



# Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Turística -

## MENSAGEM

Nobre Vereadora e Vereadores;

Câmara Municipal de Ilha Comprida  
**APROVADO**

Votos Favoráveis: 8

Votos Contrários: 0

Data: 10/10/2023

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara

O presente **Projeto de Resolução nº 012/2023** vem promover a devida reestruturação no quadro funcional nos termos constitucionais.

A presente proposta segue, pela excelência pública, como prática funcional administrativa o estabelecido em congêneres municipais e em outros órgãos estaduais, como exemplo, a Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo - Alesp.

Dessa forma, tendo o assunto recebido ampla ciência e debate pelos membros desta Casa, solicitamos a urgência na apreciação, discussão e ulterior votação desta propositura, na qual conclamamos a aprovação dos Nobres Pares.

**Plenário dos Emancipadores, 10 de outubro de 2023.**

  
\_\_\_\_\_  
**FÁBIO ROGÉRIO TONON**

Presidente

  
\_\_\_\_\_  
**MÍLTON CÉSAR PIRES**

1º Secretário

  
\_\_\_\_\_  
**DANIEL DA SILVEIRA RAMOS**

2º Secretário



# *Câmara Municipal de Ilha Comprida*

- Estância Turística -

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12/2023

### ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 243/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições regimentais e legais, faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** – Passa o Artigo 2º da Resolução nº 243, de 14 janeiro de 2022, com a revogação do § 1º e § 2º a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 2º - A Câmara Municipal de Ilha Comprida, adotara para seus servidores efetivos e comissionados, o Estatuto dos Servidores Municipais, estabelecido pela Lei Municipal nº 806 de 12 de Marco de 2010.*

**§ Único** - *Todos os servidores do Legislativo estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social para fins de aposentadoria e demais vantagens previdenciárias, estando os mesmos vinculados ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS. ”*

**Art. 2º** – Passa o Artigo 5º da Resolução nº 243, de 14 janeiro de 2022, com a revogação dos incisos I, II e III a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 5º - O quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Ilha Comprida será regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais, consoante a Lei Municipal nº 806, de 12 de Março de 2010 e composto por: empregos de provimento em*



# **Câmara Municipal de Ilha Comprida**

- Estância Turística -

*comissão; cargos de provimento efetivo e funções de confiança.”*

**Art. 4º** – Passa o Capítulo V e o Artigo 11 da Resolução nº 243, de 14 janeiro de 2022, a vigorar com a seguinte redação:

## **“CAPÍTULO V Da Estrutura Organizacional”**

*“Art. 11 - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ilha Comprida será estabelecida através de Portaria do Presidente da Câmara.”*

**Art. 5º** – Passa o Artigo 12 da Resolução nº 243, de 14 janeiro de 2022, com a revogação do § 3º a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 12 - A cada ano de efetivo exercício no cargo, contínuos ou não, o servidor da Câmara terá direito a percepção de adicional por tempo de serviço, de 1 % (um por cento) sobre o valor do seu vencimento, acrescido de outras vantagens.”*

**Art. 6º** – Passa a tabela do Anexo I da Resolução nº 243, de 14 janeiro de 2022, a vigorar com a seguinte redação:

<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
01	09	Assessor Especial Parlamentar	07	Livre nomeação c/ curso superior.
02	01	Chefe de Gabinete da Presidência	11	Livre nomeação c/ ensino médio.
03	01	Diretor de Administração e Gestão de Pessoas	11	Livre nomeação c/ curso superior.
04	01	Secretário Geral	11	Livre nomeação c/ curso superior.



# **Câmara Municipal de Ilha Comprida**

- Estância Turística -

**Art. 7º** – Passa a tabela do Anexo III da Resolução nº 243, de 14 janeiro de 2022, a vigorar com a seguinte redação:

Nº DE ORDEM	QUANT.	CARGOS	REMUNERAÇÃO		REQUISITO
			PADRÃO	GRATIF.	
01	01	Chefe de Seção de Secretaria	07	-	Ser servidor efetivo.
02	01	Chefe de Seção de Patrimônio	-	40%	Ser servidor efetivo.
03	01	Chefe de Seção de Protocolo	07	-	Ser servidor efetivo.
04	03	Equipe de Apoio	-	30%	Ser servidor efetivo.

**Art. 8º** – Ficam incluídos no Anexo IV e VI da Resolução nº 243, de 14 janeiro de 2022, as descrições e detalhamento de cargos dos empregos em comissão especificados no Anexo I e II do presente.

**Art. 9º** – As despesas decorrentes da execução desta Resolução ocorrerão por contas das verbas consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 10** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 260, de 30 de agosto de 2023.

**Plenário dos Emancipadores, 10 de outubro de 2023.**

  
FÁBIO ROGÉRIO TONON  
Presidente

  
MÍLTON CÉSAR PIRES  
1º Secretário

  
DANIEL DA SILVEIRA RAMOS  
2º Secretário



# **Câmara Municipal de Ilha Comprida**

- Estância Turística -

## **ANEXO I**

(complementar ao Anexo IV – Resol. 243/22)

### **DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

#### **ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR**

**Subordinação:** Presidência da Câmara

**Forma de Provimento:** em comissão

**Regime de Trabalho:** Estatutário

**Requisitos:** livre provimento

#### **Descrição detalhada:**

- Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas.
- Auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação.
- Sugerir medidas para a melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas.
- Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões.
- Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas.

#### **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**Subordinação:** Presidência

**Forma de Provimento:** em comissão

**Regime de Trabalho:** Estatutário

**Requisitos:** livre provimento



# **Câmara Municipal de Ilha Comprida**

- Estância Turística -

## **Descrição detalhada:**

- Articular-se ao Secretário Geral na execução das ações táticas para a concretização dos objetivos institucionais.
- Exercer a coordenação na elaboração e planejamento de ações estratégicas correspondente ao Setor de Contabilidade, Finanças e Recursos Humanos, incluindo os respectivos núcleos.
- Dirigir, coordenar, distribuir e fiscalizar as atividades dos núcleos contábil, financeiro e de recursos humanos, supervisionando políticas de desempenho e de pessoal das respectivas áreas de atuação.

## **SECRETÁRIO GERAL**

**Subordinação:** Presidência da Câmara

**Forma de Provimento:** em comissão

**Regime de Trabalho:** Estatutário

**Requisitos:** livre provimento

## **Descrição detalhada:**

- Auxiliar politicamente o Presidente da Câmara Municipal sobre assuntos gerais que lhe forem encaminhados.
- Analisar e avaliar a gestão política no gabinete da presidência, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo chefe do Poder Legislativo.
- Planejar e coordenar as atividades de suporte a projetos e ações políticas desenvolvidos pela presidência da Câmara Municipal.
- Articular-se com o Chefe de Gabinete da Presidência para a preparação de pautas internas, fornecendo subsídios para discursos, pronunciamentos, encontros e audiências, bem como planejar a agenda de compromissos políticos futuros, propondo temas para manifestação do Presidente da Câmara em assuntos políticos.
- Planejar, agendar e preparar as viagens oficiais do Presidente da Câmara Municipal, bem como acompanhá-lo em seus compromissos locais, regionais, estaduais e/ou federais, em audiências, reuniões e em eventos, quando necessário e convocado.



# **Câmara Municipal de Ilha Comprida**

- Estância Turística -

- Assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições políticas, realizando estudos e contatos por ele determinados em assuntos de articulação.

## **ANEXO II**

(complementar ao Anexo VI – Resol. 243/22)

### **DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES EM CONFIANÇA**

#### **CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**

**Subordinação:** Secretário Geral

**Forma de Provimento:** Função de Confiança (gratificada)

**Requisitos:** Servidor Concursado com Ensino Médio

**Remuneração:** 40% sob a remuneração do cargo de provimento efetivo.

#### **Descrição detalhada:**

- Identifica as demandas e solicita obras e instalações de interesse da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Identifica demandas e solicita reformas e adaptações à Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Inspecciona e controla as boas condições de funcionamento dos equipamentos da Câmara Municipal de Ilha Comprida, podendo solicitar reparos ou substituições;
- Inspecciona, periodicamente, equipamentos e dispositivos hidráulicos e elétricos, podendo solicitar os reparos junto à Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Inspeccionar, periodicamente, os equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;



# **Câmara Municipal de Ilha Comprida**

- Estância Turística -

- Registrar qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de materiais permanentes ou equipamento;
- Controlar a movimentação de material permanente, de equipamento e a numeração de tomo destes;
- Emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os termos de responsabilidades;
- Elaborar inventários físico-financeiros dos bens patrimoniais;
- Solicitar, a Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida, a autorização para proceder a baixa de materiais permanentes;
- Controlar a entrada e saída de materiais permanentes da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Promover o registro e licenciamentos dos veículos da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos de despesas correspondentes;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhes sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

## **CHEFE DE SEÇÃO DE PROTOCOLO**

**Subordinação:** Presidência da Câmara

**Forma de Provimento:** Função de Confiança

**Regime de Trabalho:** Estatuto

**Requisitos:** Ser Servidor Efetivo

**Descrição sumária:** Assessora no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades.

**Descrição detalhada:**



# **Câmara Municipal de Ilha Comprida**

- Estância Turística -

- Assessora e efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.
- Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- Auxilia na organização e mantém atualizado o arquivo de requerimentos, indicações, moções e demais matérias apresentadas nas sessões por Vereadores classificando-os por assunto, em ordem numérica, visando a agilização para consulta e obtenção de informações.
- Auxilia na organização e distribuição de documentos e na confecção da pauta das Sessões. Providencia a reprodução de documentos, envios e recebimento de e-mail, encaminhando-os aos destinatários.
- Realiza serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo.
- Informa procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes.
- Executa os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis.
- Monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.
- Presta informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores.
- Confere e coleta assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos.
- Responsabiliza-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CHEFE DE SEÇÃO DE SECRETARIA**

**Subordinação:** Presidência da Câmara

**Forma de Provimento:** função de confiança



# **Câmara Municipal de Ilha Comprida**

- Estância Turística -

**Regime de Trabalho:** Estatuto

**Requisitos:** ser servidor efetivo

**Descrição sumaria:** Assessora, planeja, organiza e supervisiona as atividades da Secretaria da Câmara, e os trabalhos de natureza complexa, planeja, executa, coordena e controla as atividades relativas a Secretaria da Câmara visando assegurar a correta tramitação e arquivamento de toda documentação submetida ao legislativo.

**Descrição detalhada:**

- Controla o recebimento e expedição da correspondência interma e externa da unidade, determinando o registro em livro próprio para encaminhamento ou despacho as pessoas ou setores interessados.
- Controla e supervisiona a protocolização de documentos internos e externos na Secretaria da Câmara.
- Supervisiona a elaboração das Atas das Sessões das Comissões, bem como seu arquivamento.
- Controla, supervisiona e acompanha a tramitação dos Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo em andamento na Câmara, controlando os prazos do processo legislativo;
- Controla a sanção e promulgação de todas as leis aprovadas pela Câmara, desde a expedição do autógrafo até a publicação, assim como promove o devido arquivamento das leis aprovadas.
- Controla e zela pelos prazos regimentais nas proposições submetidas as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara.
- Controla e supervisiona a elaboração dos autógrafos e dos termos de sanção das Resoluções, Decretos Legislativos, emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno.
- Controla e organização do arquivo da documentação da Secretaria Câmara, visando o armazenamento das informações necessárias e a sua pronta recuperação.
- Atende e acompanha os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas, prestando esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.



# **Câmara Municipal de Ilha Comprida**

- Estância Turística -

- Comunica ao Presidente os Autógrafos não sancionados para a sanção tácita.
- Controla e supervisiona a expedição da convocação de Sessões extraordinárias por determinação da Presidência.
- Determina, supervisiona e controla a execução de serviços externos da unidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **EQUIPE DE APOIO**

**Subordinação:** Agente de Contratação/Comissão de Contratação

**Forma de Provimento:** função de confiança

**Regime de Trabalho:** Estatuto

**Requisitos:** ser servidor efetivo

**Descrição sumaria:** Assessora e executa procedimentos administrativos e processuais de compras nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Remuneração:** 30% sob a remuneração do cargo de provimento efetivo.

### **Descrição detalhada:**

- Tomar decisões referente aos procedimentos de compras que lhe forem confiados.
- Acompanhar, auxiliar e executar os trâmites das compras e licitações.
- Impulsionar os procedimentos das compras e processos licitatórios.
- Executar atividades necessárias ao bom andamento dos certames até a sua homologação.