



Estado de Santa Catarina

## CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ

RESOLUÇÃO PROMULGADA N.º 01/2021.

A Presidente da Câmara Municipal da cidade de Ipirá- Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 39, inciso I; 43, incisos II e V e artigo 65 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, faço saber a todos os habitantes do Município, com base em Decreto Municipal n. 061/2021, promulga a seguinte Resolução:

**Dispõe sobre os Cargos de Provimento em Comissão e estabelece o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Ipirá.**

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Para nomeação em cargo comissionado deverão ser observadas as vedações constantes no Regimento Interno.

Art. 2º A remuneração dos que exercem cargos em comissão, não poderá exceder a remuneração fixada aos Vereadores.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos servidores de carreira nomeados para cargo comissionado.

Art. 3º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo o servidor efetivo nomeado em cargo comissionado, que está vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 4º Aos cargos de provimento em comissão aplica-se, no que couber, o disposto no Estatuto do Servidor 109/2001

A



Estado de Santa Catarina

## **CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ**

– Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ipirá.

Art. 5º Os cargos de que trata esta Lei, são estruturados por Quadro de Pessoal do Poder Legislativo - Cargos de Provimento em Comissão, na forma do Anexo I.

Art. 6º As atribuições, reponsabilidades e requisitos para os cargos em comissão integrantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, são os estabelecidos no Anexo II.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 8º. As disposições que esta resolução necessitar poderão ser regulamentadas por decreto;

Art. 9º Ficam revogadas as Resoluções qualquer disposição em contrário.

Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo na data de 06/01/2021.

Ipirá- SC, 19 de janeiro de 2021

**ARLETE TERESINHA HUF**

**PRESIDENTE**





Estado de Santa Catarina

## CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRA

### ANEXO I

#### QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### Nº DE VAGAS, NÍVEIS E VENCIMENTOS

N.º DE ORDEM	CARGO	N.º DE VAGAS	VENCIMENTO – R\$
01	Assistente Legislativo	01	2.245,00
02	Diretor Legislativo-Jurídico	01	2.895,00
03	Agente de Comunicação	01	2.500,00

A



Estado de Santa Catarina

## **CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ**

### **ANEXO II**

#### **ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

##### **Assistente Legislativo**

##### **Atribuições e Responsabilidades**

##### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

##### **Atribuições e Responsabilidades**

( Assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo.

( Participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de assessoria que lhe forem requisitadas pelos membros da Mesa.

( Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete.

( Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

( Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente.

( Secretariar as atividades da Presidência, fazendo as devidas anotações para registro em ata, sempre que solicitado pela Presidência.

( Receber e preparar a correspondência do Presidente.

( Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente.

( Expedir correspondência e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência.

( Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente.

( Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete.

A





Estado de Santa Catarina

## CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ

- ( Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como realizar o agendamento de reuniões da Presidência, o controle dos convites recebidos para participação de reuniões e solenidades e comunicar oficialmente a presença da Presidência em eventos, preparando a sua agenda diária.
- ( Controlar o acesso de pessoas ao Gabinete da Presidência e responsabilizar-se pela coleta de assinatura ou despacho da Presidência em documentos administrativos, devolvendo-os aos setores competentes.
- ( Recepcionar autoridades no Gabinete da Presidência.
- ( Tomar medidas necessárias à realização de viagens do Presidente.
- ( Elaborar, anualmente, relatório de atividades realizadas pela assessoria.
- ( Executar outras tarefas determinadas pela Presidência.
- ( Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações e buscar soluções para eventuais transtornos.
- ( Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- ( Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Poder Legislativo.
- ( Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- ( Redigir atas das reuniões da Câmara.
- ( Supervisionar as atividades de organização e execução do cerimonial da Câmara Municipal.

### Requisitos

- ( **Formação:** Ensino médio completo)

### DIRETOR LEGISLATIVO- ASSESSOR JURÍDICO

### Atribuições e Responsabilidades





Estado de Santa Catarina

## **CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ**

- ( Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos Vereadores e servidores do Legislativo Municipal.
- ( Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora nas reuniões de Plenário.
- ( Elaborar pareceres jurídicos fundamentados da matéria em tramitação na Câmara, especialmente dos Projetos de Leis encaminhados pelo Executivo Municipal ou proposto por Vereador.
- ( Auxiliar na elaboração, redação e estudo de anteprojetos de lei, decretos, resoluções, Emenda à Lei Orgânica e demais normas regulamentares.
- ( Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitação, bem como dos contratos e convênios da Câmara Municipal.
- ( Assessorar em matéria regimental e constitucional na organização dos trabalhos legislativos.
- ( Sugerir alteração ou adequação de normas do processo e técnica legislativa, bem como de tramitação de matérias previstas no Regimento Interno da Câmara.
- ( Sugerir à Mesa da Câmara alterações na legislação pertinente aos servidores públicos do Legislativo Municipal, de modo ajustá-la ao interesse público do Município.
- ( Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores do Legislativo que contenham indagação jurídica.
- ( Opinar previamente às decisões da Mesa da Câmara nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores do legislativo.
- ( Assistir o Presidente e a Mesa da Câmara em qualquer ato jurídico administrativo.
- ( Elaborar minutas de contratos e quaisquer outros atos jurídicos.
- ( Requisitar aos setores da Câmara Municipal toda e qualquer documentação ou informação necessária ao cumprimento das atribuições inerentes ao cargo.
- ( Expedir instruções à Mesa Diretora, aos Vereadores e demais servidores, visando garantir a legalidade dos atos e procedimentos administrativos.
- ( Representar a Câmara em juízo ou fora dele, mediante delegação da Presidência da Câmara.





Estado de Santa Catarina

## CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ

- ( Elaborar, anualmente, relatório de atividades realizadas pela assessoria jurídica.
- ( Executar toda e qualquer delegação de atribuições recebida do Presidente da Câmara, em matéria administrativa ou jurídica.
- ( Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações e buscar soluções para eventuais transtornos.
- ( Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- ( Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Poder Legislativo.
- ( Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

### Requisitos

- ( **Formação:** Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

### AGENTE DE COMUNICAÇÃO

#### Atribuições e Responsabilidades

- ( Auxiliar a Mesa Diretora e divulgar os atos institucionais da Câmara Municipal.
- ( Manter o contato com os veículos de comunicação e demais órgãos de imprensa, para divulgação dos trabalhos da Câmara.
- ( Acompanhar a Presidência, membros da Mesa e Vereadores em eventos, para elaboração das notícias a serem veiculadas.
- ( Assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com os órgãos de imprensa.
- ( Acompanhar as reuniões e eventos realizados pela Câmara e executar e supervisionar a produção de releases de notícias e resumo dos pronunciamentos dos Vereadores.
- ( Assessorar e preparar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo.





Estado de Santa Catarina

## CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ

- ( Coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora.
- ( Viabilizar, controlar e coordenar o processo de concretização das diretrizes e orientações estabelecidas pela Mesa Diretora, na área de divulgação institucional.
- ( Elaborar, redigir e revisar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores.
- ( Manter atualizado o *site* da Câmara Municipal com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas.
- ( Planejar e coordenar eventos relativos a atividades da imprensa, de acordo com as determinações da Presidência e da Mesa Diretora.
- ( Controlar os serviços de clippagem.
- ( Elaborar, anualmente, relatório de atividades realizadas pela assessoria.
- ( Executar outras tarefas correlatas e as determinadas pela Presidência.
- ( Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações e buscar soluções para eventuais transtornos.
- ( Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- ( Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Poder Legislativo.
- ( Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

### Requisitos

- ( **Formação:** Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, com registro no conselho ou no órgão representativo ou fiscalizador do exercício da profissão.

A