PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2024

Inclui dispositivo na Resolução nº 249/2004, de 8 de junho de 2004, criando o cargo comissionado de Assessor Jurídico na estrutura e no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pedralva.

Faço saber que a Câmara Municipal de Pedralva aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV do art. 33, e inciso XVI do art. 35 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º – Fica adicionado inciso III ao art. 1º da Resolução nº 249/04, criando uma nova unidade na estrutura administrativa da Câmara Municipal:

"III - Assessoria Jurídica"

Art. 2º – Fica modificado o caput do art. 5º da Resolução nº 249/04 e a ele adicionado inciso III, da seguinte forma:

"Art. 5º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes caros efetivos e comissionados, distribuídos da seguinte forma:

(...)

"III - Assessoria Jurídica:

a) Assessor Jurídico uma (01) vaga."

Art. 3º - Fica modificado o caput art. 10 da Resolução nº 249/04, passando a constar com a seguinte redação:

"Art. 10 – A jornada de trabalho dos cargos efetivos da Câmara será de 30 horas semanais e a do cargo comissionado de Assessor Jurídico será de dedicação Exclusiva, com comparecimento presencial semanal na sede da Câmara Municipal, durante o horário de realização das sessões ordinárias, extraordinária, itinerantes e de comissões, audiências públicas e quando requisitado pela Mesa Diretora, Vereadores ou Servidores da Casa".

Art. 4º - Fica adicionado ao Anexo I da Resolução nº 249/04 - relação dos cargos efetivos da Câmara Municipal - a nova unidade e os novos cargos, conforme Anexo I a presente resolução.

Art. 5º – Fica adicionado ao Anexo II da Resolução nº 249, de 8 de junho de 2004 – Atribuições dos Cargos - as atribuições, requisitos e especificações para o cargo de Assessor Jurídico.

Art. 6° - A nomeação para o cargo de Assessor Jurídico será feita pelo Presidente da Câmara, após apresentado o nome do profissional que se pretende contratar, bem como seu currículo, para ser aprovado em Plenário, por dois terços (2/3) dos membros da Câmara Municipal.

Parágrafo único. No caso de não cumprimento das atribuições do cargo, conforme estipulado nesta Resolução, qualquer vereador poderá requerer ao Presidente da

Câmara a exoneração/rescisão do contrato do Assessor Jurídico, devidamente justificada, devendo a solicitação ser levada ao plenário e o contrato será rescindido se a solicitação for aprovada por 2/3 (dois terços) dos vereadores.

Art. 7º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pedralva, ____ de _____ de 2023.

Justificativa

A Câmara Municipal de Pedralva encontra-se desprovida de profissional para atuar no assessoramento jurídico das atividades administrativas e no processo legislativo.

Durante a atual legislatura, esta Casa, por mais de uma vez, propôs a criação de cargo comissionado para exercer a função de assessor jurídico, porém, devido a divergências de entendimento entre os vereadores, acabou por não prosperar as propostas.

A gestão 2021/2022 idealizou a criação de cargo comissionado de assessor jurídico de uma forma, a qual sofreu adaptações pelos demais vereadores e foi aprovada, e a gestão 2023/2024 viu a questão de forma diferente e realizou as adaptações que julgou necessárias na proposta da gestão anterior, que foi aprovada, mas não prosperou por muito tempo, a ponto desta Casa revogar o cargo comissionado criado, com o intuito de mudar a forma de contratação da assessoria. Porém, até o presente momento, não conseguiu apresentar uma proposta que fosse aceita por pelo menos a maioria dos membros desta Casa e, diante disto, continua sem assessoria jurídica.

Diante deste quadro e da necessidade de prover a Câmara Municipal com os serviços de um assessor jurídico, propomos, mais uma vez, a criação de um cargo comissionado de assessor jurídico, nos moldes apresentados pela gestão 2021/2022, com apenas algumas adaptações quanto a técnica legislativa.

Assim, apresentamos a presente proposta e contamos com o apoio dos demais pares para sua aprovação.

Câmara Municipal de Pedralva, 27 de março de 2024.

Cláudio de Lima Lopes
Presidente

João Batista Machado Filho
Vice-Presidente

Aline de Fátima Silva Guedes
Secretário

RECEBEMOS
Em 01/04/2024
Horas: 16:55
Protocolo: 225/2024
Maria Geralda Castro de Souza
Secretária Executiva da Câmara Municipal

Anexo I

Relação dos Cargos da Câmara Municipal

Cargos Efetivos e Comissionados:

SITUAÇÃO ATUAL		*SITUAÇÃO NOVA*	
Quant	*Denominação*	*Quant*	*Denominação*
ASSESSORIA JURÍDICA			
01	-	**01**	**Assessor Jurídico**

Anexo II

Atribuições do Cargo

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**	Provimento: **COMISSIONADO**

SUMÁRIA:

Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pela Presidência da Câmara, Mesa Diretora, demais Vereadores e Servidores; emitir pareceres e interpretações de textos legais; elaborar textos de lei de competência do Poder Legislativo; atuar e assessorar juridicamente nos processos políticos, administrativos, legislativos e judiciais afetos à Câmara Municipal; manter-se atualizado com a legislação municipal, estadual e federal.

DETALHADA:

- Representar o Poder Legislativo em Juízo ou perante as repartições públicas, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;
- Organizar o Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Vereadores;
- Compilar e organizar informações relativas à legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
- Emitir pareceres sobre a legalidade e constitucionalidade de projetos, proposições e demais matérias submetidas a seu exame, e orientar o Presidente e a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;
- Realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos;
- Orientar e prestar assistência legislativa e jurídica aos vereadores, na análise dos projetos, resoluções e demais proposições;
- Orientar e prestar assistência jurídica à secretaria e à contabilidade da Câmara.
- Elaborar e redigir proposições, pedidos de informações, emendas, substitutivos;
- Assessorar as comissões e arquivar a legislação em geral;
- Proceder ao exame de licitações de acordo com as disposições da Lei 14.133/21 e alterações e acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;
- Elaboração e interpretar contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;
- Acompanhar os processos de realização de concurso público;
- Elaborar contratos e supervisionar todas as matérias ligadas ao órgão da Câmara Municipal;
- Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins;

- Acompanhar e assessor as Sessões Plenárias e Audiências Públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Curso superior completo (Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil).
- Atuação como assessor de pelo menos dois anos na Administração Pública Direta ou Indireta ou no Poder Legislativo, seja por meio de prestação de serviços ou vínculo empregatício.
- Pós-Graduação na área de Direito Público (Administrativo, Constitucional, Tributário ou em área correlata à administração pública).

EXPERIÊNCIA:

Desejável:

- Capacidade analítica e de articulação de conceitos e argumentos;
- Ter uma postura reflexiva;
- Possuir grande habilidade de interpretação, planejamento e elaboração de estratégias em fenômenos jurídicos;
- Saber solucionar problemas e evitar conflitos;
- Ter habilidade para trabalhar em equipe.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Conf. Lei de Responsabilidade Fiscal – art. 16

Impacto nº 002/2024 "Projeto de Resolução nº 02/2024" **PERÍODO**: 2024

I – DO MOTIVO

Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro, relativo a criação cargo de Assessor Jurídico Legislativo no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Pedralva/MG."

II – MEMORIAL DE CÁLCULO DAS DESPESAS A SEREM GERADAS

O valor proposto no projeto de resolução para a remuneração do Assessor Jurídico de R$ 3.553,83 (três mil, quinhentos e cinquenta e três reais e oitenta e três centavos) por mês, o valor total para exercício de 2024 será de:

Valor de R$ 3.553,83 X 9 meses = 31.984,47 e 13 salário de R$ 2.665,37 .....= 34.649,84
Valor de férias proporcional e 1/3 de férias .....= 3.553,83
Despesa com INSS parte patronal: 21% de 34.649,84 .....= 7.276,47
Despesa com auxilio alimentação mensal de R$ 301,49 x 09 meses .....= 2.713,41
Totalizando o valor de .....= 48.193,55

III – PROJEÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DE DESPESAS COM PESSOAL

Previsão da Natureza da Despesa Anual - 2024

Vereadores	206.751,96
Servidores	271.690,72
Obrigações Patronais (INSS)	100.472,96
(A) Cargo do Assessor	45.480,14
(B)Total de despesa com pessoal previsto para 2024	**624.395,78**
(C)Orçamento Programa para 2024 (global)	**1.080.000,00**
Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro no Exercício de 2024 (B/C)	**57,81%**

Previsão da Natureza da Despesa Anual – 2025 (com projeção de reajuste de 5%):

Vereadores	217.089,55
Servidores	285.275,25
Obrigações Patronais (INSS)	105.496,61
(A) Cargo do Assessor	63.211,97
(B) Total de despesa com pessoal previsto para 2025	**671.073,38**
(C) Previsão global para Orçamento Programa de 2025	**1.092.000,00**
Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro em Exercício de 2025 (B/C)	**61.45 %**

Previsão da Natureza da Despesa Anual – 2026 (com projeção de reajuste de 5%):

Vereadores	227.944,02
Servidores	299.539,01
Obrigações Patronais (INSS)	110.771,44
(A) Cargo do Assessor	66.372,57

(B) Total de despesa com pessoal previsto para 2026	**704.627,04**
(C) Previsão global para Orçamento Programa de 2026	**1.200.000,00**
Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro em 2026 referente ao cargo de Assessor Jurídico (B/C)	**58,72%**

IV – ANÁLISE DA COMPATIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA 2024:

Despesas com Servidores Públicos do Poder Legislativo:

As previsões para o cálculo da despesa com pessoal considerou 09 vereadores e 04 servidores efetivo.

Natureza da despesa	Valor Orçado e Suplementado	Projeção de gasto atual	Gasto cargo Assessor	Total	Sobra
Vencimentos e vantagens	565.000,00	478.442,68	38.203,67	516.646,35	48.353,65
Encargos sociais	120.000,00	100.472,96	7.276,47	107.749,43	12.250,57
TOTAL	**685.000,00**	**578.915,64**	**45.480,14**	**624.395,78**	**60.604,22**

CONCLUSÃO:

- O Orçamento da Câmara Municipal para exercício de 2024, **dispõe de saldo suficiente,** nas dotações pertinentes para custear a criação do cargo de assessor do legislativo.

Também, a LRF, em seu art. 15, dispõe que ***"serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigações que não atendam o disposto nos artigos 16 e 17"***, da mesma lei. O art. 16, I, exige a avaliação do impacto nos dois anos subsequentes ao ato que gerar a despesa, com indicação da origem dos recursos para custeio (art. 17, § 1°).

- A Câmara Municipal elabora seu orçamento tomando por base 7% relativo ao somatório da receita tributária e das transferências prevista no § 5° do art.153 e nos arts.158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior e a nova despesa será custeada nos dois anos subsequentes pela sobra de recursos que vem ocorrendo no orçamento da Câmara, conforme se pode constatar pelo que vem ocorrendo nos últimos dois anos:

a) 2022 - sobra de R$ 168.234,70, que foi devolvido para a prefeitura
b) 2023- sobra de R$ 206.678,62, que foi devolvido para a prefeitura

Com isso, podemos afirmar que há de onde ser retirado recursos para custear a nova despesa.

V – CUMPRIMENTO DOS LIMITES DE GASTOS COM PESSOAL

a) LIMITE DA LRF, ART. 20, III – Estabelece o limite de 6% da Receita Corrente Líquida para gastos com pessoal do Poder Legislativo Municipal (inclusive subsídios dos vereadores e encargos sociais):

- Exercício de 2024	
Receita Corrente Líquida estimada 31/12/2023	39.616.669,75
Custo Anual Folha de Pagamento e Encargos previsto	624.395,78
Percentual estimado sobre RCL em 31/12/2024	**1,58%**

VI – DEMONSTRATIVO DA EVOLUÇÃO DOS PERCENTUAIS DE GASTOS COM PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO NOS EXERCÍCIOS DE 2024 A 2026

- Exercício de 2025	
Receita Corrente Líquida estimada 31/12/2023	39.616.669,75
Custo Anual Folha de Pagamento e Encargos previsto	671.073,38
Percentual estimado sobre RCL em 31/12/2025	**1,69%**
- Exercício de 2026	
Receita Corrente Líquida estimada 31/12/2023	39.616.669,75
Custo Anual Folha de Pagamento e Encargos previsto	704.627,04
Percentual estimado sobre RCL em 31/12/2026	**1,78%**

c) LIMITE DO ART. 29-A, § 1º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – Estabelece o limite de 70% da receita anual da Câmara Municipal (repasses de duodécimos) para gastos com a Folha de Pagamento do Legislativo (incluindo os subsídios dos vereadores):

- Exercício de 2024:	
Gastos com Folha de Pagamento da Câmara	523.922,82
Orçamento da Câmara para o exercício de 2024	1.080.000,00
Percentual previsto de gastos com Folha de Pagamento em 2024	**48,51%**
- Exercício de 2025	
Gastos com Folha de Pagamento da Câmara	565.576,77
Orçamento da Câmara para o exercício de 2025	1.092.000,00
Percentual previsto de gastos com Folha de Pagamento em 2025	**51,79%**
- Exercício de 2026	
Gastos com Folha de Pagamento da Câmara	593.855,60
Orçamento da Câmara para o exercício de 2026	1.200.000,00
Percentual previsto de gastos com Folha de Pagamento em 2026	**49,49%**

Limites	Máximo permitido	Base Legal	Projeções dos Exercícios:		
			2024	2025	2026
Gasto Total com Pessoal (% da Receita Corrente Líquida)	**6%**	LRF, art. 20, III, "a"	1,58%	1,69%	1,78%
Gasto anual com Folha de Pagamento do Legislativo (% da receita da Câmara)	**70%**	CF, art. 29-A, § 1°	48,51%	51,79%	49,49%

VII – CONCLUSÕES FINAIS:

1) Em relação ao cumprimento dos limites legais de despesas, pode-se afirmar que, considerando a criação cargo comissionado do Assessor Jurídico;

a) A Câmara não ultrapassará, no exercício de 2024 e nos dois exercícios subsequentes, o limite de gasto total com pessoal do Poder Legislativo fixado pelo artigo 20, inciso III, alínea "a", da Lei Complementar 101/2000, de 6% da Receita Corrente Líquida do Município, e nem atingirá a quota prudencial de 95% deste limite (5,7% da RCL), nos termos do art. 22, parágrafo único, da

LRF;

b) A Câmara não ultrapassará, no exercício de 2024 e nos dois exercícios subsequentes, o limite de 70% de gastos com sua folha de pagamento, de que trata o artigo 29-A, § 1º, da Constituição Federal.

2) Em relação ao aspecto orçamentário e financeiro: As dotações previstas no Orçamento do exercício de 2024 são **suficientes** para o atendimento das despesas projetadas com pagamento de remuneração e encargos sociais decorrentes da criação do cargo de assessor jurídico.

3) O aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com Lei Orçamentária Anual é com patível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

4) Enfim, o presente estudo do impacto orçamentário e financeiro demonstra a possibilidade da Câmara Municipal de proceder a realização da despesa com a criação do cargo de Assessor Jurídico Legislativo no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal.

Pedralva, 01 de abril de 2024.

Cláudio de Lima Lopes
Presidente da Câmara Municipal

Rita Aparecida da Silva
Contadora da Câmara Municipal

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, Cláudio de Lima Lopes, Presidente da Câmara de Vereadores de Pedralva, Estado de Minas Gerais, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de ordenador da despesa, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário Financeiro, **DECLARO**, que existirem recursos para realização das despesas com a criação do cargo de Assessor Jurídico Legislativo no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, cuja despesa no exercício financeiro de 2024, correrá por conta das dotações orçamentárias nas rubricas de pessoal e encargos sociais, estando adequada à Lei Orçamentária anual e compatível com Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.

Declaro, também, que a despesa não ultrapassarão os limites dispostos no §1º do art.29-A da Constituição Federal c/c a alínea "a" do Inciso III, do art. 20, da Lei Complementar 101/2000.

Pedralva, 01 de abril de 2024.

Cláudio de Lima Lopes
Presidente da Câmara Municipal

RESOLUÇÃO Nº 249/2004
De 08/06/2004

Dispõe sobre a estrutura e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pedralva.

Faço saber que a Câmara Municipal de Pedralva aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV do art. 33, e inciso XVI do art. 35 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º – A estrutura administrativa da Câmara Municipal compõe-se das seguintes unidades:

I. Secretaria da Câmara;

II. Contabilidadc.

Parágrafo único – As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

Art. 2º – À Secretaria da Câmara compete, dentre outras atribuições:

I. Fornecer o suporte necessário para as atividades legislativas e administrativas da Câmara, incluindo a elaboração, digitação e reprodução de documentos e controle da tramitação de processos;

II. Controlar o arquivamento de documentos da Câmara;

III. Desempenhar as atividades de Protocolo da Câmara, incluindo o recebimento e expedição de correspondências e proposições;

IV. Realizar o controle do pessoal da Câmara, incluindo a freqüência dos servidores e manutenção de prontuários;

V. Realizar o controle de entrada e utilização de materiais (Almoxarifado);

VI. Realizar as atividades de compras de bens e materiais para uso da Câmara, inclusive instrução de procedimentos licitatórios, juntamente com a Comissão de Licitações;

VII. Realizar o atendimento de munícipes que procurem a Câmara;

VIII. Cuidar do cerimonial da Câmara;

IX. Exercer as atividades de limpeza e manutenção das instalações e bens da Câmara, e as de sua copa.

Art. 3º – À Contabilidade da Câmara compete, dentre outras atribuições:

I. Desempenhar as atribuições de escrituração contábil, elaboração de relatórios legais, balanços e prestações de contas;

II. Elaborar as minutas das propostas da Câmara para serem incorporadas à Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual do Município;

III. Controlar a execução orçamentária da Câmara;

IV. Elaborar folhas de pagamento de vereadores e servidores da Câmara;

V. Controlar o cadastro de bens relativos ao Ativo Permanente da Câmara;

VI. Controlar a movimentação financeira da Câmara, recebimento de valores e pagamento de despesas;

VII. Assessorar os vereadores e comissões da Câmara na análise de proposições que exijam conhecimentos contábeis.

Art. 4º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pedralva é constituído pelos cargos cujas denominações, quantidades e requisitos são especificados no Anexo II desta resolução, sendo composto pelas seguintes espécies de cargos:

I. Cargos efetivos, providos mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos;

II. Cargos em comissão, providos por livre escolha do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos em cada caso.

Art. 5º – O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos efetivos, distribuídos da seguinte forma:

I. Secretaria da Câmara:

a) Secretário Executivo: uma (01) vaga;

b) Auxiliar de Secretaria: uma (01) vaga;

c) Auxiliar de Serviços: uma (01) vaga;

II. Contabilidade:

a) Contador: uma (01) vaga.

Parágrafo único – A relação contida neste artigo consiste na criação do cargo previsto na alínea "b" do inciso I e na manutenção dos demais, criados pelas resoluções nºs 218/97, 219/97 e 221/97, sendo os da alínea "a" do inciso I e alínea "a" do incido II com nova denominação, conforme indicado no Anexo I desta resolução.

Art. 6º - As atribuições, requisitos e especificações para cada cargo estão descritas no Anexo II desta resolução.

§ 1º – Ficam revistas as atribuições e os requisitos para preenchimento dos cargos já existentes, passando a vigorar com o detalhamento previsto no Anexo II.

§ 2º – Fica assegurado aos atuais servidores da Câmara a permanência nos respectivos cargos e o exercício integral de suas funções, mesmo que não atendam aos novos requisitos para seu provimento.

Art. 7º - Os vencimentos dos cargos da Câmara passam a ser fixados através de lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, e serão reajustados nas mesmas datas e pelos mesmos índices aplicados aos demais servidores do município, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - Os vencimentos poderão ser fixados em conformidade com os níveis constantes da tabela de vencimentos do pessoal permanente da Prefeitura Municipal, ou através de escala própria definida pela Câmara.

Art. 8º – Os servidores da Câmara serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Pedralva.

Art. 9º - São extensivas aos servidores da Câmara todas as vantagens de caráter geral atribuídas por lei aos demais servidores municipais.

Art. 10 – A jornada de trabalho dos cargos efetivos da Câmara será de 30 horas semanais.

Parágrafo único - O horário trabalhado pelos servidores que prestarem serviços em reuniões da Câmara deverá, sempre que possível, ser compensado em sua jornada regular, não se admitindo a realização e o pagamento de horas extras sem a autorização prévia do presidente da Câmara.

Art. 11 - Fica instituída a promoção por merecimento para os servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, que será concedida nos termos desta resolução e da lei que tratar da remuneração dos servidores da Câmara.

§ 1º - Receberá a promoção o servidor que satisfaça, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

III. ter sido nomeado para o cargo há pelo menos 3 (três) anos;

IV. ter estado no efetivo exercício do cargo durante todo o período a ser avaliado;

V. não ter sofrido pena disciplinar no biênio anterior;

VI. ter sido aprovado na avaliação de desempenho, realizada para este fim.

§ 2º - A análise da aptidão do servidor para receber esta promoção, inclusive a avaliação de desempenho, será realizada a cada período de dois anos, nos meses de novembro e dezembro do segundo ano do período avaliado, independente de requerimento.

§ 3º - A promoção concedida para o servidor que atender aos requisitos do § 1º consistirá na concessão de um acréscimo em seu vencimento, equivalente à percentagem definida na lei que fixar a remuneração dos servidores da Câmara, sendo o aumento aplicado a partir do primeiro mês subseqüente.

§ 4º - O benefício de que trata este artigo não será computado nem acumulado para fins de concessão de acréscimos ulteriores, em conformidade com o inciso XIV do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 12 - A avaliação de desempenho de todos os servidores do quadro permanente da Câmara será realizada no final do biênio a que se refere o artigo anterior, obedecendo às regras e métodos prescritos pelo Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Legislativo, a ser instituído através de ato da Mesa da Câmara.

§ 1º – A avaliação de desempenho visa tanto à apuração do mérito para efeito da promoção de que trata o artigo anterior, como à melhoria da eficiência e produtividade dos servidores, e deverá levar em consideração, pelo menos, os seguintes fatores:

I. assiduidade e pontualidade;

II. qualidade do trabalho;

III. relacionamento humano;

IV. responsabilidade;

V. conhecimento do trabalho;

VI. interesse;

VII. atenção;

VIII. cooperação;

IX. organização;

X. iniciativa.

§ 2º – A Câmara poderá valer-se dos mesmos critérios para avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório, para fins de sua efetivação, caso em que poderá ser feita a avaliação individualmente, em épocas diversas da que é prevista no "*caput*" deste artigo.

Art. 13 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pedralva, 08 de junho de 2004.

Aloísio Luz Silveira
Presidente

Joel Silva
Secretário

Anexo I

Relação dos Cargos da Câmara Municipal

Cargos Efetivos:

SITUAÇÃO ATUAL		***SITUAÇÃO NOVA***	
Quant	*Denominação*	***Quant***	***Denominação***
SECRETARIA DA CÂMARA			
01	Secretário do Legislativo	**01**	**Secretário Executivo**
01	Auxiliar de Serviços	**01**	**Auxiliar de Serviços**
-	-	**01**	**Auxiliar de Secretaria**
CONTABILIDADE			
01	Técnico em Contabilidade	**01**	**Contador**

Anexo II

Atribuições dos Cargos

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades pertinentes à Secretaria da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos planos e diretrizes do Presidente.

DETALHADA:

- Coordena os serviços burocráticos da Câmara;
- Coordena as atividades dos serviços pertinentes à Secretaria e distribui eqüitativamente as tarefas;
- Planeja, acompanha e analisa a aplicação das normas, métodos e rotinas administrativas, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara;
- Promove ou supervisiona a elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação, tais como ofícios, proposições legislativas;
- Coordena o serviço de protocolo, cuidando da expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos;
- Coordena o arquivo de documentos da Câmara, cuidando da seleção, preparação, registro e conservação de documentos, elaborando índices e classificando-os para posterior localização e consulta;
- Participa da atividade de apoio legislativo, especialmente durante as reuniões da Câmara, orientando sua preparação e responsabilizando-se pela sua infra-estrutura (sonorização, seleção de expediente e ordem do dia, gravação magnética etc.);
- Controla a aplicação do processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, indicações e requerimentos, registrando as etapas de tramitação e controlando os prazos para encaminhamento e oferecimento de respostas, quando for o caso;
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Auxiliar o trabalho das comissões permanentes e temporárias, auxiliando na montagem de processos e elaboração de pareceres e outros documentos;
- Elabora a ordem do dia das reuniões, sob a orientação do Presidente da Câmara;
- Acompanha os prazos de promulgação das leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao final dos mesmos;
- Providencia a publicação dos atos sujeitos a esta formalidade;
- Presta assistência aos trabalhos da Mesa Diretora e sem seus despachos internos;
- Coordena o cerimonial da Câmara, mantendo cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- Identifica as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos necessários;

- Planeja as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas;
- Efetua as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, bem como a contratação de serviços necessários, realizando cotações e acionando a Comissão de Licitação quando necessário, instruindo os processos administrativos e elaborando os respectivos contratos;
- Promove ou orienta o trabalho de controle de estoque, verificando as necessidades de materiais para atender aos serviços da Câmara;
- Controla as atividades do setor de pessoal, tais como seleção e treinamento de pessoal, elaboração de atos administrativos, programação de férias, controle de freqüência, atualização de prontuários e outras;
- Coordena e planeja as atividades de informática da Câmara, prepara aplicativos, orienta os usuários, providencia os serviços de reparos, manutenção, compra de equipamentos, peças e softwares;
- Mantém contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de informática para a Câmara;
- Coordena o atendimento ao público e organiza audiências, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso;
- Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Cuida da conservação dos bens patrimoniais da Câmara, providenciando os reparos necessários;
- Promove a execução das tarefas necessárias para o exame público das contas municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Presidente para uma avaliação de suas diretrizes da política administrativa;
- Analisa, com o Presidente, as decisões administrativas a serem tomadas e a realização do trabalho;
- Transmite ordens e diretrizes do Presidente aos servidores da Secretaria, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS:

_ Escolaridade: Curso superior completo (em qualquer área).

_ Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial.

EXPERIÊNCIA:

_ Desejável: noções de Administração, Direito e Informática;

_ Prática de digitação e operação de microcomputador.

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: **AUXILIAR DE SECRETARIA**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Executa serviços gerais de escritório da Secretaria da Câmara, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.

DETALHADA:

- Digita ou datilografa ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outras correspondências da Câmara, de acordo com as normas e instruções que receber;
- Recepciona pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Auxilia na organização e atualização do arquivo de documentos da Câmara, cuidando de seu arquivamento em pastas, colocação de fichas em ordem e classificando os documentos, visando à agilização da pesquisa de informações;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Protocola correspondências e cuida da expedição de ofícios da Câmara, registrando em livro próprio;
- Protocola projetos de lei, indicações, requerimentos e outras proposições;
- Rascunha e transcreve as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do Secretário Executivo e do Secretário da Mesa;
- Transcreve atos legislativos e administrativos para os livros próprios;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Assessora a mesa diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, quando convocado, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- Organiza os murais de informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
- Auxilia o Secretário Executivo na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo.

REQUISITOS:

_ Escolaridade: Ensino médio (2º grau) completo;

_ Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial;

_ Noções simples de etiqueta.

EXPERIÊNCIA:

_ Prática em datilografia e de digitação em microcomputador

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações da Câmara, coleta e entrega de correspondências (internas e externas).

DETALHADA:

- Entrega correspondências e encomendas da Câmara;
- Atende os vereadores durante o expediente;
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara;
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetua a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara;
- Providencia a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares e o hasteamento do pavilhão nacional;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Efetua serviços de limpeza de jardins e conservação de plantas ornamentais, quando for o caso;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Secretário Executivo.

REQUISITOS:

_ Escolaridade: Ensino primário (mínimo 4ª série).

EXPERIÊNCIA:

_ Nenhuma.

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: **CONTADOR**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e ao controle do patrimônio, elabora folhas de pagamento, realiza pagamentos e assessora os vereadores na análise de questões contábeis.

DETALHADA:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, e assumindo a responsabilidade técnica pela contabilidade;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, locali-zando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Registra e processa empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis com a periodicidade necessária, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para a apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Organiza o arquivamento de toda a documentação contábil da Câmara, disponibilizando-a para análise do Tribunal de Contas e de outros interessados, nos termos da lei;
- Elabora a proposta orçamentária anual da Câmara, para ser incorporada à proposta do Municípo;
- Realiza os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo sua movimentação e os saldos apresentados;
- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara;
- Preenche cheques para serem assinados pela autoridade competente, e realiza os pagamentos de despesas;
- Elabora folhas de pagamento mensais de vereadores e servidores, bem como cálculos e recibos de férias e outros pagamentos devidos aos mesmos;
- Efetua o controle do cadastro de bens relativos ao Ativo Permanente da Câmara, inclusive sua incorporação e desincorporação;
- Assessora os vereadores e comissões da Câmara na análise de proposições e situações em geral que exijam conhecimentos de Contabilidade Pública;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou exigidas por lei em relação à contabilidade da Câmara.

REQUISITOS:

_ Formação: Curso Superior de Ciências Contábeis;

_ Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC-MG;

EXPERIÊNCIA:

_ Desejável: um ano de experiência no exercício da profissão, preferencialmente atuando com Contabilidade Pública.