



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 03082/2026

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORIANÓPOLIS, NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Florianópolis aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.1º A Câmara Municipal de Florianópolis, para a execução das atividades sob sua responsabilidade, possui as seguintes Unidades Administrativas:

I - MESA DIRETORA

- a. Diretoria da Escola do Legislativo;
- b. Coordenador Pedagógico; e,
- c. Secretaria da Escola do Legislativo.

II – PRESIDÊNCIA, abrangendo a:

- a. Assessoria Técnica Parlamentar;
- b. Chefia de Gabinete;
- c. Secretaria de Governança;
- d. Assessoria de Assuntos Institucionais.

III - SECRETARIA GERAL, abrangendo a:

- a. Assessoria Técnica;
- b. Assessoria de Cerimonial;
- c. Secretaria do Balcão da Cidadania;
- d. Gerência do Balcão da Cidadania;
- e. Gerência de Ouvidoria.

IV - PROCURADORIA GERAL, abrangendo a:

- a. Gerência da Procuradoria.

Rua Anita Garibaldi, 35, Centro, CEP: 88010-500

Florianópolis/SC, Tel.: (48) 3027-5700

www.cmf.sc.gov.br

Página 1/31





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

V - CONTOLADORIA GERAL.

- a. Auditor Auxiliar 1;
- b. Auditor Auxiliar 2.

VI - DIRETORIA LEGISLATIVA, abrangendo a:

- a. Redator;
- b. Assessoria Técnica;
- c. Supervisão de Consultoria Legislativa;
- d. Departamento de Consultoria Legislativa;
- e. Gerência de Consultoria Técnica Parlamentar;
- f. Gerência de Processamento e Comissões;
- g. Gerência de Plenário e Ordem do Dia;
- h. Gerência de Deliberações;
- i. Gerência de Expediente;

VII - DIRETORIA ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA, abrangendo a:

- a. Assessoria Técnica;
- b. Coordenação do Departamento Orçamentário;
- c. Departamento Orçamentário e Financeiro;
- d. Gerência de Contabilidade;
- e. Gerência de Orçamento, Planejamento e Controle;
- f. Gerência Financeira.

VIII - DIRETORIA ADMINISTRATIVA, abrangendo a:

- a. Assessoria Técnica;
- a. Coordenação de Infraestrutura;
- a. Departamento de Tecnologia;
- a. Gerência de Software;
- a. Gerência de Hardware;





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

a. Departamento de Infraestrutura;

a. Gerência de Engenharia;

a. Gerência de Arquitetura e Urbanismo;

i. Gerência de Almoxarifado;

a. Gerência de Serviços Gerais;

a. Gerência de Patrimônio;

- Gerência de Transporte;

a. Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

- Gerência de Recursos Humanos;

- Gerência de Folha de Pagamento;

a. Gerência de Capacitação;

a. Departamento de Licitações e Contratos;





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

a. Gerência de Licitações;

a. Gerência de Compras;

a. Gerência de Contratos.

IX - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, abrangendo a:

a. Assessoria de Imprensa;

a. Departamento de Imprensa;

a. Gerência da TV Câmara;

a. Gerência de Imprensa.

X - GABINETES PARLAMENTARES.

Capítulo I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art.2º A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal de Florianópolis, Vice-Presidente, Segunda Vice-Presidência, Primeiro e Segundo Secretários e constitui o órgão de direção dos trabalhos da Câmara Municipal de Florianópolis, conforme atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente.

Art. 3º A Secretaria Geral é composta pela Assessoria Técnica, Assessoria de Cerimonial, Secretaria do Balcão da Cidadania, Gerência do Balcão da Cidadania e Gerência de Ouvidoria, apresentando as seguintes competências:

I - Acompanhamento e controle do fluxo de documentos, processos e dos atos Administrativos e Legislativos;

Rua Anita Garibaldi, 35, Centro, CEP: 88010-500

Florianópolis/SC, Tel.: (48) 3027-5700

www.cmf.sc.gov.br

Página 4/31





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

II – Manutenção, registro, catalogação conservação, restauração e digitalização de documentos, publicações e demais documentos do acervo da Câmara Municipal de Florianópolis;

III – Responsável pela articulação com as Diretorias e demais unidades administrativas;

IV – Atender demandas e assessorar a Presidência.

§ 1º A assessoria técnica possui como atribuição auxiliar o Secretário Geral nas demandas da Secretaria Geral e da Presidência.

§ 2º A Assessoria de Cerimonial possui a atribuição de realizar e organização as Sessões Especiais, Solenes e da Tribuna Livre, promover a recepção de autoridades e visitas ilustres, bem como a produção do Plenário em ocasiões Solenes e especiais, além de executar outras funções correlatas.

§ 3º A Secretaria do Balcão da Cidadania apresenta as seguintes atribuições:

I - Gerir o balcão da cidadania;

II - Fornecer serviços de atendimento à comunidade.

§4º A gerência do Balcão da Cidadania apresenta as seguintes atribuições:

I - Gerir as atividades do balcão da cidadania;

II - Acompanhar o funcionamento dos serviços do balcão da cidadania;

III - Dar suporte aos munícipes que precisarem dos serviços do balcão da cidadania.

§5º A Gerência de Ouvidoria possui a atribuição de auxiliar o ouvidor geral nas atividades de ouvidoria da Câmara Municipal de Florianópolis, estabelecendo um elo entre a administração pública e a população.

Art. 4º A Procuradoria Geral é composta pelos procuradores e pela Gerência da Procuradoria e apresenta as seguintes competências:

I – representar o Poder Legislativo em juízo e fora dele, onde este constar como autor, réu, assistente ou oponente em ações e feitos que envolvam o Poder Legislativo;

II – officiar perante os órgãos públicos e judiciários nos processos que lhe forem atribuídos;





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

III – participar das sessões dos Tribunais, quando necessários por interesse do Poder Legislativo, de acordo com designação do Procurador-Geral;

IV – presidir ou integrar comissões de processos administrativos disciplinares, ouvido o Procurador-Geral;

IV - representar a Procuradoria junto aos demais órgãos do Município, nos casos previstos em lei; quando designado pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Procurador-Geral;

V - exercer permanentemente inspeção, nos processos em que atuar para não haver decurso de prazo nas ações em que a Câmara Municipal de Florianópolis for parte, fazendo referências oportunas e convenientes ao Procurador-Geral.

Paragrafo Único. A Gerência da Procuradoria apresenta a atribuição de gerenciar as atividades da procuradoria na execução das atividades rotineiras do serviço.

Art. 5º A Controladoria Geral é composta pelo Auditor Auxiliar 1 e Auditor Auxiliar 2 e possui as seguintes competências:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e do Orçamento do Poder Legislativo Municipal;

II - Verificar a realidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

III - Orientar atos de gestão;

IV - Verificar o cumprimento do limite de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos termos do que dispõe a Lei;

V - Cientificar o Presidente do Poder Legislativo Municipal, caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;

VI - Apoiar o controle externo no exercício de suas funções constitucionais;

VII - Assessorar o Presidente do Poder Legislativo Municipal na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial, relativamente aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência;

VIII - Zelar pelo equilíbrio financeiro;





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

IX - Estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

X - Certificar a regularidade das contas do Poder Legislativo Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

XI - Apurar ilegalidades e/ou irregularidades praticadas por agentes públicos na utilização dos recursos, recomendando as providências cabíveis ao Presidente do Poder Legislativo Municipal;

XII - Supervisionar a execução do orçamento do Poder Legislativo Municipal;

XIII - Supervisionar os Balancetes e Balanços e emitir pareceres conclusivos quanto à observância dos procedimentos contábeis e legislação pertinente;

XIV - Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização, a padronização dos procedimentos de fiscalização e de avaliação de gestão.

§1º O Auditor Auxiliar 1 apresenta as seguintes atribuições:

I - Garantir a segurança e confiabilidade dos processos internos;

II - Avaliar riscos dos processos internos;

III - Definir controles e métodos que zelem pelos processos internos da Câmara Municipal de Florianópolis.

§2º O Auditor Auxiliar 2 possui a atribuição de controle e auditoria dos processos e contratos com agentes externos, como contratos de prestação de serviço ou entrega de mercadorias.

Art. 6º A Diretoria Legislativa é composta pelo Redator, Supervisor de Consultoria Legislativa, Departamento de Consultoria Legislativa, Gerência de Consultoria Técnica Parlamentar, Gerência de Processamento e Comissões, Gerência de Plenário e Ordem do Dia, Gerência de Deliberações e Gerência de Expediente apresentando as seguintes competências:

I - Dirigir os processos legislativos da Câmara Municipal de Florianópolis, adotando medidas que contribuam para a qualidade da produção de normas legais no Município de Florianópolis;

II - Assessorar as Comissões Permanentes, com vistas à regularidade dos trabalhos legislativos;

III - Acompanhar e sistematizar os projetos legislativos, controlando os prazos legais e providenciando as publicações pertinentes.





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

§1º O Redator possui a atribuição de redigir, corrigir e zelar pela qualidade na confecção dos documentos oficiais e correspondências emitidas pela Diretoria Administrativa e pelo Presidente da Câmara Municipal de Florianópolis.

§2º O Departamento de Consultoria Legislativa apresenta as seguintes atribuições:

I - Coordenar de toda a fase de viabilidade, apresentação e tramitação das Proposições;

II - Orientar e conduzir as Gerências ligadas à Diretoria Legislativa;

III - Distribuir demandas entre as mesmas conforme orientado pelo diretor.

§3º A assessoria técnica apresenta a atribuição de assessorar o Diretor Legislativo na supervisão de toda a parte processual/legislativa e das atividades referentes às Comissões Técnicas.

§4º A Gerência de Consultoria Técnica Parlamentar apresenta as seguintes atribuições:

I - Orientação técnica e estudos referentes ao processo Legislativo, ao Municipalismo, à Administração Pública, à revisão redacional;

II - Auxiliar na elaboração, redação, alteração e consolidação de Leis e de outros atos normativos ou proposições, com ênfase no atendimento aos Vereadores.

§5º A Gerência de Processamento e comissões apresenta as seguintes atribuições:

I - Gerir o processo de processamento e catalogação de proposições, recursos e outras matérias, pelo controle da tramitação nas Comissões Técnicas;

II - Conduzir os trabalhos, destinando-lhes, na forma regimental, as proposições ou matérias que lhes forem pertinentes, dando o devido encaminhamento às deliberações, elaborando os expedientes, ofícios, memorandos e/ou convocações afetas;

III - Controlar os prazos legais e regimentais do processo legislativo.

§6º A Gerência de Plenário e ordem do dia apresenta as seguintes atribuições:

I - Registrar dos expedientes a serem lidos em plenário;

II - Elaborar a agenda Legislativa, organizar o prolongamento do expediente, dando-lhe o devido encaminhamento;





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

III - Confeccionar a Ordem do Dia e providenciar a sua distribuição e dos avulsos dos pareceres das matérias nela constantes aos Vereadores, no prazo regimental;

IV - Encaminhar as matérias deliberadas pelo Plenário.

§7º A Gerência de Deliberações apresenta as seguintes atribuições:

I - Coordenar as etapas que envolvem a deliberação plenária, tais como confecções de atas, registro, encaminhamento e controle das proposições aprovadas;

II - Dar encaminhamento às deliberações de caráter administrativo emanadas da Diretoria Legislativa.

§ 8º O Supervisor de Consultoria Legislativa possui a atribuição de coordenação técnica de todos os processos legislativos da câmara municipal, subsidiando e orientando as unidades administrativas do departamento, zelando pela qualidade na execução das atividades e dos resultados, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões pela diretoria, além de exercer as demais competências que lhe forem determinadas pelo Diretor.

§9º A Gerência de Expediente apresenta as seguintes atribuições:

I - Gerir a revisão de documentos deliberados em Plenário e a digitação dos documentos a serem expedidos;

II - Registrar as Indicações, os Requerimentos e os Projetos aprovados;

III - Controlar o prazo para sanção ou promulgação dos Projetos, além de providenciar as publicações legais pertinentes à Diretoria Legislativa.

Art. 7º A Diretoria Orçamentária e Financeira é composta pela Assessoria Técnica, Supervisão do Departamento Orçamentário, Departamento Orçamentário e Financeiro, Gerência de Contabilidade, Gerência de Orçamento, Planejamento e Controle e Gerência Financeira com as seguintes competências:

I - Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal de Florianópolis, garantindo eficiência e conformidade com as diretrizes institucionais;

II - Elaborar e apresentar relatórios das atividades sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios ao Presidente para análise e tomada de decisões estratégicas;

III - Gerenciar e movimentar contas bancárias em conjunto com o presidente, assegurando o controle





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

financeiro e a execução orçamentária dos recursos da Câmara Municipal de Florianópolis.

§1º A Assessoria Técnica apresenta as seguintes atribuições:

I - Auxiliar o Diretor Orçamentário de Financeiro na supervisão de toda a parte orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Florianópolis em conformidade com as diretrizes institucionais promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

II - Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Diretoria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos; consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações relacionados a custos/benefícios;

III - Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Diretoria;

IV - Promover e coordenar o levantamento das necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Diretoria;

V - Subsidiar e orientar as demais unidades da Diretoria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;

VI - Realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para viabilização de programas e projetos de interesse da Diretoria; promover, na Diretoria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa emanadas pela Câmara Municipal de Florianópolis, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e projetos;

VII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor.

§2º O Departamento Orçamentário e financeiro apresenta as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a execução financeira e orçamentária dos recursos recebidos;

II - Fornecer informações por meio de relatórios financeiros e orçamentários necessários às tomadas de decisões dos gestores;

III - Supervisionar os recursos financeiros da Câmara Municipal de Florianópolis;

IV - Coordenar as gerências que estão subordinadas ao departamento.





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

§3º A Gerência de Orçamento, planejamento e controle apresenta as seguintes atribuições:

- I - Elaboração do orçamento anual e pelo acompanhamento de sua execução durante o exercício.
- II - Prestar assessoria aos Vereadores, quando da apreciação da matéria orçamentária e oferecimento de emendas, planeja e articula melhorias na política de investimentos da Instituição;
- III - Controlar os gastos para a realização de operações zela pela consecução das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária, além de executar outras funções correlatas.

§4º A Gerência de Contabilidade apresenta as seguintes atribuições:

- I - Registrar e acompanhar as execuções orçamentárias da Câmara Municipal de Florianópolis;
- II - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual;
- III - Emitir também, notas de Orçamentos, Pagamentos e Controle dos saldos Bancários, e executar outras funções correlatas.

§5º A Gerência Financeira apresenta as seguintes atribuições:

- I - Controle e acompanhamento Bancário das contas da Câmara Municipal de Florianópolis;
- II - Emissão de empenhos e Ordens Bancárias;
- III - Conferências da legalidade dos Documentos Fiscais;
- IV - Liquidar as despesas e executar outras funções afins.

§ 6º O Supervisor Orçamentário e financeiro possui a atribuição de coordenação técnica de todos os processos e atividades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal de Florianópolis, subsidiando e orientando as unidades administrativas do departamento em conjunto com a assessoria técnica, zelando pela qualidade na execução das atividades e dos resultados, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas pela diretoria, além de exercer as demais competências que lhe forem determinadas pelo Diretor.

Art. 8º A Diretoria Administrativa é composta pela Assessoria Técnica, Departamento de Tecnologia, Gerência de Software; Gerência de Hardware, Supervisor de Infraestrutura, Departamento de Infraestrutura, Gerência de Engenharia, Gerência de Arquitetura e Urbanismo, Gerência de Almoxarifado, Gerência de Serviços Gerais, Gerência de Patrimônio, Gerência de Transporte, Departamento de Gestão de Recursos Humanos, Gerência de Recursos Humanos, Gerência de Folha





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

de Pagamento, Gerência de Capacitação, Departamento de Licitações e Contratos, Gerência de Licitações, Gerência de Compras e Gerência de Contratos apresentando as seguintes competências:

I - Organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da câmara municipal em conformidade com as diretrizes institucionais;

II - Elaborar e apresentar relatórios das atividades sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios ao Presidente para análise e tomada de decisões estratégicas;

III - Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos vigentes, incluindo a elaboração de termos de referência e minutas contratuais, assegurando a conformidade legal e o cumprimento dos prazos e objetivos;

IV - Fornecer suporte tecnológico, operacional e logístico à casa legislativa, promovendo a integração das ações e o alinhamento das políticas administrativas.

§1º A Assessoria Técnica apresenta as seguintes atribuições:

I - Auxiliar o Diretor Administrativo na supervisão de toda a parte administrativas da câmara municipal em conformidade com as diretrizes institucionais;

II - Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, examinar processos, redigir pareceres e expedientes administrativos, revisar documentos quanto ao aspecto redacional, fazer e orientar levantamento de bens patrimoniais, executar tarefas afins.

§2º O Departamento Tecnologia é composto pela Gerência de Software e Gerência de Hardware, com as seguintes competências:

I - Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, alinhadas ao planejamento estratégico e operacional da casa legislativa, subsidiando a definição de prioridades de gestão em tecnologia;

II - Gerenciar a disponibilização de produtos e serviços relacionados à tecnologia da informação;

III - Coordenar a aquisição, contratação e manutenção de equipamentos de informática e sistemas de informação utilizados pela casa legislativa;

IV - Auxiliar na fiscalização e execução dos contratos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, assegurando a conformidade com os termos contratuais;





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

V - Realizar contato com fornecedores, supervisionando prazos, entregas e a qualidade dos serviços prestados;

VI - Supervisionar atividades de manutenção preventiva e corretiva do parque de equipamentos de informática;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC), fornecendo dados para subsidiar decisões estratégicas.

§3º - A Gerência de Software apresenta as seguintes atribuições:

I - Gerir e manter a Política de Segurança da Informação, garantindo sua aplicação em toda a Casa Legislativa;

II - Monitorar e gerenciar chamados técnicos relacionados a falhas de sistemas;

III - Prestar suporte técnico e operacional aos servidores e colaboradores da Câmara Municipal de Florianópolis;

IV - Supervisionar o funcionamento dos links de internet e comunicação das unidades de saúde, garantindo sua estabilidade;

V - Orientar servidores e colaboradores sobre o uso adequado de sistemas e tecnologias adotados pela Câmara Municipal de Florianópolis;

VI - Manter atualizados os inventários de software utilizados

§4º - A Gerência de Hardware apresenta as seguintes atribuições:

I - Monitorar e gerenciar chamados técnicos relacionados a falhas de equipamentos;

II - Prestar suporte técnico e operacional aos servidores e colaboradores da câmara;

III - Manter atualizados os inventários de hardware utilizados.

§5º O Departamento Infraestrutura é composto pela Gerência de Engenharia, Gerência de Arquitetura e Urbanismo, Gerência de Almoxarifado, Gerência de Serviços Gerais, Gerência de Patrimônio e Gerência de Transporte, com as seguintes competências:

I - Gerenciar a disponibilização de produtos e insumos e bens patrimoniais bem como de veículos da Câmara Municipal de Florianópolis;





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

II - Coordenar a aquisição, contratação e manutenção de equipamentos utilizados pela casa legislativa;

III - Auxiliar na fiscalização e execução dos contratos relacionados a área de infraestrutura;

IV - Orientar e monitorar as gerências que estão subordinadas ao departamento;

V - Auxiliar as gerências no monitoramento de estoques.

§6º A Gerência de Engenharia apresenta as seguintes atribuições:

I - Prestar Assessoramento às Comissões Técnicas da Casa, efetuando análise e emitindo pareceres a projetos relacionados a Planos Diretores, Posturas, Edificações, Solo e demais Legislações correlatas;

II - Organizar e manter atualizado o catálogo de denominação vias e logradouros públicos, além de emprestar apoio técnico aos demais órgãos da Câmara Municipal de Florianópolis;

III - Realizar estudos, Projetos, Análises, Avaliações, Perícias, Pareceres, Fiscalizações e Serviços Técnicos, bem outras atividades afins e correlatas.

§7º A Gerência de Arquitetura e Urbanismo apresenta as seguintes atribuições:

I - Fornecer informações para instrução de processos;

II - Supervisionar e realizar vistorias de campo, definindo, propostas técnicas, além de participar de equipes multidisciplinares para assuntos de planejamento urbano.

§ 8º A Gerência de Almoxarifado apresenta as seguintes atribuições:

I - Receber, armazenar e controlar todo material de expediente, limpeza e gêneros alimentícios (açúcar/adoçante, leite e água) da Câmara;

II - Controlar, manter o estoque da Câmara Municipal de Florianópolis sem prejuízo às atividades e sem desperdícios;

III - Garantir a distribuição dos insumos na Casa legislativa.

§ 9º A gerência de serviços gerais apresenta as seguintes atribuições:

I - Gerir e fiscalizar funções operacionais de apoio às atividades meio e fim da Câmara Municipal de Florianópolis;





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

II - Fiscalizar e operacionalizar contratos de manutenção, limpeza e segurança da Câmara Municipal de Florianópolis;

III - Garantir o bom funcionamento da Câmara Municipal de Florianópolis no que tange a limpeza, manutenções, ambiência e segurança.

§ 10º A Gerência de Patrimônio apresenta as seguintes atribuições:

I - Providenciar a catalogação, tombamento e baixa dos bens móveis que compõem o acervo da Câmara Municipal de Florianópolis;

II - Realizar levantamento dos bens anualmente;

III - Realizar, deter e controlar termos de empréstimo e devolução dos bens distribuídos na CMF;

IV - Auxiliar na fiscalização e execução de contratos de bens patrimoniáveis garantindo o suprimento das necessidades do órgão tempestivamente.

§ 11º A Gerência de Transporte apresenta as seguintes atribuições:

I - Gerir a frota de veículos da Câmara Municipal de Florianópolis;

II - Gerir a manutenção, limpeza e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Florianópolis;

III - Auxiliar na Fiscalização e execução dos contratos que são correlatos a área de transporte.

§12º O Departamento de Gestão de Recursos Humanos é composto pela Gerência de Recursos Humanos, Gerência de Folha de Pagamento e pela Gerência de Capacitação e possui as seguintes competências:

I - Apoiar o diretor administrativo na gestão de recursos humanos;

II - Coordenar o recrutamento e seleção de RH, treinamento e desenvolvimento, gestão de desempenho, administração de RH, controle de afastamentos e demais atribuições inerentes.

§13º A gerência de recursos humanos apresenta as seguintes atribuições:

I - Controlar os atos referentes aos recursos humanos da Câmara Municipal de Florianópolis (fichas funcionais, tanto dos agentes Administrativos como políticos);





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

II - Responsável pela informação de processos Administrativos e pela expedição de certidões e declarações;

III - Fornecer informações de RH solicitadas por agente internos ou externos.

§14º A gerência de folha de pagamento apresenta as seguintes atribuições:

I - Responsável pelos registros funcionais de todos os agentes da Câmara Municipal de Florianópolis, Servidores e Vereadores;

II - Controlar prazos para a concessão de direitos;

III - Elaborar a Folha de Pagamento mensal, bem como envio de informação aos órgãos de controle.

§15º A Gerência de Capacitação apresenta as seguintes atribuições:

I - Responsável pelo aprimoramento das atividades de cada servidor, capacitando-o na função que exerce e, assim, qualificar os serviços prestados pela Câmara Municipal de Florianópolis;

II - Gerenciar os contratos de estágio.

§13º O departamento de licitações e contratos é composto pela Gerência de Licitações, Gerência de Compras e Gerência de Contratos e possui as seguintes competências:

I - Assessorar o Diretor em questões relacionadas a aquisições e contratações;

II - Coordenar as Gerências subordinadas;

III - Controlando prazos e aberturas dos processos licitatórios e orientar as unidades administrativas da Câmara Municipal de Florianópolis na elaboração dos Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e documentos relacionados às licitações e compras.

§14º A gerência de licitações apresenta as seguintes atribuições:

I - Orientar áreas da Câmara na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e documentos relacionados às Licitações;

II - Promover assinatura de contratos e atas de registro de preços;

III - Formular processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como qualquer processo licitatório.





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

§15º A gerência de compras apresenta as seguintes atribuições:

I - Orientar áreas da Câmara na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e documentos relacionados às compras;

II - Promover assinatura de contratos e atas de registro de preços.

§16º A gerência de contratos apresenta as seguintes atribuições:

I - Assessorar fiscais de contratos na análise de aditivos contratuais e documentações pertinentes;

II - Fornecer suporte técnico e treinamento sobre alterações contratuais;

III - Assessorar o diretor em questões contratuais, incluindo impacto financeiro e termos de reconhecimento de dívida.

§ 14º O Supervisor de Infraestrutura possui a atribuição de coordenação técnica de todos os processos e atividades de infraestrutura da câmara municipal, subsidiando e orientando as unidades administrativas do departamento, zelando pela qualidade na execução das atividades e dos resultados, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas pela diretoria, além de exercer as demais competências que lhe forem determinadas pelo Diretor.

Art. 9º A Diretoria de Comunicação Social é composta pelo Assessor de Imprensa, Departamento de Imprensa, Gerência da TV Câmara e Gerência de Imprensa com as competências de planejar, executar e coordenar as estratégias de comunicação interna e externa da organização, visando a divulgação de informações, a gestão da imagem e a construção de relacionamentos com diversos públicos.

§1º O Departamento de imprensa apresenta as seguintes atribuições:

I - Auxiliar o Diretor Comunicação social na supervisão de toda a parte de comunicação da câmara municipal em conformidade com as diretrizes institucionais;

II - Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal de Florianópolis, fazendo o possível para que isso se torne notícia, agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado (vereadores) e do entrevistador (jornalista);

III - Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada.





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

IV - Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação com divulgação dos trabalhos realizados na câmara;

V - Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;

VI - Organizar entrevistas coletivas e dar orientações de como lidar com a imprensa, sugerindo assuntos para a mídia na indicação de pautas.

§ 2º A Gerência de Imprensa apresenta as seguintes atribuições:

I - Reunir notícias, dados e informações de interesse das funções da Câmara Municipal;

II - Organizar e realizar a divulgação de notícias e das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo do Município;

III - Agendar as coletivas e distribuir informes em geral;

IV - Assessorar o Presidente em sua relação com a imprensa.

§ 3º A Gerência da TV Câmara possui a atribuição de gerenciar os trabalhos da TV Câmara e da veiculação dos programas e Sessões Legislativas.

Art. 10º A Diretoria da Escola do Legislativo é composta por Coordenador Pedagógico, e Secretaria da Escola do Legislativo com as seguintes competências:

I - Fomentar cursos de aperfeiçoamentos, formalizar convênios que venham contribuir para as atividades da Câmara Municipal de Florianópolis;

II - Acompanhar projeto de Vereadores Mirins;

II - Atuar na melhor formação dos servidores da Câmara Municipal de Florianópolis.

§1º O Coordenador Pedagógico apresenta as seguintes atribuições:

I - Coordenar as questões pedagógicas da escola do legislativo;

II - Coordenar as questões pedagógicas dos vereadores mirins.

§2º A secretaria da escola do legislativo apresenta as seguintes atribuições:

I - Levantar encaminhar as demandas administrativas da diretoria da escola do legislativo;





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

II - Secretariar o Diretor nas questões pertinentes a escola.

Capítulo II
DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art.11. Fica estabelecido no Anexo IV da presente Resolução o organograma vertical, com a hierarquia administrativa e funcional da Câmara Municipal de Florianópolis.

Paragrafo Único. Os servidores ocupantes de cargos alocados em determinada Unidade Administrativa poderão ser remanejados internamente, através de Portaria da Presidência, para Unidades diferentes das quais se encontrarem, observada a compatibilidade com as atribuições e exigências do cargo ou função e as necessidades da Câmara Municipal de Florianópolis.

Art.12. Os servidores efetivos e comissionados e detentores de função gratificada da Câmara Municipal de Florianópolis ficam hierarquicamente vinculados ao Secretário ou Diretor ou responsável pela Unidade Administrativa a que pertençam, conforme estrutura definida na presente Resolução, devendo haver integração entre todas as Unidades.

§1º Os gerentes e chefes são responsáveis pela administração dos servidores lotados em sua gerência ou chefia, havendo subordinação ao Diretor, Secretário-Geral, Controlador ou Procurador-Geral conforme Unidade a que pertencerem.

§2º No caso da ausência de algum dos responsáveis pelas gerências ou chefias, os servidores lotados na Unidade Administrativa ficam sob administração direta do Secretário-Geral, Controlador ou Procurador-Geral conforme o caso, e na ausência deste sob administração direta do Presidente.

Art.13. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão de Secretário das Comissões Permanentes e Secretário das Comissões Temporárias e Frentes Parlamentares, criado pela Resolução n. 2.599, de 2023 e integrante dos Anexos II e IV da Resolução n. 837, serão designados para as comissões ou frentes parlamentares mediante solicitação formal do vereador presidente de cada comissão ou frente parlamentar à Mesa Diretora.

§ 1º Realizada a designação pela Mesa Diretora do servidor ocupante do cargo em comissão de Secretário das Comissões Permanentes ou Secretário das Comissões Temporárias e Frentes Parlamentares à respectiva comissão ou frente parlamentar, competirá ao vereador presidente a orientação, supervisão e controle do exercício das atribuições do cargo por parte do servidor designado.





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos em comissão de Secretário das Comissões Temporárias e Frentes Parlamentares atuarão, nos períodos em que não estiverem constituídas e/ou em funcionamento as comissões temporárias ou frentes parlamentares, junto às diretorias dessa Casa Legislativa, em apoio às respectivas Unidades Administrativas.

Capítulo III
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art.14. O Presidente poderá, por ato próprio, delegar competências aos servidores públicos, indicando quem será o servidor delegado, as atribuições que deverão ser cumpridas e, o prazo de duração da delegação, quando entender necessário para o bom andamento dos trabalhos, assegurando sempre a eficácia, eficiência e agilidade das ações que competem ao Legislativo.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

Capítulo I
DO PLANO DE CARGOS

Seção I
Das Diretrizes do Plano de Cargos.

Art. 15. Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, aplicável aos ingressantes no quadro de servidores a partir da presente Resolução, observadas as seguintes diretrizes:

- I - profissionalização e valorização da administração pública e do servidor público na carreira, possibilitando o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;
- II - desenvolvimento funcional com base na igualdade de oportunidades, no mérito profissional, no esforço pessoal e na contribuição para o alcance dos objetivos da instituição;
- III - transparência das práticas de remuneração, buscando a valorização do servidor quando de seu desenvolvimento na estrutura da carreira, bem como adoção de remuneração compatível com a





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

complexidade, responsabilidade e escolaridade do cargo e o desenvolvimento de suas respectivas funções; e

IV - aperfeiçoamento profissional do servidor com aplicabilidade no cotidiano das atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Ficam extintos, à medida que vagarem, os cargos do atual quadro de cargos criado pela Resolução n. 354, de 1990 e constante nos Anexos IV e V da Resolução n. 584, de 1994, regulamentada pela Resolução n. 589, de 1994.

Art. 16. Para os efeitos da presente Resolução, considera-se:

I - quadro de pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo previstos nesta Resolução;

II - classe: o conjunto de cargos identificados pela natureza e pelo grau de escolaridade, habilitação e conhecimento exigível para o seu desempenho;

III - cargo: a soma de atribuições e funções a serem exercidas pelo servidor, da mesma natureza e em caráter permanente;

IV - carreira: estrutura de desenvolvimento funcional do servidor dentro do cargo para o qual prestou concurso público, composta por níveis e referências;

V - vencimento: o valor fixo atribuído à respectiva classe, nível e referência na tabela de vencimento do cargo efetivo em que o servidor estiver enquadrado;

VI - vencimentos ou remuneração: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei, acrescido das vantagens pecuniárias;

VII - promoção vertical: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido vertical na tabela de vencimento, do menor para o maior nível; e

VIII - progressão horizontal: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido horizontal na tabela de vencimento, da menor para a maior referência.

Art. 17. Os cargos efetivos do Poder Legislativo são os constantes da presente Resolução, com o número de vagas, denominações, requisitos, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas, carga horária e demais requisitos especificados em anexo.





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

Seção II

Do Ingresso.

Art. 18. O ingresso nos cargos efetivos do novo Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Florianópolis dar-se-á mediante prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no nível e na referência inicial do respectivo cargo.

Parágrafo único. O edital de concurso público para provimento dos cargos previstos na presente Resolução estabelecerá o número de cargos a serem providos para cada área de habilitação e a nomeação respeitará a ordem de classificação por área de habilitação, de acordo com a necessidade e interesse público.

Art. 19. Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Florianópolis são aqueles especificados no anexo da presente Resolução.

Parágrafo único. O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e interesse público.

Seção III

Do Estágio Probatório.

Art. 20. Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por meio de concurso público.

Parágrafo único. As condições e o prazo do estágio probatório serão definidos em ato próprio, observado o disposto na Constituição Federal e legislação correlata.

Capítulo II

DA CARREIRA

Seção I

Da Estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 21. Integram a estrutura do novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores

Rua Anita Garibaldi, 35, Centro, CEP: 88010-500

Florianópolis/SC, Tel.: (48) 3027-5700

www.cmf.sc.gov.br

Página 22/31





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

Públicos do Poder Legislativo Municipal:

I - Anexo II: Quadro de Pessoal: quantitativo e desdobramento dos cargos de provimento efetivo em Classes, Níveis e Referências;

II - Anexo III: Tabela de Vencimento: tabela dos valores fixos de cada Classe, Níveis e Referências.

Parágrafo Único. As descrições das atribuições, especificações funcionais e requisitos de investidura dos cargos dispostos neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos constam do Anexo III da presente Resolução.

Seção II
Do Desenvolvimento Funcional

Art.22. O desenvolvimento funcional dar-se-á pela promoção nos níveis e pela progressão nas referências do cargo no qual o servidor está investido, respeitados os critérios exigidos por esta Resolução, conforme anexo IV.

§ 1º A progressão pela apresentação de curso de aperfeiçoamento e ou atualização, dar-se-á de forma horizontal, quando o servidor avançar de uma referência para a imediatamente superior.

§ 2º A promoção por titulação dar-se-á de forma vertical, quando o servidor avançar de um nível para o imediatamente superior.

Art. 23. Não fará jus ao desenvolvimento funcional o servidor que, durante o período aquisitivo:

I - esteve à disposição de órgãos não pertencentes à estrutura do Poder Legislativo Municipal;

II - for condenado por crime contra a administração pública, com trânsito em julgado;

III - esteve em licença ou afastamento sem vencimentos, por período superior a noventa dias;

IV - tenha sofrido pena de suspensão disciplinar; ou

V - esteve em licença para exercer cargo eletivo.

Art. 24. Cumpridos os critérios exigidos por esta Resolução, o desenvolvimento funcional ocorrerá por processamento automático das informações constantes do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas.





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

Parágrafo Único. É de responsabilidade do servidor manter seu cadastro atualizado.

Seção III

Da Progressão Por Curso de Aperfeiçoamento e ou Atualização

Art. 25. A progressão por aperfeiçoamento e ou atualização ocorrerá no sentido horizontal, a cada dois anos, de acordo com as horas de aperfeiçoamento apresentadas.

§ 1º São necessários 50 (cinquenta) pontos para a progressão de referência na tabela, limitado a uma referência por período de 2 anos.

§ 2º O sistema de pontuação computará os pontos de acordo com o aperfeiçoamento realizado ou ministrado pelo servidor, observados os seguintes critérios:

I - cursos na área de atuação e ou formação:

Curso	Pontuação/hora
Presencial	1
Semi-Presencial	0,75
Distância	0,5

II - cursos em áreas distintas da formação e ou atuação, desde que atenda o interesse público:

Curso	Pontuação
Presencial	0,5
Semipresencial	0,4
Distância	0,25

III - a apresentação em congressos, seminários, preceptoria e tutoria valerão cinco pontos;

IV - a publicação em periódicos valerá:

a) Qualis Capes A e publicação internacional valerão 15 pontos;

b) Qualis Capes B valerá 12 pontos;





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

c) Qualis Capes C valerá 10 pontos;

V - a publicação de capítulo de livro valerá 10 pontos; e

VI - a publicação de livro valerá 20 pontos.

Art. 26. Os pontos atingidos com as horas de curso de atualização e ou aperfeiçoamento, não utilizadas para a progressão funcional, gerarão saldo que somente será ativado para a progressão seguinte mediante apresentação de novo certificado.

Art. 27. Os cursos realizados pelo servidor deverão ter carga horária mínima de quatro horas para efeito de homologação e validação, quando não organizados ou ofertados pela administração pública municipal.

Parágrafo Único. Somente serão considerados os cursos realizados no prazo de cinco anos anteriores a data da progressão.

Art. 28. A progressão funcional ocorrerá no mês de aniversário natalício do servidor.

Art. 29. Para a primeira progressão por curso de aperfeiçoamento e ou atualização a contagem do período aquisitivo iniciará na data da vigência desta Resolução.

Parágrafo Único. Para as demais progressões a contagem do período aquisitivo iniciará no dia imediatamente posterior à última progressão.

Seção IV

Da Promoção por Titulação

Art. 30. Fará jus à promoção por titulação o servidor que comprovar grau de escolaridade ou titulação superior ao exigido para o cargo ocupado, por meio de documento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), independente da data de conclusão do curso.

Parágrafo Único. A cada promoção o servidor ascenderá um nível na tabela salarial, podendo apresentar até três graus de escolaridade ou titulações, limitado a um por ano.

Capítulo III

DA POLÍTICA SALARIAL

Rua Anita Garibaldi, 35, Centro, CEP: 88010-500

Florianópolis/SC, Tel.: (48) 3027-5700

www.cmf.sc.gov.br

Página 25/31





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

Art. 31. A remuneração dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal estabelecido na presente Resolução é composta pelo vencimento básico do cargo, previsto no Anexo desta Resolução, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, legalmente estabelecidas.

Parágrafo Único. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes da remuneração observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos integrantes das classes;
- II - os requisitos para investidura; e
- III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 32. Fica fixada em maio de cada ano a data-base para fins de revisão geral anual do vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Florianópolis, ativos, inativos e pensionistas, nos termos do disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A revisão geral anual observará as seguintes condições:

- I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;
- II - definição do índice em lei específica;
- III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;
- IV - comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo Poder Legislativo Municipal, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas; e
- V - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Capítulo IV
DAS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 33. Ficam extintas do Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Florianópolis, constantes do Anexo III da Resolução n. 837, de 2003, as funções gratificadas de Procurador Chefe,





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

Procurador Geral, Gerência de Biblioteca e Arquivo, Assessoria Militar, Gerência de Taquigrafia, Gerência de Digitação, Sub-Procuradoria Administrativa, Sub-Procuradoria Legislativa, Secretário do Colégio de Procuradores, Coordenadores de Projetos Especiais.

Art. 34. As funções gratificadas destinam-se aos servidores ocupantes do quadro de cargos efetivos, que atendam aos requisitos mínimos, conforme Resolução n. 837, de 2003, observado o disposto no Anexo dessa Resolução e demais legislação em vigor, sendo providas por ato do Presidente da Câmara Municipal de Florianópolis.

§1º O adicional de função pago ao servidor detentor de função gratificada somente é devida enquanto perdurar a designação e em nenhuma hipótese será incorporada, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração do servidor.

§2º As funções gratificadas da Câmara terão carga horária semanal igual a maior carga horária semanal praticada pelos ocupantes de cargos de provimento efetivo previsto no Anexo desta Resolução, independentemente da carga horária prevista para o cargo de provimento efetivo do servidor designado para Função Gratificada, sendo observado o horário de expediente da Câmara.

Art. 35. Ficam instituídas no âmbito da Câmara Municipal de Florianópolis as seguintes gratificações:

I – Gratificação Especial de Serviços de Relevância – GESR, que se destina a remunerar o servidor em cargo de provimento efetivo, cargo em comissão ou sob contrato temporário, que detenha a soma de atribuições, responsabilidades e encargos decorrente de atividade estranha à sua atribuição inicial, a ser exercida privativamente e em caráter transitório;

II – Gratificação Especial ao Motorista – GEM, que se destina a remunerar o servidor ocupante do cargo de Motorista, posto à disposição da Presidência ou Mesa Diretora durante vinte e quatro (24) horas por dia.

§1º As gratificações de que tratam este artigo corresponderão ao valor fixada para a Gratificação de Atividade de Plenário – GAP criada pela Resolução n. 284, de 1988.

§2º A concessão da Gratificação Especial de Serviços de Relevância – GESR será promovida pelo Presidente da Câmara Municipal de Florianópolis através de Portaria, em razão de atividades prestados em nível de controle administrativo, de gestão financeira, de relações institucionais, de projetos específicos e de execução de missões especiais, todas de exclusiva avaliação e interesse da Presidência ou Mesa Diretora.

§3º A concessão da Gratificação Especial de Serviços de Relevância – GESR fica limitada ao número máximo de 40 (quarenta) servidores simultâneos.





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

§4º A comprovação das atividades referentes a Gratificação Especial de Serviços de Relevância – GESR, dar-se-á mediante exposição de motivos do gestor titular da Unidade Administrativa de lotação ou desempenho das atividades pelo servidor beneficiário, observada a descrição das atribuições e finalidades a serem alcançadas, constantes no ato da concessão da referida gratificação.

§4º Quando a Gratificação Especial de Serviços de Relevância – GESR tratar da execução, controle ou assessoramento de projetos específicos ou missões especiais, sua concessão perdurará pelo período em os trabalhos relacionados aos mesmos persistirem, devendo constar da exposição de motivos o cronograma com a previsão do termo inicial e final das atividades.

§5º As gratificações desta resolução não terão incidência sobre férias e seu 1/3 (um terço), décimo terceiro salário e previdência, sendo vedado o recebimento pelo servidor que estiver em gozo de férias ou qualquer tipo de licença.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 36. Os servidores dispensados controle de jornada pelo ponto eletrônico, seja pela natureza das atribuições ou por ato específico próprio, comprovarão a frequência do exercício de suas atribuições por meio de relatório semanal de atividades.

§1º O relatório semanal de atividades dos servidores dispensados do controle pelo ponto eletrônico, será convalidado pela chefia imediata, atestando a efetiva execução das atividades descritas, até o terceiro dia da semana subsequente.

§2º Todos os relatórios semanais de atividades dos servidores dispensados do controle pelo ponto eletrônico serão disponibilizados no portal de transparência da Câmara Municipal de Florianópolis.

Art. 37. A alínea c do inciso III do art. 13 da Resolução n. 811, de dezembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“c) superintender os serviços administrativos da Câmara, autorizar nos limites do orçamento as suas despesas e requisitar o numerário do Executivo, bem como assinar documentos relativos aos pagamentos dos compromissos da Câmara, individualmente ou em conjunto com os secretários;”

Art. 38. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação do



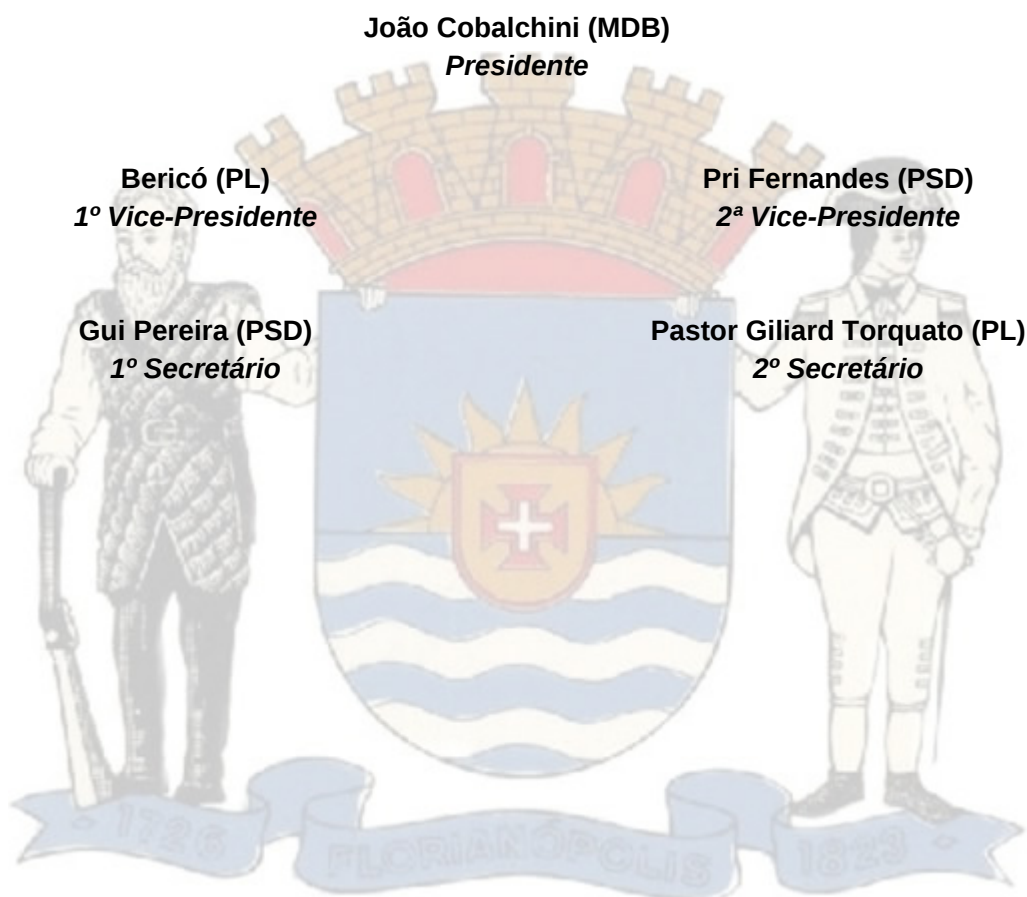


ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

orçamento vigente da Câmara Municipal de Florianópolis e dos próximos exercícios.

Art. 39. Revogam-se o art. 4º, art. 10, Anexo IV e Anexo V da Resolução 837/2003.

Art. 40. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

JUSTIFICATIVA

A proposta submetida ao Plenário desta Casa Legislativa é de iniciativa privativa da Mesa Diretora, nos termos do art. 40, XIX, da Lei Orgânica do Município de Florianópolis c/c art. 11, XIV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Florianópolis. O Projeto de Resolução ora apresentado, objetiva reorganizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Florianópolis concomitantemente com a criação de novo plano de cargos, salários e funções, visando à formação de um corpo funcional adequado às necessidades da Câmara, estável, permanente e qualificado para garantir o bom funcionamento das atividades administrativas e parlamentares inerentes ao Poder Legislativo de Florianópolis e, ao mesmo tempo, atender ao Termo de Ajuste de Conduta firmado nos autos da Notícia de Fato nº 01.2025.00066592-6, para realização de concurso público para provimento dos cargos.

Entre suas inovações mais substanciais estão a alteração da nomenclatura de cargos, número de vagas, requisitos, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas, carga horária e demais requisitos, para adequação aos serviços necessários para atender as necessidades efetivas dessa Casa Legislativa, modernizando seu funcionamento. Da mesma forma a extinção de cargos e do antigo quadro, conforme vagarem, que antes eram necessários e hoje, ante toda a evolução nas legislações pertinentes e demanda das atribuições, mostram-se inapropriados às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo. A criação de cargos essenciais com o novo quadro proposto pelo relatório final da comissão constituída pelo Ato da Presidência n. 039, de 2023 visa ao bom desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, inclusive na prestação de contas perante as instituições oficiais, bem como perante a população.

A definição da nova estrutura organizacional e de cargos está fundamentada na identificação das funções básicas e indispensáveis ao funcionamento do Poder Legislativo e na especialização das atividades técnicas, administrativas, de assessoria e consultoria da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Gabinetes Parlamentares, como meio imprescindível para que se possa cumprir com eficiência a missão da Câmara Municipal. Partindo dessa premissa, foram confrontadas as demandas externas e internas com a estrutura organizacional atual e o quantitativo de cargos existentes e providos, propondo-se ao final: nova estrutura de cargos efetivos e funções gratificadas, com descrição das atribuições de forma objetiva e mais apropriada, visando nortear a atuação do servidor no exercício da função administrativa, notadamente aqueles que ingressarão nos quadros da Câmara num futuro próximo; aumento do quantitativo de cargos efetivos; nova estrutura organizacional com definição da competência de todas as unidades integrantes da Câmara Municipal de Florianópolis; nova estrutura de funções gratificadas e gratificações, adequada aos trabalhos da Casa Legislativa com a finalidade de atender as demandas atuais.

Quanto ao impacto financeiro orçamentário-financeiro e ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, estudos simulados demonstram que a aplicação da presente reforma não encontrará óbice nesses dois aspectos, sendo imperativa a observância da disponibilidade financeira





ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

no momento do provimento efetivo dos cargos previstos para o novo quadro funcional. Assim, com vistas a atender as recomendações efetuadas pelo Ministério Público Estadual e as necessidades reais da Casa Legislativa, faz-se necessária a aprovação do Projeto de Resolução para a realização de concurso público. Apresentadas as alterações acima descritas, contamos com o apoio dos Nobres Pares para aprovação e implantação da presente reestruturação administrativa e funcional.

