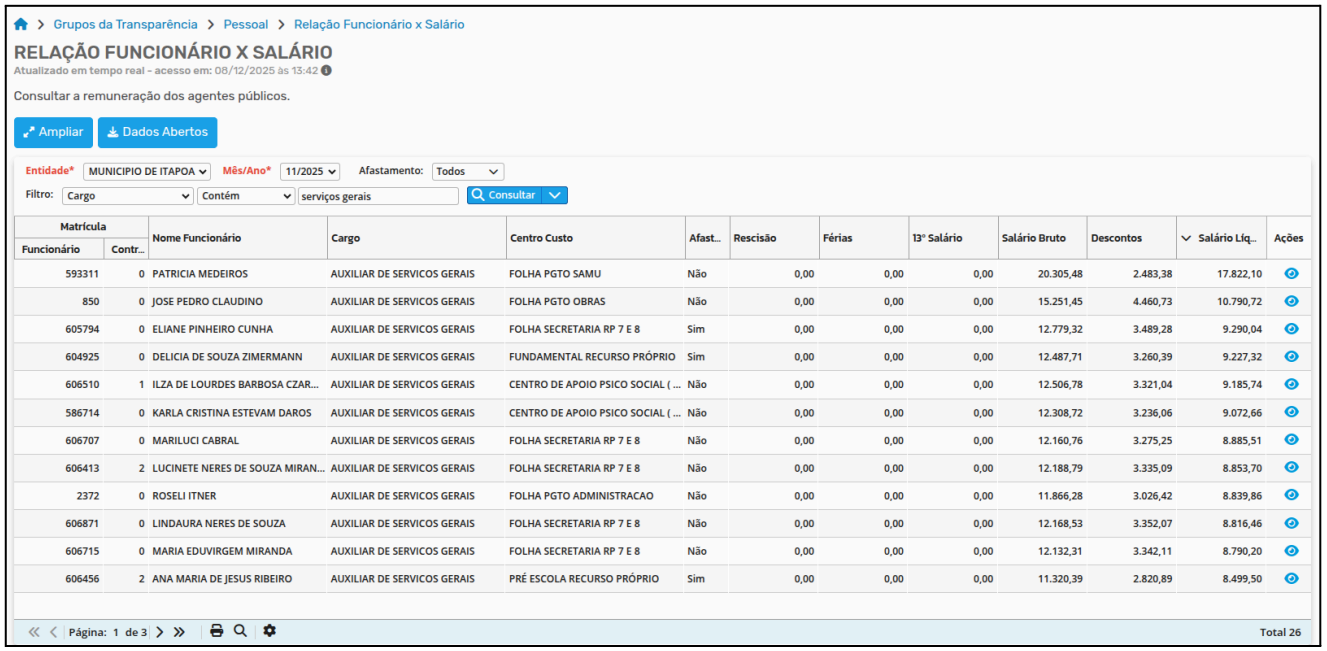
Não obstante a diferença substancial de complexidade entre os cargos, observa-se que a remuneração do cargo de Copeiro da Câmara Municipal se mantém em patamar semelhante ao dos cargos operacionais do Executivo. Em consulta ao Portal da Transparência, verifica-se que, na última remuneração da servidora Lilian das Graças Maoski (novembro de 2025), o valor líquido recebido foi de R$ 10.423,13, já incluída neste valor a parcela de R$ 1.856,97 referente à Função Gratificada de responsável pelo Setor de Compras e Almoxarifado, verba esta condicionada à nomeação para FG,

conforme abaixo:




**Fonte:** https://camaraitapoa.atende.net/transparencia/item/relacao-funcionario-x-salario

Já em consulta ao Portal da Transparência da Prefeitura de Itapoá, referente à folha de pagamento do mês de novembro de 2025, selecionando-se o cargo "Serviços Gerais", verifica-se que as remunerações bruta e líquida dos servidores desse cargo se encontram em patamar igual ou até superior à remuneração do cargo de Copeiro da Câmara Municipal de Itapoá — especialmente quando desconsiderado, para fins comparativos, o valor percebido pela servidora Lilian a título de Função Gratificada pela responsabilidade do Setor de Compras e Almoxarifado, conforme imagem abaixo:



**Fonte:** https://itapoa.atende.net/transparencia/item/relacao-funcionario-x-salario

Portanto, a comparação entre cargos da Câmara e Prefeitura evidencia que, embora a nomenclatura seja semelhante, a natureza das funções é profundamente distinta. A Copeira da Câmara exerce atividades operacionais e administrativas de caráter técnico, justificando plenamente a estrutura remuneratória vigente e a necessidade das capacitações que realizou.

Ademais, a equivalência remuneratória atualmente verificada entre o cargo de Copeira da Câmara e os cargos puramente operacionais do Executivo somente se sustenta porque a servidora Lilian investiu de forma contínua e exemplar em sua qualificação profissional. Por mérito próprio, buscou capacitação continuada, concluiu duas graduações e três especializações, atendendo rigorosamente ao Plano de Carreira aprovado pelo Plenário, às necessidades institucionais e aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública. Caso tivesse permanecido apenas com a escolaridade mínima exigida em 2008 (ensino fundamental), sua remuneração seria hoje significativamente inferior à dos servidores ocupantes de cargos operacionais do Executivo, cuja estrutura remuneratória evoluiu ao longo dos anos sem exigir formação acadêmica adicional. Tal realidade demonstra a legitimidade, proporcionalidade e razoabilidade da remuneração percebida, reforçando a correção dos atos de concessão dos adicionais.

Assim como ocorre no Executivo, os servidores efetivos da Câmara são regidos por plano de carreira próprio, aprovado por lei, que assegura direitos, benefícios, adicionais e progressões funcionais iguais aos concedidos a qualquer outro servidor público municipal. Isso significa que a remuneração da Copeira não é isolada nem excepcional, mas segue a mesma estrutura remuneratória aplicada a todos os cargos, considerando vencimento básico, adicionais por tempo de serviço, gratificações previstas em lei e demais vantagens típicas do regime estatutário.

Ademais, a comparação com cargos de nomenclatura equivalentes em prefeituras e demais órgãos públicos demonstra que não há discrepância relevante entre o que é pago pela Câmara e o que é praticado por outras entidades públicas. As diferenças existentes entre poderes ou órgãos decorrem apenas das especificidades próprias de cada plano de carreira, não de privilégio ou desequilíbrio.

Percebe-se que o patamar remuneratório adotado pela Prefeitura de Itapoá é muito semelhante ao estabelecido pela Câmara Municipal de Itapoá, porém com uma diferença substancial: no Poder Legislativo, o Plano de Carreira valoriza de forma central o estudo, a capacitação contínua e o aprimoramento técnico do servidor. Assim, o desenvolvimento remuneratório é condicionado ao cumprimento de uma contrapartida meritória — a formação acadêmica e a capacitação permanente —

atribuindo menor peso ao simples decurso do tempo de serviço e maior relevância à qualificação profissional, em consonância com os princípios constitucionais da eficiência, profissionalização e valorização do servidor público.

Enquanto, na estrutura da Prefeitura, os cargos equivalentes — como Auxiliar de Serviços Gerais, Servente Escolar ou funções de apoio operacional — possuem vencimento inicial significativamente superior, a Câmara adota um padrão remuneratório mais modesto de vencimento inicial, mantendo, entretanto, equilíbrio e transparência na composição geral da remuneração, e a possibilidade de evolução com um limite também pré-estabelecido.

No Executivo, o acréscimo patrimonial costuma estar mais vinculado ao mero decurso do tempo, o que permite ao servidor avançar nas faixas remuneratórias essencialmente pela antiguidade. Já na Câmara Municipal de Itapoá, **a progressão funcional é estruturada com foco no mérito, priorizando a qualificação, o estudo contínuo e o aprimoramento técnico do servidor.** Assim, a evolução salarial não se dá somente de forma automática com o passar dos anos, mas depende do comprometimento com a formação profissional e do desenvolvimento de competências que efetivamente agreguem valor ao serviço público.

Esse modelo transforma a instituição em um ambiente mais eficiente e orientado à melhoria constante, estimulando que cada servidor se aperfeiçoe e contribua de maneira mais qualificada para o desempenho das atividades legislativas.

Dessa forma, ainda que o vencimento inicial seja menor que o do Executivo, a Câmara oferece um sistema de carreira que fortalece a profissionalização do quadro efetivo, promove excelência administrativa e reflete uma visão moderna de gestão pública, pautada na valorização do mérito pela formação acadêmica e na melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Além disso, é importante destacar que órgãos como o Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC) e o Tribunal de Contas do Estado (TCE-SC) também possuem, em seus quadros históricos, cargos de natureza semelhante — como Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Copa ou Serviços Operacionais — cuja remuneração sofre acréscimos ao longo dos anos por reflexo direto do cumprimento dos respectivos planos de carreira e do acesso pleno aos benefícios garantidos aos servidores efetivos.

Em muitos desses órgãos, tais cargos já deixaram de ser providos por concurso, tornando-se cada vez mais raros em razão da opção institucional pela terceirização, que gera economia administrativa e permite a extinção gradual dessas funções de apoio. Contudo, os servidores que ingressaram por concurso

público antes dessas mudanças permanecem titulares de direitos adquiridos, devendo ter resguardado o acesso integral às vantagens, progressões e benefícios previstos em seus planos de carreira até a aposentadoria, em respeito ao princípio da segurança jurídica e à valorização da estabilidade do serviço público.

Dessa forma, constata-se que a remuneração da Copeira da Câmara Municipal de Itapoá é compatível, proporcional e alinhada ao que percebem servidores que desempenham funções equivalentes no Executivo ou em outros órgãos da administração pública, inexistindo qualquer discrepância injustificada ou distorção remuneratória.

**VI - PRÊMIO DE BOAS PRÁTICAS ANO 2024 CONCEDIDO PELA FEDERAÇÃO DAS CÂMARAS DE VEREADORES DE SANTA CATARINA – UVESC, EM PROJETO EXECUTADO PRINCIPALMENTE PELO SETOR DE COMPRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**

O Prêmio Boas Práticas da Federação das Câmaras de Vereadores de Santa Catarina (UVESC) é uma iniciativa que busca **reconhecer e valorizar projetos, ações e iniciativas concretas** desenvolvidas por vereadores, vereadoras e câmaras municipais de Santa Catarina que tragam benefícios reais à comunidade.

Participam da premiação projetos já executados — não apenas propostas ou ideias — que apresentem resultados visíveis, com foco em impacto social, inovação, relevância comunitária e possibilidade de serem replicados em outros municípios. Os critérios para avaliação incluem **resolutividade, ineditismo, viabilidade, impacto social, possibilidade de réplica e engajamento da comunidade**. Há uma comissão julgadora formada por representantes de entidades externas aos mandatos, para garantir imparcialidade, e também pode haver participação popular por meio de votação pública em redes sociais.

Os vencedores recebem reconhecimento público, durante o congresso estadual de vereadores e servidores de câmaras municipais de Santa Catarina — com troféu personalizado — o que dá visibilidade aos seus trabalhos e estimula outras casas legislativas a adotarem iniciativas semelhantes.

No ano de 2024, a Câmara Municipal de Itapoá foi agraciada com o 5º lugar no Prêmio Boas Práticas do Legislativo Municipal, promovido pela UVESC, com o projeto denominado “Contratação Direta por Cotação Eletrônica Simplificada”. Trata-se de premiação estadual destinada a reconhecer ações administrativas já implantadas — não meras propostas — que apresentem resultados concretos, mensuráveis e replicáveis, avaliadas segundo critérios como resolutividade, ineditismo, impacto social,

possibilidade de réplica e aderência às boas práticas da Administração Pública.

O projeto inscrito, datado de 30 de maio de 2024, relata uma iniciativa inovadora implementada nos anos de 2021 e 2022 no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, alinhada ao art. 75, §3º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a ampliação da competitividade nas contratações diretas por meio do recebimento de propostas adicionais de fornecedores. A partir dessa previsão legal, a Câmara identificou a oportunidade de democratizar e ampliar a participação dos comerciantes locais nas contratações públicas, evitando o entrave de sistemas complexos de credenciamento eletrônico e garantindo maior economicidade, participação e transparência.

Para tanto, instituiu-se a Portaria nº 268/2021 (atual Portaria nº 632/2025), que regulamentou um procedimento totalmente simplificado de cotação eletrônica, utilizando um formulário digital de fácil acesso, permitindo que qualquer empresário local pudesse enviar seu lance, sem barreiras tecnológicas ou burocráticas — mecanismo que resultou em expressivo aumento do número de participantes, melhoria do preço final das compras, maior rotatividade de fornecedores e incremento real da competitividade.

Essa inovação foi reconhecida pela UVESC como um exemplo de modernização da gestão pública local, boa prática replicável e aderente aos princípios da economicidade, eficiência e transparência.

Importante salientar que, embora o projeto tenha sido formalmente inscrito pelo ex-Presidente Tiago de Oliveira, sua execução prática — etapa decisiva e fundamental para que os resultados concretos existissem — foi realizada pelos Setores de Compras e Almoxarifado e de TI da Câmara Municipal de Itapoá. Nesse contexto, destaca-se a atuação da servidora Lilian das Graças Maoski, responsável direta pela operacionalização das rotinas administrativas implementadas, incluindo:

- recebimento e validação das propostas enviadas pelos fornecedores;
- conferência documental e análise de conformidade das cotações;
- alimentação das planilhas de controle e dos registros para publicação no Portal da Transparência;
- gestão das comunicações com fornecedores locais;
- registro, acompanhamento e arquivamento dos procedimentos de compra;
- manutenção do fluxo transparente das contratações diretas e publicação das etapas em tempo real.

A servidora executou e continua a executar tais atividades com rigor, precisão e aderência às normas legais, possibilitando que o projeto apresentasse os resultados concretos que, posteriormente, foram avaliados pela comissão da UVESC. Sem a participação do setor responsável pela execução cotidiana das compras — setor este coordenado diretamente pela servidora Litian — o projeto não teria demonstrado sua resolutividade nem alcançado a notoriedade que justificou sua premiação estadual.

A documentação oficial do projeto descreve, inclusive, o reconhecimento externo gerado pela iniciativa: órgãos de outras cidades, bem como instituições militares, passaram a solicitar informações técnicas e operacionais para a replicação da metodologia adotada pela Câmara de Itapoá, evidenciando seu diferencial, eficácia e potencial de impacto administrativo estadual.

Assim, a premiação recebida pela Câmara Municipal de Itapoá em 2024 representa não apenas o reconhecimento de uma boa prática institucional, mas também a validação objetiva de que o setor de compras — conduzido pela servidora Lilian — alcançou níveis de eficiência, economicidade e transparência que se destacaram entre dezenas de Câmaras Municipais participantes. A atuação da servidora demonstrou capacidade técnica, domínio dos fluxos de compras públicas, aplicação correta da legislação e elevado comprometimento institucional, reforçando a pertinência das capacitações e formações por ela obtidas ao longo dos anos.

Diante de todo o exposto, verifica-se que a premiação concedida pela UVESC não se limitou a um reconhecimento simbólico, mas sim constitui prova concreta da eficiência administrativa alcançada pela Câmara Municipal de Itapoá graças à implementação de práticas inovadoras no setor de compras, executadas com rigor técnico pela servidora Lilian das Graças Maoski. A atuação da servidora foi determinante para que a iniciativa produzisse resultados mensuráveis, auditáveis e replicáveis, atendendo plenamente aos critérios de resolutividade, economicidade e transparência exigidos pela comissão avaliadora. Assim, o prêmio reforça de maneira inequívoca a pertinência das capacitações e formações acadêmicas por ela obtidas, a adequação de suas atribuições às demandas reais do setor público e a legitimidade dos atos de concessão de adicionais, evidenciando que sua trajetória funcional tem gerado benefícios diretos à administração legislativa e ao interesse público.

## VII - SELO DIAMANTE NAS TRÊS PRIMEIRAS AVALIAÇÕES DO PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA – PNTP (2022, 2023, 2024) E SELO OURO EM 2025

A Câmara Municipal de Itapoá consolidou-se, nos últimos anos, como uma das instituições públicas mais transparentes do Brasil, resultado comprovado pelas avaliações anuais do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), conduzido pela Atricon em parceria com todos os Tribunais de Contas do país. Nas edições de 2022, 2023 e 2024, a Câmara obteve, de forma consecutiva, o Selo Diamante, maior certificação nacional em transparência ativa, e, em 2025, conquistou o Selo Ouro, mantendo-se entre as casas legislativas mais bem avaliadas do Brasil.

Esse reconhecimento nacional é fruto direto de uma atuação administrativa orientada por princípios de governança, eficiência, profissionalização e controle interno rigoroso. O desempenho destacado do Poder Legislativo Itapoaense está intimamente ligado à política institucional de valorização

do conhecimento e ao incentivo à formação acadêmica e técnica dos servidores efetivos, conforme previsto no Plano de Carreira aprovado pelo próprio Plenário da Casa.

Nesse contexto, a servidora Lilian das Graças Maoski integra de maneira concreta esse processo de fortalecimento institucional. Sua trajetória de capacitação, incluindo duas graduações e três pós-graduações na área de gestão pública, além de dezenas de cursos diretamente relacionados às rotinas administrativas, contribuiu para a modernização de setores estruturantes — especialmente o setor de compras e almoxarifado — que possuem impacto direto na transparência ativa da Casa. A atuação qualificada da servidora colaborou, de maneira efetiva, para o atendimento dos critérios rigorosos do PNTP, que avalia, entre outros aspectos, a publicização tempestiva e correta de despesas, contratos, compras públicas, estrutura organizacional, dados funcionais e informações de interesse coletivo.

Assim, o conjunto desses reconhecimentos nacionais reforça que a política de capacitação continuada da Câmara Municipal de Itapoá não é apenas legítima, mas essencial para sustentar o elevado padrão de transparência, eficiência e integridade administrativa que a instituição vem alcançando. O desempenho exemplar nos anos de 2022, 2023, 2024 e 2025 demonstra que a formação dos servidores — incluindo a da servidora Lilian — representa investimento institucional com retorno direto à sociedade, traduzido em governança pública de qualidade e prestação de contas em nível de excelência.

## VIII – EXCELÊNCIA PROFISSIONAL, MÉRITO E HISTÓRICO EXEMPLAR DA SERVIDORA LILIAN DAS GRAÇAS MAOSKI

A servidora efetiva e estável Lilian das Graças Maoski possui trajetória funcional absolutamente compatível com os mais elevados padrões de ética, comprometimento e dedicação ao serviço público, sempre atuando no serviço de copa e cozinha no dia a dia e nos eventos oficiais da Casa, bem como exercendo as demais atribuições de seu cargo na área de compras e controle de almoxarifado.

Ao longo de sua carreira, desenvolveu competências técnicas e comportamentais que se traduziram em melhorias concretas no funcionamento administrativo da Câmara Municipal de Itapoá, sempre atuando com zelo, responsabilidade e absoluto respeito aos princípios da administração pública.

Sua vida funcional é marcada por comportamento irrepreensível, jamais tendo sofrido qualquer penalidade, sindicância ou advertência. Ao contrário, seu histórico revela disciplina, assiduidade exemplar e profundo senso de responsabilidade institucional. O registro de ponto — disponível publicamente como política permanente de transparência desta Casa — evidencia assiduidade e pontualidade acima da média, sem qualquer ausência injustificada e com quantidades de horas corretas.

A trajetória da servidora também revela um espírito público extraordinário, que extrapola suas

atribuições funcionais e evidencia forte compromisso com a comunidade. Lilian, no contraturno de seu trabalho na Câmara, é a Bombeira Comunitária com maior tempo de serviço voluntário no 2º Grupo de Bombeiros Militar de Itapoá, ostentando atualmente a graduação de Bombeiro Comunitário Pleno 1, que somente é alcançada por quem possui dez anos ou mais de serviço ativo e cumpre rigorosos critérios de atuação.

O sistema de progressão do Bombeiro Comunitário exige, para cada graduação, mínimo de um ano de atividade e 250 horas de serviço, iniciando em Júnior 3, Júnior 2, Júnior 1, avançando para Sênior 3, Sênior 2, Sênior 1, e posteriormente para Pleno 3, Pleno 2 e Pleno 1 — o mais alto nível da carreira voluntária. A servidora Lilian percorreu integralmente todas essas etapas, acumulando milhares de horas em atendimentos emergenciais, muitos deles de alto risco, sempre colocando sua integridade física a serviço da segurança da população. Trata-se de indicador inequívoco de responsabilidade cívica, disciplina, altruísmo e compromisso social, valores que se refletem diretamente em sua atuação profissional neste Poder Legislativo.







No âmbito administrativo, a servidora demonstrou capacidade técnica destacada, especialmente após sua designação formal para exercer Função Gratificada como Responsável pelo Setor de Compras e Almoxarifado — setor que, sob sua coordenação, implantou metodologias e controles reconhecidos no

cenário estadual, contribuindo decisivamente para o Prêmio Boas Práticas da UVESC (2024), em que o projeto da Câmara obteve o 5º lugar perante dezenas de outras iniciativas municipais catarinenses.

Sua trajetória acadêmica evidencia esforço pessoal e mérito indiscutível. Sem qualquer apoio financeiro prévio da Câmara, a servidora investiu recursos próprios e dedicou anos de estudo para concluir:

- duas graduações (Tecnólogo em Gestão Pública e Bacharelado em Administração Pública);
- três especializações em áreas diretamente ligadas à gestão pública;
- dezenas de cursos oficiais de capacitação, todos reconhecidos por instituições idôneas.

Importante frisar que o plano de carreira da Câmara somente concede o adicional de titulação se o servidor comprovar a conclusão do curso em instituição reconhecida pelo MEC, arcando integralmente com todos os custos. Ou seja, o risco é exclusivamente do servidor, que somente percebe o benefício quando entrega resultados concretos.

Assim, todos os adicionais concedidos decorreram exclusivamente do cumprimento fiel da lei, que tem por objetivo exatamente incentivar o aperfeiçoamento acadêmico dos servidores do quadro permanente. No caso da servidora Lilian, o resultado desse aperfeiçoamento se converteu em eficiência administrativa, modernização de rotinas internas, redução de riscos operacionais e fortalecimento dos controles institucionais.

Além de sua dedicação profissional e acadêmica, registra-se que a servidora Lilian das Graças Maoski construiu toda essa trajetória de aperfeiçoamento enquanto exercia, por muitos anos, a responsabilidade de mãe solo de três filhos, conciliando jornadas intensas de trabalho, estudo e cuidado familiar. Sua capacidade de manter desempenho funcional exemplar, de alcançar formações acadêmicas relevantes e de contribuir ativamente para o serviço público mesmo diante de desafios pessoais significativos evidencia resiliência, disciplina e determinação incomuns, reforçando o mérito de sua evolução profissional e a legitimidade de seu reconhecimento funcional.

A Câmara Municipal de Itapoá reconhece, portanto, que a trajetória funcional da servidora Lilian das Graças Maoski é marcada por mérito, comprometimento e contribuição efetiva ao interesse público, sendo referência ética e profissional no quadro permanente desta Casa.

## IX – DO CONTEXTO DE EXPOSIÇÃO INDEVIDA EM MEIOS DIGITAIS E DA NECESSIDADE DE RESTABELECIMENTO DA VERDADE DOS FATOS

O exame dos adicionais funcionais da servidora Lilian das Graças Maoski ocorre em um momento

em que, paralelamente, se verificou significativa circulação de conteúdos distorcidos em redes sociais e ferramentas digitais, especialmente durante a tramitação dos Projetos de Lei Complementar nº 24, 25 e 29/2025. No período de novembro de 2025, foram divulgadas publicações anônimas — algumas delas produzidas por perfis falsos ou com uso de ferramentas automatizadas de inteligência artificial — que expuseram indevidamente à servidora, com afirmações inverídicas sobre sua atuação profissional e sobre sua trajetória funcional nesta Casa Legislativa.

Tais conteúdos não apenas não correspondem à realidade documental aqui apresentada, como também desconsideram por completo o histórico funcional da servidora, marcado por dedicação exemplar, assiduidade rigorosa, comportamento ético ilibado e contribuições efetivas para a modernização administrativa da Câmara Municipal de Itapoá.

A Câmara Municipal registra, com pleno senso institucional, que a servidora Lilian não teve oportunidade de se manifestar ou de apresentar contraponto diante dessas publicações, que ocorreram de forma unilateral, anônima e sem qualquer parâmetro técnico. Ressalta-se que, historicamente, a servidora sempre pautou sua conduta pela cortesia, pela disciplina funcional e pela estrita observância às normas legais, sendo reconhecida pelos próprios pares e superiores hierárquicos como servidora colaborativa, comprometida e respeitosa.

Importa esclarecer que o uso de conteúdos virtuais indevidos — sobretudo quando associados a ferramentas de manipulação digital ou a perfis anônimos — não pode, em hipótese alguma, substituir ou contaminar a análise técnica que compete aos órgãos de controle. A presente resposta tem como base exclusivamente documentos oficiais, atos formais, registros funcionais, publicações em Diário Oficial, normas vigentes e elementos verificáveis, aptos a demonstrar, de forma objetiva, a regularidade da situação funcional da servidora e a legalidade dos adicionais concedidos.

A presente manifestação, portanto, busca restabelecer a verdade dos acontecimentos com base na documentação oficial e reforça que a servidora não pode ser prejudicada por publicações anônimas, descontextualizadas ou manipuladas em ambiente virtual.

Por fim, a Câmara reafirma sua disposição plena e transparente em colaborar com esta Promotoria, colocando-se à disposição para prestar qualquer esclarecimento adicional, reafirmando que a atuação da servidora Lilian das Graças Maoski sempre se pautou pelo interesse público, pela boa-fé e pelo cumprimento rigoroso das normas legais que regem o serviço público municipal.

## X - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante de toda a documentação apresentada, verifica-se de forma inequívoca que a trajetória funcional da servidora Lilian das Graças Maoski e a concessão de seus adicionais de capacitação e titulação ocorreram em plena conformidade com o Plano de Carreira, com a legislação aplicável e com a evolução institucional da Câmara Municipal de Itapoá. Todos os atos concessivos possuem fundamento legal, fato gerador válido, pertinência temática comprovada e lastro documental, refletindo não apenas o cumprimento rigoroso das normas, mas também o atendimento ao objetivo estruturante do Plano de Carreira: estimular o aperfeiçoamento acadêmico dos servidores efetivos para o fortalecimento da eficiência administrativa.

A análise histórica, funcional e jurídica demonstra que a servidora não apenas satisfaz os requisitos legais, como supera as expectativas institucionais, tendo se qualificado com duas graduações e três especializações, além de inúmeras capacitações diretamente relacionadas às atribuições do cargo. Seu desempenho técnico se traduz em melhoria concreta das rotinas internas, modernização dos procedimentos de compras e almoxarifado, regularidade administrativa e contribuição efetiva para os resultados de excelência alcançados pela Câmara, como o Selo Diamante do PNTP em três ciclos consecutivos, o Selo Ouro em 2025 e os Prêmios UVESC de Boas Práticas em 2024.

Assim, a Presidência reafirma integral confiança na servidora Lilian, e atesta sua honra e conduta ilibada, solicitando que os esclarecimentos ora apresentados contribuam para o restabelecimento da verdade dos fatos, prevenindo interpretações distorcidas e protegendo a dignidade profissional e pessoal de quem sempre serviu ao interesse público com ética, disciplina e dedicação exemplar.

Certos da atenção de Vossa Senhoria, renovamos nossos protestos de elevada consideração e permanecemos à disposição para quaisquer informações complementares que se fizerem necessárias.

Assinado digitalmente por

**Ivan Pinto da Luz**
Presidente
Câmara Municipal de Itapoá
[assinado digitalmente]

**Everton Rodrigo de Azevedo**
Secretario-Geral
Câmara Municipal de Itapoá
[assinado digitalmente]

Assinado digitalmente por

**Clei Vargas – OAB/SC 60.402**
Assessor Jurídico
Câmara Municipal de Itapoá
[assinado digitalmente]

Assinado digitalmente por

**Karolina Vitorino – OAB/SC n. 57.718**
Analista Jurídica
Câmara Municipal de Itapoá
[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, acesse http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador

Documento assinado digitalmente
gov.br EVERTON RODRIGO DE AZEVEDO
Data: 09/12/2025 17:05:03-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br