CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG
CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676
E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001, DE 29 DE MARÇO DE 2022

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS PARA PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS "

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Delfinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 24, inciso II, da Lei Orgânica do Município e art. 36, I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Delfinópolis (MG), propõe a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica criado dentro do Quadro de Empregos e Salários desta Câmara, os seguintes empregos de provimento efetivo:

I - Cargo: Contador – CBO/MTE – 2522-10 – 01 (uma) vaga.

Carga Horária de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.
Descrição Sumária: O ocupante do cargo deverá organizar, coordenar e promover a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.

Atribuições: Assessorar o Presidente na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; Responder pelo acervo patrimonial da Câmara internamente e externamente diante das instituições de fiscalização e controle; Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; Promover o empenho prévio das despesas da Câmara; Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as providencias que se fizerem necessárias para o eventual acerto; elaborar e calcular

a folha de pagamento de vereadores e servidores; Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; Preencher documentos burocráticos referentes aos encargos sociais e posteriormente empenhar e encaminhar para o Setor responsável (Secretaria e Presidência) para efetuar a sua liquidação e pagamento; Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, frota, patrimônio, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; Movimentar, juntamente com o Presidente e o Secretário Geral, as contas bancárias da Câmara; Auxiliar as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Orçamento e Finanças, sempre que lhe for solicitado; Emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários; Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Secretário Geral e o Presidente; Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer e encaminhando a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado; Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios; Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; Proceder à conferência de registros contábeis; Proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; Gerir, produzir e analisar informações contábeis do Legislativo, assim como participar ativamente do processo de gestão; Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos: Nível superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.

Vencimento Básico Mensal: R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG
CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676
E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

II - Cargo: Procurador Jurídico – CBO/MTE – 2412 – 01 (uma) vaga.

Carga Horária de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Descrição Sumária: Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões Permanentes e Temporárias.

Atribuições: Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; Emitir parecer sobre as matérias legislativas que serão apreciadas pelo Poder Legislativo a fim de orientar sobre a legalidade; Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa; Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado; Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral; Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos, legislativas, administrativas e outras que se fizerem necessárias; Manter o Presidente da Câmara Municipal e o Secretário Geral, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; Redigir projetos e propostas referentes a matérias legislativas a pedido dos vereadores; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos: Nível superior em Direito, com registro no órgão de classe.

Vencimento Básico Mensal: R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)

III - Cargo: Auxiliar Administrativo – CBO/MTE – 4110-05 – 01 (uma) vaga.

Carga Horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Descrição Sumária: O ocupante do cargo deverá dar suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, administração e finanças, bem como atender usuários, fornecendo e recebendo informações. Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, como também preparar relatórios e planilhas.

Atribuições: Verificação de entrada e saída de correspondências, informando superiores hierárquicos; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas, informando superiores hierárquicos; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos administrativos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e legislativos burocráticos em geral, com autorização de superior hierárquico; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Proceder com o auxílio no controle patrimonial; Utilizar software e sistemas informatizados na operação das práticas laborais; Operar equipamentos: impressoras multifuncionais, projetor de vídeo, som, retroprojetor; Recepcionar pessoas; Atender às ligações telefônicas, anotar e informar recados; Prestar informações administrativas; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos: Nível Médio Completo.

Vencimento Básico Mensal: R$2.200,00 (dois mil e duzentos reais)

Art. 2º - Alteram-se a nomenclatura e demais disposições do cargo de Diretor Geral, a contar 31/12/2022, devendo vigorar na seguinte forma:

Cargo: Secretário Geral – CBO/MTE – 2523-05 – 01 (uma) vaga.

Carga Horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Descrição Sumária: O ocupante do cargo tratará da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades de articulação e chefia perante os outros setores da Câmara.

Atribuições: Supervisionar o andamento dos documentos da Câmara de Vereadores em relação aos outros setores; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara juntamente com a Presidência, após empenho da despesa pela Contabilidade; Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal; Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais; Orientar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara Municipal; Representar oficialmente o Presidente, sempre que for para isso credenciado; Organizar audiências, reuniões e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente; Procurar saber nas repartições competentes o andamento dos expedientes e processos solicitados pelo Presidente; Formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, enumerando-os e promovendo as devidas publicações; Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara Municipal; Planejar, promover e divulgar as atividades da Câmara Municipal, sob supervisão e autorização do Presidente; Coordenar as relações entre a Câmara e o público em geral; Programar solenidades juntamente com o Oficial Legislativo, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação; Supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões do plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores quando solicitado; Receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa; Observar os prazos regimentais e prazos para entrega de

autógrafos de leis (redação final de propositura aprovada) a serem remetidos para sanção do Prefeito Municipal, bem como, para os vetos recebidos do Poder Executivo Municipal; Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada para cada um; Determinar a expedição de Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, que forem necessários às atividades da Câmara Municipal; Preparar a pauta do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento do Presidente, no mínimo quarenta e oito horas antes da reunião; Organizar e manter em arquivo, separadamente os processos destinados ao Expediente e à Ordem do Dia, verificando os despachos; Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos em conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora e determinação da Presidência; Minutar e expedir certidões e declarações em atendimento da autoridade competente; Acompanhar todas as matérias legislativas e demais processos que diz respeito a Legislativo Municipal; Promover a organização das pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e demais documentos nas Comissões e órgãos em que estejam sendo processados; Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos vereadores e servidores da Câmara Municipal; Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; Determinar ou hastear e baixar as bandeiras: nacional, estadual e municipal em local e época determinadas; Dar provimento sobre cópia de documentos solicitados por terceiros, após deferimento do Presidente da Câmara Municipal; Dar procedimentos aos processos e outros documentos encaminhados à Câmara Municipal; Encaminhar em tempo hábil à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento os Balancetes e Balanços recebidos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, e na mesma data abrir vista ao contribuinte, expedindo ato de vista de prestação de contas; Programar os períodos de férias dos servidores da Câmara Municipal para ano seguinte; Apresentar no final de cada sessão legislativa relatório das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal no exercício; Formular calendário anual das sessões legislativas e apresenta-la na última reunião; Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.

Requisitos: Nível Superior Completo.

Vencimento Básico Mensal: R$4.700,00 (quatro mil e setecentos reais)

Art. 3º - Ficam extintos, a partir de 31/12/2022, os cargos de Procurador Geral, Contador e Assessor de Comunicação e Informática, constantes na Lei Complementar n.º 1.854/2008 (Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo da Cidade de Delfinópolis/MG).

Art. 4º - A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Delfinópolis
Sala das Sessões, 29 de março de 2022.

Ana Maria Silva da Trindade
Presidente

Mauro César de Assis
1º Secretário da Câmara

Analdo Arantes Vieira
Vice-Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG
CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676
E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO № 001, DE 29 DE MARÇO DE 2022, CONFORME DISPÕE ARTIGO 109 DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINOPOLIS/MG.

Excelentíssima Senhora Presidente,

Encaminhamos em conjunto, para apreciação e deliberação em Plenário, o presente Projeto de Resolução n.º 001/2022, a fim da criação dos cargos para realização do concurso público.

A presente proposta visa criação dos cargos efetivos para realização de certame público.

Ainda, destaque-se que o Ministério Público da Comarca de Cássia, em conjunto com este órgão legislativo, celebrou Termo de Ajustamento de Conduta para que fosse realizados os concursos públicos.

Assim, apresentamos o presente Projeto de Resolução, aguardando sua aprovação do Plenário.

Câmara Municipal de Delfinópolis
Sala das Sessões, 29 de março de 2022.

Ana Maria Silva da Trindade
Presidente

Mauro César de Assis
1º Secretário da Câmara

Analdo Arantes Vieira
Vice-Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG
CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676
E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

1- MOTIVAÇÃO

O presente estudo, que visa a medir, por estimativa, o impacto financeiro orçamentário para implantação do **PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/2022 "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS PARA PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS "** motiva-se pelas imposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), em relevo, no seu artigo 16, que impetra:

(...)

> *LC 101, Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*
> *I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;*
> *II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.*

Mais adiante, há dispositivo que induz a forma da demonstração, como se depreende:

> (...)
> *§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.*

2- METODOLOGIA

Adotou-se o cálculo simplificado por rubricas de remuneração a título de proventos, férias, 13º, auxilio alimentação e encargos sociais, para obtê-lo o resultado mensal.

Para obter o resultado anual, utiliza-se metodologia de calculo da (soma do total mês x meses dos anos (12) + saldo de férias e 13º salário + encargos de férias e 13º salário).

ALESSANDRO ANDRADE DA CRUZ:08003492610

Assinado de forma digital por ALESSANDRO ANDRADE DA CRUZ:08003492610
Dados: 2022.03.30 15:16:56 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG
CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676
E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

DEMONSTRATIVO:

1 - Tabela 01 – Demonstrativos de Cargos e Salários em Comissão

Cargo	Tipo	Provento	Auxilio	Encargos	Total/Mês	Férias	Encargos	13º Salario	Encargos	Meses	Total Anual
Contador	Comissão	R$ 4.601,40	R$ 164,78	R$ 368,11	R$ 5.134,29	R$ 6.135,20	R$ 490,82	R$ 4.601,40	R$ 368,11	12	R$ 73.207,03
Procurador	Comissão	R$ 4.696,25	R$ 164,78	R$ 375,70	R$ 5.236,73	R$ 6.261,67	R$ 500,93	R$ 4.696,25	R$ 375,70	12	R$ 74.675,31
Ass. Comum. Informática	Comissão	R$ 2.156,71	R$ 164,78	R$ 172,54	R$ 2.494,03	R$ 2.875,61	R$ 230,05	R$ 2.156,71	R$ 172,54	12	R$ 35.363,23
Diretor Geral	Comissão	R$ 4.793,07	R$ 164,78	R$ 383,45	R$ 5.341,30	R$ 6.390,76	R$ 511,26	R$ 4.793,07	R$ 383,45	12	R$ 76.174,08

Total Geral Anual: R$ 259.419,66 *(duzentos e cinquenta nove mil quatrocentos e dezenove reais e sessenta seis centavos).*

2 - Tabela 02 – Demonstrativos de Cargos e Salários em Efetivos

Cargo	Tipo	Provento	Auxilio	Encargos	Total/Mês	Férias	Encargos	13º Salario	Encargos	Meses	Total Anual
Contador	Efetivo	R$ 4.500,00	R$ 164,78	R$ 360,00	R$ 5.024,78	R$ 6.000,00	R$ 480,00	R$ 4.601,40	R$ 368,11	12	R$ 71.746,87
Procurador	Efetivo	R$ 4.500,00	R$ 164,78	R$ 360,00	R$ 5.024,78	R$ 6.000,00	R$ 480,00	R$ 4.601,40	R$ 368,11	12	R$ 71.746,87
Auxiliar Administrativo	Efetivo	R$ 2.200,00	R$ 164,78	R$ 176,00	R$ 2.540,78	R$ 2.933,33	R$ 234,67	R$ 2.156,71	R$ 172,54	12	R$ 35.986,61
Secretário Geral	Comissão	R$ 4.700,00	R$ 164,78	R$ 376,00	R$ 5.240,78	R$ 6.266,67	R$ 501,33	R$ 4.793,07	R$ 383,45	12	R$ 74.833,88

Total Geral Anual: R$ 254.314,23 *(duzentos e cinquenta quatro mil trezentos e quatorze reais e quarenta três centavos)*

ALESSANDRO ANDRADE DA CRUZ:08003492610

Assinado de forma digital por ALESSANDRO ANDRADE DA CRUZ:08003492610
Dados: 2022.03.30 15:17:19 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG
CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676
E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

3 – CONCLUSÃO

Por todo o exposto, estima-se um impacto financeiro orçamentário gerando um ***"SUPERAVIT OÇAMENTÁRIO ANUAL"*** DE R$ **5.105,43** (cinco mil cento e cinco reais e quarenta três centavos), que corresponde uma economicidade de **(-1,96%),** para o exercício financeiro.

***(Nota explicativa: Definição de Superávit Orçamentário, quando uma despesa a maior passará a ser uma despesas a menor).*

É oportuno, todavia informar que esta análise de impacto financeiro orçamentário precisa ser contextualizada, podendo sofrer variações devidos a futuros reajustes e atualizações de tabelas.

Delfinópolis 30 de março de 2022.

ALESSANDRO ANDRADE DA CRUZ:08003492610

Assinado de forma digital por ALESSANDRO ANDRADE DA CRUZ:08003492610
Dados: 2022.03.30 15:17:36 -03'00'

Alessandro Andrade da Cruz

Contador – CRC/MG 124639/O