Câmara de Vereadores de Canoinhas
Legislativo aberto à Comunidade
Rua: Três de Maio, nº 150
www.canoinhas.sc.gov.br *(47) 3622-5662*

001
NÚMERO
RÚBRICA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2012

ALTERA E INCLUI DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO nº 430/90, EM ESPECIAL A GESTÃO POR COMPETÊNCIA

A Mesa da Câmara de Vereadores de Canoinhas, no uso de suas atribuições, conferidas pelos Art. 26, V, da Lei Orgânica do Município de Canoinhas, combinado com o Art. 51, IV, da Constituição Federal, resolve, e o Presidente faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - O Capítulo V do TÍTULO II da Resolução nº 430, de 12/09/1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DA CÂMARA

Art. 27. A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Canoinhas fica dividida nas seguintes unidades:
I – Gabinetes – GAB;
II – Secretaria Legislativa – SL;
III – Secretaria Administrativa - SA.

Art. 28. A competência das Assessorias de Gabinete é a prestação de assistência direta ou indireta ao Presidente e aos Vereadores.

Art. 29. Compete a Assessoria de Gabinete:
I – Executar os atos inerentes ao Gabinete do Presidente, Mesa Diretora, Bloco Parlamentar e/ou Vereador;
II - Receber e expedir as correspondências endereçadas ao Gabinete, mantendo os seus arquivos;
III - Assessorar os Vereadores no planejamento e na coordenação das atividades legislativas;
IV - Manter atualizada a agenda de compromissos;
V – Elaborar quando solicitado as proposições iniciais e outros atos do processo Legislativo propostos pelo Gabinete;
VI - Desempenhar quaisquer outras atividades necessárias ao bom desempenho do Gabinete, que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal.
VII – Executar atividades de acompanhamento do processo legislativo de interesse do gabinete, sempre respeitando os dispositivos legais, em especial o Regimento Interno e a hierarquia funcional da Câmara de Vereadores.

"LIDO EM PLENÁRIO"

002
NÚMERO
RÚBRICA

Art. 30. O controle interno do Legislativo será exercido por servidor de carreira do Legislativo, designado por ato do Presidente da Câmara para exercer cumulativamente essa função.

Parágrafo único. O servidor que exercer a função de controle interno perceberá o adicional disposto no Art. 66 do Estatuto, no período em que estiver exercendo a função.

Art. 31. A Secretaria Legislativa incumbe realizar os atos constantes do processo Legislativo, com autoridade funcional e faculdade de delegar atribuições por ato próprio, bem como assessorar os Vereadores Municipais e Comissões Técnicas.

Art. 32. Compete a Secretaria Legislativa:

I – Executar os atos inerentes ao processo Legislativo sob a supervisão da Presidência;

II - Receber e expedir as correspondências endereçadas ao Poder Legislativo, mantendo atualizado o Protocolo e seus arquivos;

III - Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas;

IV - Estudar o funcionamento da Secretaria Legislativa propondo providências visando seu constante aprimoramento e otimização dos seus trabalhos;

V - Organizar os serviços da secretaria referentes ao processo legislativo, conforme disposto na legislação específica e no Regimento Interno;

VI - Organizar os processos das comissões técnicas nos termos regimentais;

VII - Organizar o cerimonial das reuniões solenes e de posse;

VII – Definir e organizar o sistema de tecnologia de informação do Legislativo.

IX - Acompanhar e colaborar na elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-programa e do Orçamento plurianual de investimentos do Poder Legislativo, que integrarão as Leis Orçamentárias Municipais;

X – Manter sob guarda e zelar pela organização dos arquivos e livros relacionados com o processo legislativo;

XI – Reduzir a termo pareceres sempre que solicitado;

XII – Elaborar as Proposições em Geral, Emendas, Indicações, Requerimentos e outros atos do processo Legislativo propostos pelas Comissões e/ou Vereadores.

XIII – Assessorar a Presidência quanto ao treinamento e seleção de pessoal da Secretaria Legislativa;

XIV - Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno naquilo que lhe for pertinente.

Parágrafo único – Poderá o Secretario Legislativo, no âmbito de sua secretaria, delegar uma ou mais das atribuições que lhe competem.

003
NÚMERO
RÚBRICA

Art. 33. À Secretaria de Administração incumbe executar as atividades administrativas e o desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar atribuições por ato próprio, organizando a Administração da Câmara Municipal de Vereadores na área de recursos humanos e materiais.

Art. 34. Compete a Secretaria Administrativa:

I - Aquisição, guarda e registros e bens, distribuição e controle de bens, materiais, conservação de patrimônio e manutenção dos equipamentos e das instalações físicas;

II - Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na Coordenação das atividades administrativas da Câmara;

III - Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Administrativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento;

IV - Coordenar os serviços de contabilidade e tesouraria;

V - Organizar os serviços de telefonia, recepção, limpeza, copa e outros;

VI - Acompanhar e colaborar na elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-programa e do Orçamento plurianual de investimentos do Poder Legislativo, que integrarão as Leis Orçamentárias Municipais;

VII – Assessorar a Presidência quanto ao treinamento e seleção de pessoal da Secretaria Legislativa;

VIII - Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno naquilo que lhe for pertinente.

Parágrafo único – Poderá o Secretario Administrativo, no âmbito de sua secretaria, delegar uma ou mais das atribuições que lhe competem.

Art. 35. Nos termos da Lei 11.788, de 25 de setembro 2008, fica a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores autorizada a realizar convênios e/ou contratos de estágio, com a interveniência de entidades educacionais e/ou empresas especializadas, visando a realização de serviços de apoio e/ou natureza transitória e/ou técnicos, no interesse dos blocos parlamentares, das bancadas, das Comissões Técnicas, da Presidência, dos Vereadores ou das Secretarias, utilizando-se de estudantes da rede pública ou particular de ensino, nos termos da Legislação Federal.

§ 1° O Poder Legislativo também poderá realizar contratos e/ou convênios de estágio resultantes da criação de novas atividades no Legislativo e/ou intercâmbio com outras entidades públicas ou organizações não governamentais, nacionais ou estrangeiras, sendo dado preferência neste último caso aqueles países de língua portuguesa e/ou com os quais o Município possua intercâmbio.

§ 2° Os contratos de estágio poderão ser realizados com educandários de graduação; segundo grau e supletivo, observadas as necessidades do serviço.

Art. 36. Os contratos de estágio não poderão ser firmados por períodos superiores a 02 (dois) anos e constará obrigatoriamente cláusula dispondo de que poderão ser rescindidos a qualquer momento por quaisquer das partes, mediante comunicação escrita com antecedência de 30 dias, sem qualquer ônus

004
NÚMERO
RC
RÚBRICA

adicionais.

Art. 37. Os estagiários serão designados para setores e/ou atribuições especificadas pela Presidência, em área afim com o curso que estiverem realizando, somente podendo ser remanejados mediante autorização.

Art. 38. A contratação de estagiários com base nos artigos anteriores deverá obedecer o que estabelece a Legislação Federal e sua remuneração será fixada em ato da Mesa Diretora, não podendo ser inferior ao piso nacional para contratos de 06 (seis) horas diárias.

Art. 2º - Fica incluído o Capítulo VI na Resolução nº 430, de 12/09/1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO POR COMPETÊNCIA

Art. 39. Fica instituída Política de Desenvolvimento de Pessoal, com as seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - desenvolvimento permanente do servidor público;

III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;

IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e

V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Art. 40 Para os fins desta Resolução, entende-se por:

I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e

III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 41 São instrumentos da Política de Desenvolvimento de Pessoal:

I - plano anual de capacitação;

II - relatório de execução do plano anual de capacitação;

III - sistema de gestão por competência;

IV – avaliação dos resultados.

Art. 3º - O Capítulo V da Resolução nº 430, de 12/09/1990, referente às

005
NÚMERO
RÚBRICA

DISPOSIÇÕES GERAIS, passa a vigorar com os seguintes:

I – Com a redação original dos artigos 27, 28, 29 e 33 renumerados para artigos 42, 43 , 44 e 45.

II – Com a inclusão dos seguintes artigos:

Capítulo VII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. Ficam transformados os seguintes cargos:

I – os cargos de Assessor Legislativo, Auxiliar de Atividades Complementares, Tesoureiro, Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Assistente Administrativo I e de Assistente Administrativo II para 06 (seis) cargos de Agente Legislativo;

II – O cargo efetivo de Assessor de TIC para Agente de TIC;

III – Os cargos comissionados de Assistente de Apoio Parlamentar e de Assessor Administrativo para 02 (dois) cargos comissionados de Assessor de Apoio Parlamentar.

Art. 47. Ficas criados os seguintes cargos efetivos:

I - 01 (um) cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais;

II – 01 (um) cargo efetivo de Advogado.

Art. 48. Os Cargos de Secretário Legislativo, Secretário Administrativo e de Telefonista serão automaticamente extintos quando vagarem, passando a compor quadro de cargos em extinção.

Art. 49. São partes integrantes desta Resolução os seguintes quadros, em anexo.

I – Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Anexo II - Quadro de cargos de Provimento Efetivo em extinção;

III – Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

IV – Anexo IV – Quadro de Atribuições;

§ 1° Os vencimentos dos cargos contantes deste Plano de Cargos e Salários serão fixados ou alterados através de Lei, conforme disposto no Art. 37, X, da Constituição Federal.

§ 2º Ficam extintos todos os demais cargos do quadro do Poder Legislativo.

Art. 50. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4° O Art. 22 da Resolução nº 430, de de 12/09/1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. O regime de trabalho dos funcionários públicos do legislativo é de 30 (trinta horas) semanais, cumpridas em dias e horários próprios, observada a regulamentação específica.

§ 1° A regulamentação do disposto no "caput" deste artigo observará

NÚMERO 006
RÚBRICA

horário especial para os dias de reuniões.

§ 2º Nos dias úteis, só por determinação da autoridade competente poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou serem suspensos os seus trabalhos.

Art. 5° Fica garantido aos servidores do quadro de pessoal de carreira do poder legislativo o acesso a regime próprio de previdência e ao disposto no § 14 do Art. 40 da Constituição Federal.

Art. 6° Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Canoinhas, 11 de dezembro de 2012.

A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO
PARA DAR PARECER
Em 11 / 12 /2012

Paulo Glinski
Presidente

Vereador Paulo Glinski
Presidente

Vereador Beto Passos
1º Secretário

Vereador Wilson Pereira
2º Secretário

007
NÚMERO
RÚBRICA

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Requisitos de Investidura	Vagas	Órgão Lotação	Nível valor
Advogado	Nível Superior com registro na OAB/SC	01	SL - SA	
Contador	Nível superior em ciências contábeis com Registro no CRC/SC	01	SA	
Agente Legislativo	Nível médio	07	SL - SA	ATM
Agente de TIC	Nível Médio	01	SL	ATM
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	01	SA	SA

QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

Cargo	Requisitos de Investidura	Vagas	Órgão Lotação	Nível
Secretário Legislativo	Nível Superior	01	SL	SEC
Secretário Administrativo	Nível Superior	01	SA	SEC
Telefonista	Nível médio	01	SA	ATE

NÚMERO 007
RUBRICA

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	**Requisitos de provimento**	**Vagas**	**Órgão**	**Nível**
Assessor Jurídico Legislativo	Bel. Direito Inscrição na OAB/SC	01	SL	CCS
Assessor Jurídico Administrativo	Bel. Direito Inscrição na OAB/SC	01	SA	CCS
Coordenador de Controle Interno	Nível superior em Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública	01	GAB	CCA
Assessor de Gabinete	Nível Médio	01	GAB	CCA
Assessor de Comunicação	Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, com registro profissional no Min. do Trabalho e Emprego e credenciado pelo órgão de classe competente	01	SL/SA	
Assessor de Apoio Parlamentar	Fundamental	02	GAB	CAP

008
NÚMERO
RÚBRICA

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

5. Secretário Legislativo	a) Coordenar a Secretaria Legislativa da Câmara, zelando pelo seu bom funcionamento e cumprindo as determinações da Presidência; b) Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; c) Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Legislativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; d) Organizar os serviços de secretaria referentes ao processo legislativo, executando as funções inerentes a de Secretário Municipal, observando o disposto na legislação específica e no Regimento Interno; e) Organizar os processos das Comissões Permanentes nos termos regimentais; f) Organizar o cerimonial das reuniões solenes de posse; g) Organizar o sistema de tecnologia de informação do legislativo
Secretário Administrativo	a) Coordenar a Secretaria Administrativa da Câmara, zelando pelo seu funcionamento, cumprindo as determinações da Presidência; b) Coordenar os atos destinados ao provimento, seleção, treinamento, regime jurídico e previdenciário, controle funcional e demais atividades de pessoal; c) Organizar a aquisição, guarda, registro, distribuição e controle de bens e materiais, conservação do patrimônio e manutenção do equipamento e das instalações físicas; d) Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades administrativas da Câmara, executando as funções inerentes a de Secretário Municipal; e) Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Administrativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento; f) Coordenar os serviços de contabilidade e tesouraria; g) Organizar os serviços de telefonia, recepção, limpeza, copa e outros, sob a supervisão da Presidência.
Advogado	a) Prestar consultoria e assessoramento jurídico as Comissões Técnicas no processo legislativo; b) Prestar consultoria e assessoramento jurídico a Mesa Diretora da Câmara Municipal, a Secretaria Legislativa e aos demais Vereadores durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias habitualmente e solenes e itinerantes quando

	convocado; c) Assessorar a Câmara Municipal, em assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbais e escritos quando solicitado, sobre matérias atinentes ao exercício da atividade legislativa; d) Emitir parecer prévio em relação aos Projetos em tramitação quando a complexidade o exija, ou ainda a pedido de qualquer das Comissões Técnicas da Câmara ou qualquer de seus membros; e) Orientar os membros da Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Plenário no sentido de bem interpretar e fazer cumprir as normas federais, estaduais, municipais, e Regimento Interno da Câmara de Vereadores, sempre que solicitado ou que verifique a necessidade; f) Assessorar as Secretarias no desempenho de suas atribuições sempre que solicitado; g) Desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência ou da Mesa Diretora, que digam respeito ao Poder Legislativo Municipal, entre elas: a) Prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Poder Executivo Municipal; b) Avocar a defesa de interesses da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo, representar o Poder Legislativo Municipal extrajudicial e judicialmente, salvo para receber citação inicial, firmar acordos e compromissos, dar e receber quitação, renunciar, exceto se no mandato que lhe for outorgado constem um ou mais destes poderes de forma específica e expressa, para a prática destes atos.
Contador	**a)** Executar os serviços inerentes à contabilidade e tesouraria do Poder Legislativo, observando as normas gerais de direito financeiro público; **b)** Executar o disposto nos artigos 4º, 5º e 9º da Resolução nº 490 de 18/03/1993; **c)** Prestar contas a Mesa Diretora e a Câmara e sua administração, sendo responsável pela transparência do setor; **d)** Auxiliar a direção quando solicitado; **e)** Organizar o sistema de arquivo contábil e patrimonial; **f)** Executar o disposto no art. 6º da Resolução nº 490 de 18/03/1993; **g)** Zelar pela conservação do patrimônio legislativo; **h)** Controle bancário e os serviços correspondentes; **i)** Conferir empenhos encaminhados para pagamento em confronto com os documentos que os originaram; **j)** Controle cronológico de emissão e cancelamento de cheques; **m)** Controlar prazos de pagamento das obrigações da Câmara de Vereadores, providenciando que sejam realizados

NÚMERO 010
RUBRICA

	rigorosamente em dia, salvo força maior justificada, mantendo controles e relatórios com relação aos valores despendidos, encaminhado mensalmente a Mesa Diretora os respectivos relatórios; **n)** Observar e cumprir a legislação aplicável, o Regimento Interno e Regimento do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
Agente Legislativo	**a)** Realizar os serviços e procedimentos administrativo-operacional inerentes ao processo legislativo e outros documentos afins, de acordo com o Regimento Interno, incluindo entre outros realizar os serviços de elaboração de documentos, ofícios, atas, pareceres, proposições de acordo com as regras gerais de legística, correspondência e protocolo, fotocópia, digitalização e impressão de documentos e afins; **b)** Realizar os serviços e procedimentos operacionais inerentes a administração do Legislativo, entre os quais recepção, telefonia, tesouraria, serviços e controles bancários, controle de patrimônio, recursos humanos, agenda e afins; **c)** Participar do serviço de apoio às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, audiências públicas e outras afins que se fizerem necessárias; **d)** Realizar serviços de alimentação de dados em sistema de Legislação e outros softwares auxiliares do processo legislativo e da transparência; **e)** Compor, apoiar e prestar os serviços administrativos para as Comissões Permanentes e Especiais, incluindo as de inquérito, fiscalização e controle; **f)** Realizar os serviços de arquivo de documentos, incluindo os atos legais do legislativo, arquivo morto, memória do Legislativo e afins; **g)** Auxiliar no controle dos atos legislativos, cumprimento de prazos, fiscalização e controle; **h)** Zelar pelo bom funcionamento do Setor onde trabalha, observando os princípios da eficiência e eficácia da administração pública; **i)** Ficar a disposição da Secretaria na realização de serviços gerais no processo legislativo.
Agente de Tecnologia de Informação e Comunicação	**a)** Realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do Legislativo, incluindo recarga de cartuchos de impressoras; **b)** Realizar os serviços de instalação e manutenção de softwares, notadamente em sistemas de softwares livres; **c)** Auxiliar nos serviços de alimentação de dados em sistema de Legislação e outros softwares auxiliares do processo legislativo;

011
NÚMERO
RÚBRICA

	d) Auxiliar no controle dos sistemas de informática; **e)** Realizar os diversos serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC; **f)** Desenvolver sistemas em software livre (programação) destinados ao legislativo, incluindo página web, TV/Rádio Câmara e afins **g)** Realizar a configuração dos servidores de rede, web e de impressão, segurança (firewal), backup e outros afins; **h)** Instalar e dar manutenção em sistemas de rede cabeada, wireless e afins; **i)** Fornecer consultoria técnica na área de tecnologia da informação e comunicação por solicitação superior, inclusive das Comissões Técnicas; **j)** Instalar e dar manutenção no sistema de telefonia interna do legislativo; **l)** Instalar e dar manutenção no sistema de som/audio/vídeo **m)** auxiliar a disponibilizar as informações do Legislativo através dos sistemas de informática, especialmente através da WEB, de maneira a cumprir os requisitos legais de transparência; **n)** Ficar a disposição da Secretaria na realização de serviços gerais e de treinamentos de membros do Legislativo em TIC, inclusive apoiando a realização das reuniões plenárias. **o)** Zelar pelo bom funcionamento do Setor onde trabalha;
Telefonista	**a)** Receber e protocolar correspondências destinadas ao Poder Legislativo e/ou aos Vereadores encaminhando-as aos seus destinatários; **b)** Realizar os serviços e procedimentos administrativo-operacional inerentes ao processo legislativo e outros documentos afins, de acordo com o Regimento Interno, incluindo entre outros realizar os serviços de elaboração de documentos, ofícios, atas, pareceres, proposições de acordo com as regras gerais de legística, correspondência e protocolo, fotocópia, digitalização e impressão de documentos e afins; **c)** Realizar os serviços e procedimentos operacionais inerentes a administração do Legislativo, entre os quais recepção, telefonia, tesouraria, serviços e controles bancários, controle de patrimônio, recursos humanos, agenda e afins; **d)** Participar do serviço de apoio as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, audiências públicas e outras afins que se fizerem necessárias; **e)** Realizar serviços de alimentação de dados em sistema de Legislação e outros softwares auxiliares do processo legislativo e da transparência; **f)** Compor, apoiar e prestar os serviços administrativos para as

012
NÚMERO
RUBRICA

	Comissões Permanentes e Especiais, incluindo as de inquérito, fiscalização e controle; **g)** Realizar os serviços de arquivo de documentos, incluindo os atos legais do legislativo, arquivo morto, memória do Legislativo e afins; **h)** Auxiliar no controle dos atos legislativos, cumprimento de prazos, fiscalização e controle; **i)** Zelar pelo bom funcionamento do Setor onde trabalha, observando os princípios da eficiência e eficácia da administração pública; **j)** Ficar a disposição da Secretaria na realização de serviços gerais no processo legislativo.
Auxiliar de Serviços Gerais	a) Executar limpeza geral, para manter as condições de higiene, limpeza e conservação das partes comuns do edifício e do ambiente de trabalho, utilizando-se de equipamentos apropriados para conservar-lhes a boa aparência; b) Higienizar sanitários e abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição; c) Realizar os serviços de copa e cozinha; d) Cuidar de jardins e plantas do edifício, hall de entrada, assim como vidros e portas e a área da frente do edifício quando necessário; e) executar outras atividades correlatas ao cargo ou designadas pelo seu superior imediato
Assessor de Comunicação	a) Responsável pela transparência do processo legislativo e administrativo da Câmara Municipal, via internet e imprensa falada e escrita. b) planejar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Canoinhas; c) auxiliar a formar a imagem da Câmara Municipal de Canoinhas, perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões, Secretarias e com os Vereadores; d) Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; e) Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; f) Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; g) Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Canoinhas; h) Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Canoinhas e acompanhar a Presidência, Secretarias e Vereadores em

013
NÚMERO
RUBRICA

	eventos, quando necessário; i) Manter atualizado o portal WEB ou similar da Câmara Municipal de Canoinhas com a divulgação das atividades legislativas; j) Executar outras tarefas correlatas.
Assessor Jurídico Administrativo	a) Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal, à Mesa e as demais unidades da Administração sobre matérias afetas as suas diversas atividades Administrativas; c) Acompanhar e colaborar na elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-programa e do Orçamento plurianual de investimentos do Poder Legislativo, que integrarão as Leis Orçamentárias Municipais; d) Fazer protocolar todos os documentos expedidos e recebidos pelo Legislativo Municipal ligados à sua área de atuação, observando que sejam mantidos cronologicamente arquivados junto à Câmara Municipal; e) Emitir parecer em assuntos pertinentes ao quadro de recursos humanos da Câmara Municipal; f) Assessorar a Presidência da Câmara na elaboração de documentos relativos às funções regimentais; g) Supervisionar os procedimentos legais relativos aos Atos Administrativos do Poder Legislativo Municipal, inclusive opinar sobre os procedimentos contábeis, financeiros e licitatórios adotados; h) Assessorar as Secretarias quando necessário; i) Assessoria Jurídica diretamente ao Presidente da Mesa Diretora em matérias de ordem administrativa, legislativa e legal, inclusive pareceres que forem solicitados a respeito das atribuições constantes desta Resolução e do funcionamento do Poder Legislativo e suas relações institucionais, inclusive apoiando nos horários das reuniões. j) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e/ou outras que forem designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
Assessor Jurídico Legislativo	**a)** Prestar consultoria e assessoramento jurídico as Comissões Técnicas no processo legislativo e eventualmente à Mesa Diretora Câmara Municipal de Vereadores quando convocado para este fim; **b)** Prestar consultoria e assessoramento jurídico a Mesa Diretora da Câmara Municipal, a Secretaria Legislativa e aos demais Vereadores durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias habitualmente e solenes quando convocado; **c)** Assessor a Câmara Municipal, em assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbais e escritos quando solicitado, sobre matérias atinentes ao exercício da atividade legislativa no âmbito do município; **d)** Emitir parecer prévio em relação aos Projetos em tramitação

014
NÚMERO
RÚBRICA

	quando a complexidade o exija, ou ainda a pedido de qualquer das Comissões Técnicas da Câmara ou qualquer de seus membros; **e)** Orientar os membros da Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Plenário no sentido de bem interpretar e fazer cumprir as normas federais, estaduais, municipais, e Regimento Interno da Câmara de Vereadores, sempre que solicitado ou que verifique a necessidade; **f)** Orientar as comissões técnicas da Câmara na formulação de pareceres, quando solicitados esclarecimentos jurídicos; **g)** Auxiliar o Assessor Jurídico Administrativo e as Secretarias no desempenho de suas atribuições sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara de Vereadores; **I** – Desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência ou da Mesa Diretora que digam respeito ao Poder Legislativo Municipal, entre elas: **a)** Prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Poder Executivo Municipal; **b)** Avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo, representar o Poder Legislativo Municipal extrajudicial e judicialmente, salvo para receber citação inicial, firmar acordos e compromissos, dar e receber quitação, renunciar, exceto se no mandato que lhe for outorgado constem um ou mais destes poderes de forma específica e expressa, para a prática destes atos.
Coordenador de Controle Interno	**a)** Coordenar e realizar a avaliação das ações da Mesa Diretora do Legislativo e da gestão fiscal por intermédio da fiscalização quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; **b)** Avaliar, mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas prevista, a execução dos programas específicos do Poder Legislativo e o cumprimento do orçamento do poder Legislativo; **c)** Colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultado primário e nominal no que se refere às contas do Legislativo; **d)** Comprovar a legitimidade dos atos da questão; **e)** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; **f)** Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências; **g)** Cientificar a (s) autoridade (s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração da Câmara Municipal.
Assessor de Gabinete	a) Executar digitação, fotocópia, impressão, arquivo e demais serviços e atos inerentes ao Gabinete; b) Receber e expedir as correspondências endereçadas ao Gabinete, mantendo os seus arquivos; c) Assessorar o Vereador no planejamento e na coordenação das atividades legislativas d) Manter atualizada a agenda de compromissos do Vereador; e) Elaborar quando Indicações, Requerimentos e outros atos do processo Legislativo propostos pelo Gabinete; f) Desempenhar quaisquer outras atividades necessárias ao bom desempenho do Gabinete, que dizem respeito ao Poder

015
NÚMERO
RUBRICA

	Legislativo Municipal. g) Executar atividades de acompanhamento do processo legislativo de interesse do respectivo gabinete, sempre respeitando os dispositivos legais, em especial o Regimento Interno e a hierarquia funcional da Câmara de Vereadores.
Assessor de Apoio Parlamentar	a) Executar digitação, fotocópia, impressão, arquivo e demais serviços e atos inerentes ao apoio parlamentar; b) Receber e expedir as correspondências, mantendo os seus arquivos; c) Assessorar Blocos Parlamentares no planejamento e na coordenação das atividades legislativas f) Desempenhar quaisquer outras atividades necessárias ao bom desempenho do Bloco Parlamentar, que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal. g) Executar atividades de acompanhamento do processo legislativo, sempre respeitando os dispositivos legais, em especial o Regimento Interno e a hierarquia funcional da Câmara de Vereadores.
As atribuições acima fixadas não restringem a realização de novas tarefas necessárias ao bom andamento dos trabalhos e visando a eficiência dos trabalhos das Secretarias da Câmara, desde que correlatas as demais do cargo, podendo serem modificadas quando necessário, mediante ato da mesa ou ordem de serviço da secretaria.	

016
NÚMERO
RÚBRICA

Fundamentação

Senhores Vereadores:

O Plano de Cargos e Salário do Poder Legislativo foi instituído pela Resolução nº 430, de 12/09/1990, ou seja, há mais de duas décadas.

A partir desta data foram sendo criados por várias administrações legislativas uma série de cargos individuais, observando geralmente a necessidade do momento, geralmente não mantendo uma correlação com o plano de cargos. Também foram criados cargos com cargas horárias diferenciadas, alguns com oito horas diárias, outros com seis horas e alguns deles sem mesmo citar carga horária.

O Legislativo Canoinhense contando com cerca de trinta membros, entre Vereadores, Servidores e Estagiários, necessita de pequena parcela de servidores no setor administrativo, mas a maioria dos cargos da Câmara são direcionados para essa área, em detrimento do setor legislativo, que como função principal acabou ficando desguarnecido, e do apoio aos Gabinetes.

Através da Lei Complementar nº 017, de 18/10/2007, houve uma compilação da maioria dessas alterações, mas mantendo os cargos como foram criados, fora de uma estrutura de cargos, com atribuições dúbias, salários discrepantes entre o mesmo nível e vários deles com o vicio mais grave, instituindo cargos com atribuições técnicas como em comissão.

Com as alterações no sistema de trabalho da última década, cobrando muito mais fiscalização e transparência e dando enfase na utilização de ferramentas de informática que ao mesmo tempo atualizam on-line as informação na rede mundial de computadores, além das melhorias no sistema de legística adotado, trazem a necessidade de mais celeridade e especialização dos servidores do quadro de pessoal do Legislativo.

É tão notória a especialização dos servidores que labutam na área legislativa, que é praticamente impossível obter no mercado de trabalho funcionários especializados nessa área específica, tanto que todas as Assembleias Legislativas possuem uma escola do legislativo, destinada a capacitar especialistas em procedimentos legislativos. Também é o caso do Senado e da Câmara dos Deputados, que possuem praticamente duas faculdades próprias. Também já está há muito operacional a Associação Brasileira de Escolas dos Legislativos, que congrega centros de ensino federais, estaduais de de quase uma centena de municípios Brasileiros.

017
NÚMERO
RÚBRICA

Como recentemente aposentaram-se dois dos três servidores de carreira que operacionalizavam a Secretaria Legislativa, já houve necessidade de alocar a telefonista do Legislativo, que também é servidora de carreira, para auxiliar na trâmites legislativos. Contando também com servidores contratados, está sendo possível ainda continuar com uma eficiência mínima os trabalhos legislativos.

O quadro de pessoal da Câmara tem uma peculiaridade única no Município, pois ainda possui servidores efetivos do Estatuto antigo do Município, que se efetivaram sob a égide da Lei nº 1.149, de 25/04/1974. Quando da edição do atual Estatuto dos Servidores do Município, (Lei nº 2.305, de 03/07/1990) somente existiam servidores de carreira na ativa no Quado deste Poder. Ocorreu que seus vencimentos já estavam em patamar superior ao estabelecido no Estatuto atualmente em vigor, que então manteve os direitos adquiridos dos mesmos servidores por força de princípio Constitucional. Também possuem carga horária de seis horas e meia diárias, conforme disposto nos diplomas legais passados.

Além disso, o legislativo também possui servidores que tem direito adquirido a continuarem recebendo adicionais que estavam previstos no novo estatuto, mas que estão por alteração recente vedados aos servidores que ingressaram recentemente nos quadros de carreiras do Município, gerando assim mais uma disparidade. A Lei Complementar nº 020, de 20/12/2007 retirou o direito aos adicionais por tempo de serviço e de licença prêmio para os servidores nomeados a partir de 1° de janeiro de 2008, mantendo o direito dos nomeados antes desta data.

Visando assim minimizar os efeitos dessas diferenciações, está sendo instituído quadro de cargos em extinção, que ficarão vagos quando os seus ocupantes passarem a inatividade.

A remoção de servidores do quadro do executivo para o legislativo não somente não é recomendada, anti-econômica, mas contrária ao interesse público e ao espírito da legislação municipal.

Inicialmente trazer um servidor do Executivo é proibitivamente antieconômico para o Legislativo. Um servidor em início de carreira custa menos da metade de outro com a carreira pela metade. Em final de carreira pode-se colocar como contrário aos interesses do Legislativo, pois com seus adicionais incorporados custam inicialmente o dobro, além de terem um elevado passivo trabalhista e previdenciário, em especial daqueles em final de carreira que tem direitos adquiridos aos triênios e quinquênios. Existem também diferenças de reposições salariais efetivamente concedidas diferenciadas no Executivo, sob judice, que trarão como bagagem adicional um elevado impacto no final do processo ao erário do legislativo. Bem como aqueles que estão próximos a aposentaria deixarão um impacto previdenciário que não pertence ao Legislativo. Assim sendo, em certos casos, pode-se abrir vagas para três novos

018
NÚMERO
RUBRICA

cargos pelo custo que somente um servidor da mesma atividade removido pode trazer ao legislativo, além de receber pessoal com certos "vícios" adquiridos na função pública.

Esses custos terão um impacto proibitivo nos limites de pessoal da Lei de Responsabilidade Fiscal. Existe ainda no legislativo o agravante das vedações de gastos com pessoal previstos no Art. 29A da Constituição Federal.

Pela experiência adquirida pelo Legislativo em casos semelhantes já ocorridos, os custos de treinamento com pessoal novo ou com removido são praticamente os mesmos, tornando assim pelo princípio constitucional da economicidade vedadas tais remoções.

Quanto ao deficit previdenciário, o Legislativo está em posição confortável com seus servidores de carreira, não devendo assumir o que o legislador já vedou no § 11 do Art. 55 do Estatuto dos Servidores, ou seja, o espírito da Lei é que deve assumir o ônus das despesas previdenciárias o órgão no qual o servidor labutou em sua carreira.

Mas urge a realização de certame público visando prover quase uma dezena de cargos de carreira dentro do legislativo, sob pena de problemas sérios na manutenção dos serviços legislativos.

Mas antes deste, se faz necessário formular uma reestruturação do quadro de cargos, para que venham a formar um plano de cargos minimamente organizado. Nesse sentido estão sendo transformados cerca de meia duzia de cargos (ou seja, a maioria dos cargos) diversos em outros de dois tipos básicos de carreiras, de "Agente Legislativo" e "Agente de Tecnologia de Comunicação de Informação – TIC", de nível médio, de provimento efetivo, que visam dar pelas próximas décadas a sustentação central de pessoal técnico do Legislativo.

Como sugestão do secretário legislativo, inclusive já expressado na imprensa escrita, estão sendo transformados dois cargos comissionados já existentes para "Assessor de Apoio Parlamentar", visando dar ao vereador a possibilidade de melhorar a eficiência e a eficácia de sua atuação.

Registramos que como a maioria dos casos são de transformação de cargos já existentes, trará ínfimo impacto na despesa de pessoal do legislativo, conforme demonstra-se no relatório de impacto orçamentário.

Apresentamos também para efeito comparativo as tabelas de cargos efetivos e comissionados do legislativo, e como ficarão com a aprovação desta proposta.

019
NÚMERO
RC
PÚBLICA

CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS EFETIVOS

QUADRO ANTERIOR	NOVO QUADRO
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	SECRETÁRIO LEGISLATIVO
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
CONTADOR	CONTADOR
TELEFONISTA	TELEFONISTA
AUX. ATIV. COMPLEMENTARES	AGENTE LEGISLATIVO
ASSESSOR LEGISLATIVO	AGENTE LEGISLATIVO
TESOUREIRO	AGENTE LEGISLATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE LEGISLATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	AGENTE LEGISLATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	AGENTE LEGISLATIVO
ASSESSOR DE TIC	AGENTE DE TIC
Cargo novo	ADVOGADO
Cargo novo	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS COMISSIONADOS

QUADRO ANTERIOR	NOVO QUADRO
ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO
ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO
ASSESSOR DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE
ASSISTENTE DE APOIO PARLAMENTAR	ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR

Também aproveitamos para anexar neste a justificativa do Chefe do Poder Executivo ao Projeto de Lei nº 113/2012, que "Altera dispositivos das leis Municipais nº 3.832, de 25/05/2005; 4.152, de 18/04/2007; 4.439, de 23/07/2009 e 4.703, de 09/03/2001 e dá outras providências", que ora tramita nesta Casa com propósito semelhante, em sua integra:

Prezados Senhores, Nobres Vereadores;

O presente Projeto de Lei encaminhando à apreciação dessa Casa Legislativa tem como objetivo a alteração de dispositivos das Leis Municipais nº. 3832 de 25/05/2005, 4.152 de 18/04/2007, 4.439 de 23/07/2009 e 4.703, de 09/03/2011.

A alteração é necessária para adequar a situação para que todos os cargos e empregos públicos no âmbito municipal tenham caráter permanente e sejam preenchidos através de concurso público, tendo em vista que a permanência dos programas de governo perderam seu caráter temporário.

As hipóteses constitucionais de admissão estão dispostas nos incisos II e IX do

NÚMERO 020
RUBRICA

artigo 37 da Constituição Federal, nos seguintes termos:

> ***" Art. 37....***
> ***II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;***

Sendo assim, estamos certos de contarmos com a atenção de Vossas Excelências na apreciação da matéria, e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizeram necessários.

Canoinhas/SC, 08 de outubro de 2012.

Mas a fundamentação maior para a alteração na legislação de pessoal da Câmara vem da ordem constitucional, já julgada de maneira definitiva no *RE 365.368-AgR, Rel. Min. Ricardo Lewandowski, Primeira Turma, DJe 29.6.2007, procedente de Casa Legislativa de Santa Catarina. O Ministro Ricardo Lewandowski observa na folha nº 1549, que "**A Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal entende que a exigência do concurso público para investidura em cargo público deve ser interpretada com máximo rigor."***

AGRAVO INTERNO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ATO NORMATIVO MUNICIPAL. PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE. OFENSA. INCOMPATIBILIDADE ENTRE O NÚMERO DE SERVIDORES EFETIVOS E EM CARGOS EM COMISSÃO.

I - Cabe ao Poder Judiciário verificar a regularidade dos atos normativos e de administração do Poder Público em relação às causas, aos motivos e à finalidade que os ensejam.

*II - Pelo princípio da proporcionalidade, há que ser guardada correlação entre o número de cargos efetivos e em comissão, **de maneira que exista estrutura para atuação do Poder Legislativo local.***

(RE 365.368-AgR, Rel. Min. Ricardo Lewandowski, Primeira Turma, DJe 29.6.2007)

Considerando finalmente, que a presente alteração terá impacto altamente positivo direto na melhoria que quadro de pessoal técnico do legislativo, sendo extremamente necessário para a qualidade dos serviços legiferantes e de fiscalização da Câmara, apresentamos a mensagem a apreciação dos nobres edis.

Vereador Paulo Glinski
Presidente

Vereador Beto Passos
1º Secretário

Vereador Wilson Pereira
2º Secretário