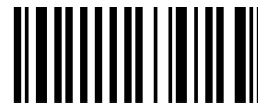




Câmara de Vereadores de Serafina Corrêa - RS - Serafina Correa - RS
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000241

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 02025/06/13000241

Número / Ano	000241/2025
Data / Horário	13/06/2025 - 09:38:46
Assunto	RESPOSTA AO MEMORANDO Nº 7/2025 DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO – SAPL E PORTAL MODELO.
Interessado	Presidente da Câmara
Natureza	Administrativo
Tipo Documento	Memorando Interno
Número Páginas	2
Emitido por	Josiano



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Memorando Interno nº 8/2025

Serafina Corrêa, 10 de junho de 2025

Ao Senhor

Josiano Meneguzzi

Secretário da Câmara

Serafina Corrêa – RS

Assunto: Resposta ao Memorando nº 7/2025 Designação de Responsável Técnico – SAPL e Portal Modelo

Senhor Josiano,

Em atenção ao Memorando Interno nº 07/2025, por meio do qual Vossa Senhoria solicita providências quanto à substituição do Responsável Técnico dos sistemas do Programa Interlegis (SAPL, Portal Modelo, domínio e e-mails institucionais), cumpre-nos esclarecer o seguinte:

Após análise da matéria e considerando a **Orientação Técnica IGAM nº 12.297/2025**, constatamos que as atividades relacionadas ao suporte, manutenção e alimentação do SAPL e do Portal Modelo possuem **caráter eminentemente burocrático**, podendo, portanto, ser desempenhadas por servidor efetivo da Câmara Municipal.

O parecer jurídico é claro ao reconhecer que tais funções se enquadram nas atribuições atualmente previstas para o cargo de **Secretário da Câmara**, especialmente nas que envolvem execução de trabalhos de escritório, protocolo de documentos, alimentação de sistemas e demais tarefas correlatas. Ainda que não haja menção expressa aos sistemas Interlegis nas competências do cargo, o IGAM reconhece que essas atribuições estão **contempladas implicitamente** e podem, se necessário, ser incluídas formalmente pela Administração.

Cabe reforçar que o servidor efetivo atualmente designado como responsável técnico já desempenha essas atividades com êxito, e foi **devidamente capacitado**, inclusive com participação em cursos e eventos presenciais promovidos pelo Interlegis em Brasília, com recursos custeados por esta Casa Legislativa. Tais investimentos demonstram o compromisso institucional com a qualidade da execução e continuidade dos serviços prestados.

Além disso, sua atuação tem contribuído de forma decisiva para os avanços tecnológicos e para o cumprimento de metas de transparência da Câmara, como evidenciado na **conquista do Selo Diamante de Transparência Pública**.

Diante do exposto, **mantém-se o servidor já designado como Responsável Técnico** pelos sistemas do Programa Interlegis, nos termos do parecer jurídico, visando garantir a continuidade e a segurança da operação dos referidos sistemas.

Sem mais para o momento, renovamos votos de estima e consideração.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Atenciosamente,

Ver^a. Morgana de Fátima Tecchio
Presidente da Câmara de Vereadores

Ver. Rodrigo Marcon
Vice-Presidente da Câmara de Vereadores

Ver. Gilberto Padilha da Silva
2º Vice-Presidente da Câmara de Vereadores

Ver^a. Lucimar Zarpelon
1º Secretária da Câmara de Vereadores

Ver. Julio Zatti
2º Secretário da Câmara de Vereadores



Porto Alegre, 03 de junho de 2025.

Orientação Técnica IGAM nº 12.297/2025.

I. O Poder Legislativo do Município de Serafina Correa solicita ao IGAM orientação jurídica quanto ao que segue:

Gostaria de consultar sobre a possibilidade de alterar as atribuições do cargo de Secretário da Câmara Municipal para incluir a condução dos serviços de suporte e manutenção do Portal Modelo e do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), no qual o servidor atualmente figura como Responsável Técnico junto ao Interlegis.

Ou, caso não seja possível os serviços de suporte e manutenção, que seja analisada a viabilidade de incluir a “alimentação” (inserir) de dados/informações na SAPL.

Esclareço que a Câmara Municipal investiu recursos significativos para capacitar o servidor designado para essa função, inclusive com idas a Brasília. Contudo, após a mudança na estrutura remuneratória, o servidor deixou de receber a função gratificada como assessor legislativo. Em razão disso, o servidor protocolou, por meio do memorando anexo, um pedido formal de exoneração da função no suporte ao sistema mencionado.

Com base nesse contexto, gostaríamos de saber se existe a possibilidade de incluir no cargo de Secretário as atribuições relativas à condução dos serviços de suporte e manutenção do Portal Modelo e do SAPL, a fim de garantir a continuidade da operação e o bom andamento dos processos legislativos da Câmara Municipal ou a possibilidade de incluir a inserção de informações no portal.

Atualmente, as atribuições do secretário são as seguintes:

CARGO: SECRETÁRIO

COMPETÊNCIAS: Secretariar as comissões, lavrar atas, executar trabalhos de escritório simples ou de certa complexidade, redigir cartas, ofícios, telegramas e outras correspondências de rotinas, prolar informações sumárias, datilografar/digitar expedientes, protocolar expedientes, projetos e demais documentos encaminhados a Câmara, efetuar convocações das reuniões da Câmara, elaborar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais documentos e proposições, exarar certidões, certificados



e autenticações sobre os atos e fatos transcorridos na Câmara, atender ao público, outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 36 horas semanais.
Outros: atender o público, bem como acompanhar as reuniões da Câmara de Vereadores, quando convocado.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO Habilitação: ensino médio completo.
Habilitação específica: noções de informática. Idade: mínima de 18 anos.

II. Primeiramente, importa salientar que as atribuições de cargo são estabelecidas pelo plano de cargos dos servidores, e dispor acerca destas é competência da Administração.

A consulta indica que o servidor em questão atua na inserção de dados juntos aos Sistemas do Portal Modelo e do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), onde está vinculado como responsável.

Assim, considerando caráter burocrático da demanda tem-se que qualquer servidor efetivo poderia desempenhar as atividades. Da análise das atribuições do cargo de Secretário, pode-se inferir que poderiam estar incluídas entre as atribuições de: “[...] executar trabalhos de escritório simples ou de certa complexidade [...] protocolar expedientes, projetos e demais documentos encaminhados a Câmara [...]”.

Assim, pode o ente alterar as atribuições do cargo para dispor expressamente acerca das atribuições relativas ao sistema, apesar de já estarem englobadas nas atribuições acima indicadas.

Não se recomenda a criação de gratificação de função para desempenho das atividades, considerando que de forma geral cargos efetivos de cunho burocráticos poderiam realizar as atividades.

Sendo estas as considerações.

O IGAM permanece à disposição.

JÉSSICA XARÃO DE OLIVEIRA

OAB/RS 99.40

Consultora Jurídica do IGAM