CLAIR BRONZATI

Vereadora pelo PTB

"Firmeza de Caráter e Compromisso com a Nossa Cidade"

CÂMARA MUNICIPAL
25/01/2017
SP
PRADÓPOLIS
Protocolo nº 00005112

MENSAGEM AO SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente e demais ilustres vereadores da Câmara Municipal de Pradópolis,

C.M.P. 25/JAN/2017 14:33 00005112

Com a devida venia, vimos submeter à apreciação de Vossas Excelências o anexo **SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017,** elaborado com fundamento no art. 98 do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Preliminarmente, antes que alguém distorça as nossas palavras, os nossos propósitos, os nossos ideais, deixamos claro, patente, límpido como as águas que brotam nas nascentes do "Velho Chico", que nunca menosprezamos quem quer que seja, jamais discriminamos os servidores desta Casa, sejam os ocupantes de empregos em comissão, sejam os ocupantes de empregos efetivos, sejam os que detém o curso fundamental, curso médio ou universitário, como maldosamente vem apregoando algumas pessoas mal-intencionadas nas redes sociais.

Tampouco fizemos qualquer referência discriminatória em desfavor daqueles que do outro lado da rua contemplam este prédio e sonham ocupar um emprego em comissão na Câmara Municipal na legislatura que está se iniciando, seja por eventuais "promessas" que lhes teriam sido feitas, seja por

idealismo. A todos, expressamos e externamos o mais profundo respeito.

A proposta traduzida no anexo **SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 002/2017** não se contrapõe a pessoas, busca apenas adaptar a legislação desta Casa aos parâmetros sugeridos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para melhorar e profissionalizar a prestação de serviço público e corrigir parte de determinados equívocos que ao longo de anos tem causado indignação à comunidade local.

Todos sabemos que a modalidade de admissão no serviço público por meio de cargos e empregos em comissão, sobretudo os de segundo e terceiro escalão, cuja natureza é eminentemente técnica, é um mal que assola este país, moeda de troca em época de campanha política, premia o empreguismo em detrimento da qualidade do serviço público, despreza o mérito e causa prejuízos irreparáveis para a sociedade como um todo.

Como disse a sempre serena e ponderada amiga e professora Diana Alves acerca do tema nas redes sociais: ***"cabide de emprego não é progresso, se fosse, não estaríamos na lamentável situação na qual nos encontramos atualmente".***

O ideal seria que os empregos em comissão existentes no ordenamento jurídico municipal, tanto os do Poder Executivo como os do Poder Legislativo, excetuam-se aqueles que verdadeiramente são a *longa manus* das principais autoridades dirigentes, fossem detidamente

examinados e, eventualmente tidos como necessários alguns deles, transformados em empregos permanentes e preenchidos por meio de concurso público sério.

Por outro lado, esta Vereadora compreende que estaria só numa tarefa de tal envergadura, que jamais teria nesta Casa a quantidade necessária de votos para levar adiante uma proposta de tamanho significado social.

Por isso, na tentativa de minimizar os efeitos deletérios que poderão continuar atingindo a sociedade, apresenta para a apreciação de Vossas Excelências o anexo **SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017**, para substituir integramente o projeto de autoria dos nobres edis Thiago Aquino Alves e Edson Teixeira do Nascimento.

A propósito do originário **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017**, quanto ao regime de urgência, é bom que se diga que, conforme dispõe o art. 129 do Regimento Interno, esta modalidade de tramitação somente pode ser concedida quando se tratar de matéria de **relevante interesse público** ou de requerimento escrito que exigir, por sua natureza, a pronta deliberação do plenário.

A matéria trazida no originário **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017**, com o devido respeito aos seus autores, não cuida de assunto de **relevante interesse público**, que pode ser traduzido como aquele que tem natureza plural e convém a coletividade como um todo, o que não é o caso da proposta apresentada pela Mesa Diretora.

Como é cediço, pela esmagadora maioria de votos favoráveis proferidos na reunião extraordinária de 20 de dezembro passado, contrariamente ao disposto no art. 129 do Regimento Interno, concedeu-se o regime de urgência para a tramitação do **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017**, que dispõe sobre alterações de dispositivos e anexos da **Resolução nº 005/2014**, de 29 de outubro de 2014, e dá outras providências, atingindo também a **Resolução nº 001/2015.**

O **SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017**, que ora segue anexo, como revela a própria expressão, e já dito, destina-se a substituir integralmente àquele apresentado com as chancelas dos ilustres Presidente e do 1º Secretário da Casa.

Primeiramente, a substituição se faz necessária para aproximar o quanto possível a estrutura do **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017** ao disposto na Lei complementar federal nº 95, de 28/02/1998, que dispõe sobre a elaboração das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal.

Consoante se retira do confronto entre o texto do originário **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017** e a propositura que anexa segue, o **SUBSTITUTIVO** apresentado por esta Vereadora propõe a redução da referência remuneratória para a de número 15 para os empregos em comissão de **"DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS"** e **"DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE"**, ao contrário do trazido na proposta originária.

A redução salarial proposta pelos nobres Vereadores Thiago Aquino Alves e Edson Teixeira do Nascimento, apenas para o emprego em comissão de **"DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS"**, além de discriminatória, não se fez acompanhar do devido **motivo**, que é o pressuposto de fato e de direto que serve de fundamento para a prática do ato administrativo.

Dito de outro modo, os ilustres edis, o Presidente e o 1° Secretário da Mesa, na **MENSAGEM** ou **MOTIVAÇÃO** que capeia o originário **PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 002/2017** não expuseram os motivos, isto é, não demonstraram por escrito quais as razões de fato e de direito que os levaram a propor a redução da referência salarial apenas do emprego em comissão de **"DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS"**, não o fazendo com relação ao emprego em comissão de **"DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE"**.

Nesta senda, a Vereadora signatária adotou em seu **SUBSTITUTIVO** o juízo de valor inserido no parecer do ilustre procurador jurídico desta Casa, o advogado Marcelo Batistela Moreira, haja vista que também não vê motivo, justificativa ou fundamentação para a diferenciação remuneratória entre ambos os cargos em comissão, cujas atribuições e responsabilidades são análogas e exigem escolaridade superior completa para o exercício de suas respectivas funções, logo, merece tratamento igualitário.

Da maneira como está configurada a proposta contida no originário **PROJETO DE RESOLUÇÃO**

Nº 002/2017, repita-se, sem a demonstração por escrito das razões de fato e de direito que levaram os autores a propor a redução da referência salarial apenas do emprego em comissão de **"DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS"**, fica a impressão, salvo engano, de que não se propôs a diminuição da referência do emprego em comissão de **"DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE"** em função da pessoa física que poderá vir a ocupá-lo brevemente.

Cuida-se, portanto, pelo menos em tese, o citado *discrimen*, de flagrante violação ao princípio da impessoalidade.

Por fim, neste quesito, por considerar a inaplicabilidade *in casu* do princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos, e para afastar o flagrante viés discriminatório e diminuir os gastos públicos com remuneração de pessoal, o anexo **SUBSTITUTIVO** propõe que as referências de ambos os empregos em comissão sejam reduzidas de 16 (dezesseis) para 15 (quinze).

Propõe também o **SUBSTITUTIVO** anexo, a redução do número de empregos em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** de 2 (dois) para apenas 1 (um).

Sob a nossa ótica, a existência de dois cargos em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE**, quando a ambos são dadas as mesmas funções-atividades e iguais responsabilidades, é abusiva, não demanda trabalho para dois contratados, não se justifica sob nenhum aspecto ou necessidade, refoge do contexto da realidade econômico-financeira que

se vive atualmente no município e no país, além, é claro, de despertar o desejo de quem estiver na direção da Casa a presentear amigos e aumentar os gastos públicos desnecessariamente.

O anexo **SUBSTITUTIVO** ao **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017** oferece também aos nobres pares da signatária a oportunidade de extinguir o emprego em comissão de **"ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL"**, e explica o porquê.

Ora, Senhores ilustres Vereadores, um simples exame superficial na **Resolução nº 001/2015**, mais exatamente na descrição detalhada das funções atividades do citado emprego em comissão, como, por exemplo, **"agendar entrevistas com vereadores e expedir material necessário para a imprensa e atividades afins"** e **"elaborar releases e enviar para os veículos de comunicação, organizar arquivo de jornais, elaborar e divulgar boletins informativos para a imprensa"** salta aos olhos que não tem nenhuma justificativa a existência de dito emprego nos quadros da Câmara Municipal de Pradópolis.

A tal atividade de **"agendar entrevistas com vereadores e expedir material necessário para a imprensa e atividades afins"** pode e deve ser atribuída a cada um dos **ASSESSORES PARLAMENTARES** dos oito gabinetes dos vereadores, assim como a tarefa de **"elaborar releases e enviar para os veículos de comunicação, organizar arquivo de jornais, elaborar e divulgar boletins informativos para a imprensa"** pode ser atribuída ao **"ASSESSOR DE GABINETE"**.

Pergunta-se: para que a contratação em comissão de um **"ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL"**, ao custo anual de aproximadamente **R$ 45.000,00**, ou seja, **R$ 180.000,00** em quatro anos, se esta Casa sequer publica no Diário Oficial Eletrônico do Município as matérias que são objeto de apreciação pelo plenário?

Para que a contratação em comissão de um **"ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL"** se nunca se viu nenhum **"release"** que tivesse sido enviado a qualquer veículo de comunicação?

Diga-se, a propósito, que nenhum presidente ou vereador desta edilidade, ao longo das duas últimas legislaturas, concedeu entrevista à imprensa que tenha sido agendada pela assessoria de comunicação social, aliás, nunca se viu entrevista oficial nenhuma.

Consequentemente, a não ser para **"fazer política"**, acolher apaniguados, cabos eleitorais, beneficiar parentes e contraparentes e aumentar desnecessariamente os gastos públicos com pessoal, não se justifica a existência do emprego em comissão de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**, um luxo do qual sequer desfrutam grandes municípios, que contam com grandes receitas orçamentárias, sobretudo quando se verifica que para ser nomeado basta que o escolhido **"esteja frequentando curso superior em qualquer área"**, como desejam os ilustres Vereadores autores do originário **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017.**

Ora, Senhores nobres parlamentares, se a existência de um emprego em comissão de **"ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL"** nesta Casa de Leis fosse necessária, justificável, imprescindível, o que se admite apenas para argumentação, o correto, o legal, o moral, o impessoal seria, primeiro, transformá-lo em emprego do quadro efetivo para preenchimento por meio de concurso público, e, por fim, exigir que o candidato tivesse curso completo de faculdade de jornalismo para concorrer ao cargo/emprego, ainda que alguns professem que **"a atividade de jornalista é instrumento ligado à liberdade de expressão, não cabendo nenhum tipo de restrição"**.

Reprise-se, a rigor, a maioria dos empregos em comissão do Legislativo não deveriam existir. Como já dito, os empregos em comissão cujas funções fossem tidas como necessárias, imprescindíveis, deveriam ser transformados em empregos efetivos, de carreira, priorizando-se a contratação de pessoal por meio de concurso público sério, com base estritamente no mérito dos candidatos.

Como já frisado, uma proposta desta natureza certamente não contaria com o apoio da maioria dos membros desta Casa de Leis, por isso, vem a signatária propor que ao menos se reduza o número de empregos em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** de 2 (dois) para apenas 1 (um) e se extinga o emprego em comissão de **"ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL"**, cuja economia será expressiva nos próximos quatro anos e os recursos poupados poderão ser

investidos em áreas essenciais para a população, como a Educação e a Saúde.

Para os cargos em comissão remanescentes no quadro de empregados da Câmara Municipal, quais sejam, **ASSESSOR DE GABINETE** e **ASSESSOR PARLAMENTAR**, assim como já o é com relação aos empregos em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO** e de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**, a signatária prestigia uma vez mais o singular parecer do ilustre procurador jurídico desta Casa.

Os empregos de **ASSESSOR DE GABINETE** e **ASSESSOR PARLAMENTAR** devem ser ocupados unicamente por profissionais que detenham **CURSO SUPERIOR COMPLETO**, seja na área do Direito, seja na área de Administração, não por quem esteja **"cursando faculdade em qualquer área"**, como pretendem o presidente da Mesa e o 1° Secretário, mas por quem já tenha colado grau.

Aliás, com relação aos empregos em comissão e **ASSESSOR DE GABINETE**, a **Resolução n° 005/2014** exigia **curso superior completo** para o seu preenchimento. Mais tarde, a **Resolução n° 001/2015** reduziu a exigência para **ensino médio completo.** Agora, a Mesa Diretora, diante da imposição do Tribunal de Contas do Estado, que acenou que o citado emprego em comissão deve ser preenchido por quem detém **curso superior completo**, quer aplicar o verdadeiro "jeitinho" brasileiro.

Explica-se: a Mesa Diretora, por meio do originário **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017**, quer permitir que os empregos em comissão de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, ASSESSOR PARLAMENTAR** e **ASSESSOR DE GABINETE** possam ser preenchidos, não só por quem tenha **ensino superior completo**, mas também, e principalmente, por quem **"esteja fazendo curso superior em qualquer área"**. Aquele que **"esteja fazendo curso superior em qualquer área"** detém apenas o ensino médio, ou seja, retorna-se à estaca zero.

Como se vê, modulando-se as exigências de escolaridade para os empregos públicos em comissão ao sabor da vontade pessoal de quem está no exercício do cargo de presidente da Câmara - quiçá em função do grau de escolaridade dos pretensos ocupantes.

Pode ser que os empregos em comissão de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**, oito de **ASSESSOR PARLAMENTAR** e dois de **ASSESSOR DE GABINETE** já estejam comprometidos com pessoas que não possuem curso universitário completo, daí a inclusão no **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017** da válvula de escape sob o indisfarçável título de **ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, OU CURSANDO, EM QUALQUER ÁREA**.

Na concepção dos autores da proposta, poderá ser **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, ASSESSOR PARLAMENTAR** e **ASSESSOR DE GABINETE** quem, por exemplo, no primeiro dia de início de qualquer legislatura, estiver matriculado numa faculdade de **museologia**, aliás, para que não distorçam nosso

raciocínio, nossas palavras, nada temos contra os museólogos, muito pelo contrário, os respeitamos muito porque eles ajudam a conservar as obras de artes nos museus.

Mas o que teriam em comum a museologia e as funções de um ocupante de emprego público em comissão de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, ASSESSOR PARLAMENTAR** e **ASSESSOR DE GABINETE?** A não ser que os autores do projeto tenham explicações que nos convençam, parece que uma atividade não tem nada a ver com as outras.

Como bem disse o ilustre advogado parecerista, da Câmara Municipal, que aliás é concursado, ***"a aquisição do nível de escolaridade somente ocorre com a colação de grau, isto é, com a conclusão do curso"***. Repita-se, ***"a aquisição do nível de escolaridade somente ocorre com a colação de grau, isto é, com a conclusão do curso"***.

Consequentemente, aquele que **ainda** cursa o ensino superior, mesmo que esteja a um dia da colação de grau, detém apenas e tão somente o curso médio completo.

Vejam, Senhores Nobres Vereadores, que para a nomeação dos empregos em comissão de **"ASSESSOR DE GABINETE", "ASSESSOR PARLAMENTAR"**, e **"ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL"**, que este SUBSTITUTIVO pretende ver extinto, o **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017** exige: **"ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, "OU CURSANDO, EM QUALQUER ÁREA".**

A permanecer a expressão **"OU CURSANDO, EM QUALQUER ÁREA"** estarão abertas as portas,

indefinidamente, para a nomeação de quem detém apenas o **CURSO MÉDIO**, contrariando a observação feita pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos autos do TC-002914/026/14, que examinou e julgou **IRREGULARES** as contas anuais desta Casa de Leis, referentes ao exercício de 2014.

Acentuou o Tribunal de Contas do Estado por duas vezes que, com relação aos empregos em comissão de **DIREÇÃO** e **ASSESSORIA**, as vagas devem ser preenchidas exclusivamente por profissionais que detenham **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**. Assim, o TCE já oficiou a Câmara Municipal para que seja promovida a readaptação no quadro de pessoal, definindo inclusive as atribuições para preenchimento dos cargos em comissão, com a exigência de escolaridade compatível ao desempenho das funções.

O reiterado desatendimento por parte da Mesa Diretora poderá redundar em nova desaprovação das contas anuais do Legislativo, inclusive os responsáveis legais poderão ser transformados em fichas sujas.

Por isso, em que pesem os termos do respeitável parecer do ilustre advogado procurador desta Casa de Leis, a Vereadora signatária, que ora anexa o **SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017**, ousa dele discordar na parte em que sugere a adoção ou criação de uma hipotética **regra de transição** para assegurar, em caráter de exceção, ***efeito prospectivo/pro futuro*** à norma, fixando prazo para a regularização definitiva da matéria, ou seja, de ensino superior completo.

Ora, o ***efeito prospectivo/pro futuro***, objeto da Lei federal nº 9.868, de 10/11/1999 (art. 27), objetiva flexibilizar o efeito da declaração de inconstitucionalidade que, em regra, seria *ex tunc*. Salvo demonstração em contrário, trata-se de instituto jurídico que não se aplica na esfera administrativa/legislativa, mas apenas e tão-somente em sede de processo e julgamento de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal.

Cuida-se o ***efeito prospectivo/pro futuro*** de mecanismo que regula o exame de constitucionalidade via controle concentrado pelo Poder Judiciário (Supremo Tribunal Federal), que é feito por meio da: a) **ação direta de inconstitucionalidade - ADI (por ação ou omissão)**; e b) **ação declaratória de constitucionalidade - ADC**. Ambas são regulamentadas pela Lei nº 9.868/1999.

A Constituição Federal, a Constituição Paulista, a Lei Orgânica Municipal e nenhuma outra norma legal, salvo prova em contrário, não preveem a hipótese de adoção do instituto do ***efeito prospectivo/pro futuro*** em sede administrativa/legislativa. Nem se tem conhecimento de que a matéria estaria pacificada no âmbito dos Tribunais do país.

Ademais, a exigência imediata de **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**, somente de **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**, para preenchimento dos empregos em comissão da Câmara Municipal de Pradópolis não causa insegurança jurídica nem viola o interesse público,

simplesmente porque a demanda dos trabalhos administrativos/legislativos vem sendo regularmente atendida pelos servidores do quadro de efetivos.

Muito pelo contrário, a exigência de **ENSINO SUPERIOR COMPLETO** preserva a segurança jurídica e prestigia o interesse público, propiciará a profissionalização e via, de consequência, de prestação de serviço público de melhor qualidade, além, é claro, de valorizar e dar oportunidade aos cidadãos que, por meio da dedicação ao estudo, se esforçam anos a fio e se formam nas faculdades ou universidades de Direito ou Administração.

Com todo respeito ao preclaro causídico, a recomendação para adoção *in casu* de uma imaginária **"regra de transição"**, que supostamente visaria assegurar, em caráter de exceção, o jurisdicional efeito ***prospectivo/pro futuro***, como se a imediata exigência de **ENSINO SUPERIOR COMPLETO** para preenchimento de empregos em comissão - que tampouco deveriam existir - fosse causar ou causasse algum perigo de dano irreparável ou de difícil reparação para o Município não pode ser acolhida, sobretudo em razão de inexistência de prévia e expressa autorização legal.

Na concepção desta Vereadora, data máxima venia, a sugestão para adoção de uma **"regra de transição"** que na prática perpetuaria o **"OU CURSANDO, EM QUALQUER ÁREA"**, tem natureza meramente política, uma válvula de escape para que os vereadores interessados em contratar **ASSESSORES PARLAMENTARES** para os seus gabinetes possam escolher os seus futuros auxiliares de maneira subjetiva, de

modo a que atenda aos interesses políticos e pessoais de parte dos edis.

Nem se diga que a criação de uma regra de transição, baseada no instituto jurisdicional do efeito ***prospectivo/pro futuro*** desbordaria sequencialmente da inovação administrativa/legislativa para a aberração jurídica, cujo ato ou atos estariam sujeitos ao controle do Poder Judiciário.

São estas, pois, as razões de fato e de direito que motivam a Vereadora signatária a apresentar o anexo **SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 002/2017** para estabelecer num mesmo patamar (referência) a remuneração dos empregos em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO** e de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**, suprimir um emprego em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE**, extinguir o emprego em comissão de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL** e fixar, definitivamente, que para a nomeação aos empregos em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** e **ASSESSOR PARLAMENTAR** será necessário o **GRAU DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**, nas áreas de **DIRETO** ou **ADMINISTRAÇÃO**, preferencialmente na primeira (Direito).

Assim, nos termos do art. 120 do Regimento Interno, pede a Vereadora signatária que, uma vez lido em plenário na primeira reunião ordinária do mês de fevereiro próximo, seja o anexo **SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI RESOLUÇÃO N° 002/2017** incontinenti encaminhado às comissões permanentes para os pareceres técnicos.

Alerta que o **PROJETO DE LEI RESOLUÇÃO Nº 002/2017**, de autoria da Mesa Diretora, não poderá ser apreciado em plenário sem que antes seja feito a leitura ordinária e se obtenha os pareceres das comissões permanentes, relativamente ao **SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017.**

Por fim, a Vereadora signatária pede que esta **MENSAGEM** e o anexo **SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017** sejam publicados na íntegra, *ipsis litteris*, na próxima edição do Diário Oficial Eletrônico do Município de Pradópolis, SP, contada da data de protocolização, para cumprimento do princípio constitucional da publicidade.

Atenciosamente.

CLAIR BRONZATI
VEREADORA-PTB

Ao Excelentíssimo Senhor
THIAGO AQUINO ALVES
Digníssimo Presidente e demais Vereadores da Câmara Municipal de Pradópolis
PRADÓPOLIS, SP

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 002/2017

Dispõe sobre alterações de dispositivos e anexos da Resolução n° 005, de 29 de outubro de 2014, e da Resolução n° 001, de 13 de julho de 2015, da Câmara Municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1° Esta Resolução altera dispositivos e anexos da Resolução n° 005, de 29 de outubro de 2014, que dispôs sobre a reestruturação administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pradópolis, cujos anexos foram retificados e alterados pela Resolução n° 001/2015.

Art. 2° O salário base ou equivalente dos empregos públicos em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS** e de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**, criados pela Resolução n° 005/2014 e mantidos pela Resolução n° 001/2015, fica reduzido da referência 16 (dezesseis) para a referência 15 (quinze) da Tabela de Vencimentos da Câmara Municipal.

Art. 3° O emprego em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE,** criado pela Resolução n° 005/2014 e mantido pela Resolução n° 001/2015, fica reduzido de 2 (dois) para apenas 1 (um) emprego.

Art. 4° Fica extinto o emprego em comissão de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL,** criado pela Resolução n° 005/2014 e mantido pela Resolução n° 001/2015.

Art. 5° As atribuições ou funções-atividades dos empregos públicos em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** e de **ASSESSOR PARLAMENTAR,** previstas na Resolução n° 005/2014 e retificadas e alteradas pela Resolução n° 001/2015, passam a vigorar com as modificações previstas nos §§ 1° e 2° deste artigo.

§ 1° São atribuições ou funções-atividades do emprego em comissão de Assessor de Gabinete:

I - assessorar o presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, ou o seu eventual substituto, no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas funções administrativas e em reuniões, agendando e cancelando compromissos institucionais;

II - assessorar o presidente, ou o seu eventual substituto, nas atividades de atendimento ao público;

III - zelar pela imagem do Chefe do Poder Legislativo, preservando-o da exposição pública sensacionalista;

IV - executar todas as demais tarefas atividades correlatas afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

§ 2° São atribuições ou funções-atividades do emprego em comissão de Assessor Parlamentar:

I - assessorar o vereador, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração do gabinete parlamentar;

II - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do gabinete;

III - assessorar o vereador no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades parlamentares;

IV - responsabilizar-se pela consulta de banco de dados e comunidade, para obter informações necessárias para subsidiar a atuação do parlamentar;

V - consultar a comunidade para verificar as reinvindicações e prioridades apresentadas e elaborar relatórios relativos as atividades desenvolvidas pelo vereador;

VI - assessorar na elaboração de documentos legislativos e administrativos relativos a atividade parlamentar, tais como: ofícios, preposições, indicações e outros se baseando nas diretrizes estabelecidas pelo parlamentar, para atender as necessidades do solicitante;

VII - assessorar no controle dos prazos dos documentos e proposituras expedidas ou recebidas pelo vereador, diligenciando quando necessária, na reiteração dos citados prazos;

VIII - representar o vereador, quando necessário, nas atividades junto aos órgãos e a comunidade e executar as tarefas correlatas determinadas pelo vereador;

IX - assessorar a elaboração e organização da agenda do vereador, selecionando as pessoas e/ou temas que exijam o atendimento do parlamentar;

X - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao atendimento e informação da população na ausência do vereador, anotando as solicitações e sugestões;

XI - demais atividades de coordenação, controle e supervisão, gestão e administração da atividade parlamentar.

Art. 6° Exige-se para a nomeação, designação ou preenchimento dos empregos em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** e **ASSESSOR PARLAMENTAR**, o grau de escolaridade de nível superior completo, nas áreas de Direito ou Administração, preferencialmente na primeira, cuja prova de graduação se fará antecipadamente à nomeação ou designação, mediante apresentação de documento de colação de grau e respectivo registro no Ministério da Educação ou em órgão institucional competente.

Parágrafo único. Preferencialmente à nomeação de estranhos ao serviço público, a critério do presidente da Mesa Diretora, para o desempenho das atribuições ou funções-atividades do emprego em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** poderá ser designado empregado do quadro de efetivos da Câmara Municipal, desde que atendidos os requisitos expressos no *caput* deste artigo.

Art. 7° As eventuais despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 8° Ficam inalterados os dispositivos e os anexos das Resoluções n°s 005/2014 e 001/2015, que não conflitarem com o disposto na presente Resolução, revogando-se expressamente as disposições em contrário.

Art. 9° Esta resolução entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias depois de sua publicação oficial.

Câmara Municipal de Pradópolis,

Em 25 de janeiro de 2017

CLAIR BRONZATI
VEREADORA/PTB

Câmara Municipal de Pradópolis
Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 001/2015

De 13 de julho de 2015

Dispõe sobre as retificações e alterações dos Anexos da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014, da Câmara Municipal de Pradópolis, estado de São Paulo e dá outras providências

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Os Anexos da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014, da Câmara Municipal de Pradópolis, passam a vigorar com as retificações e alterações constantes nos anexos desta Resolução.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de outubro de 2014.

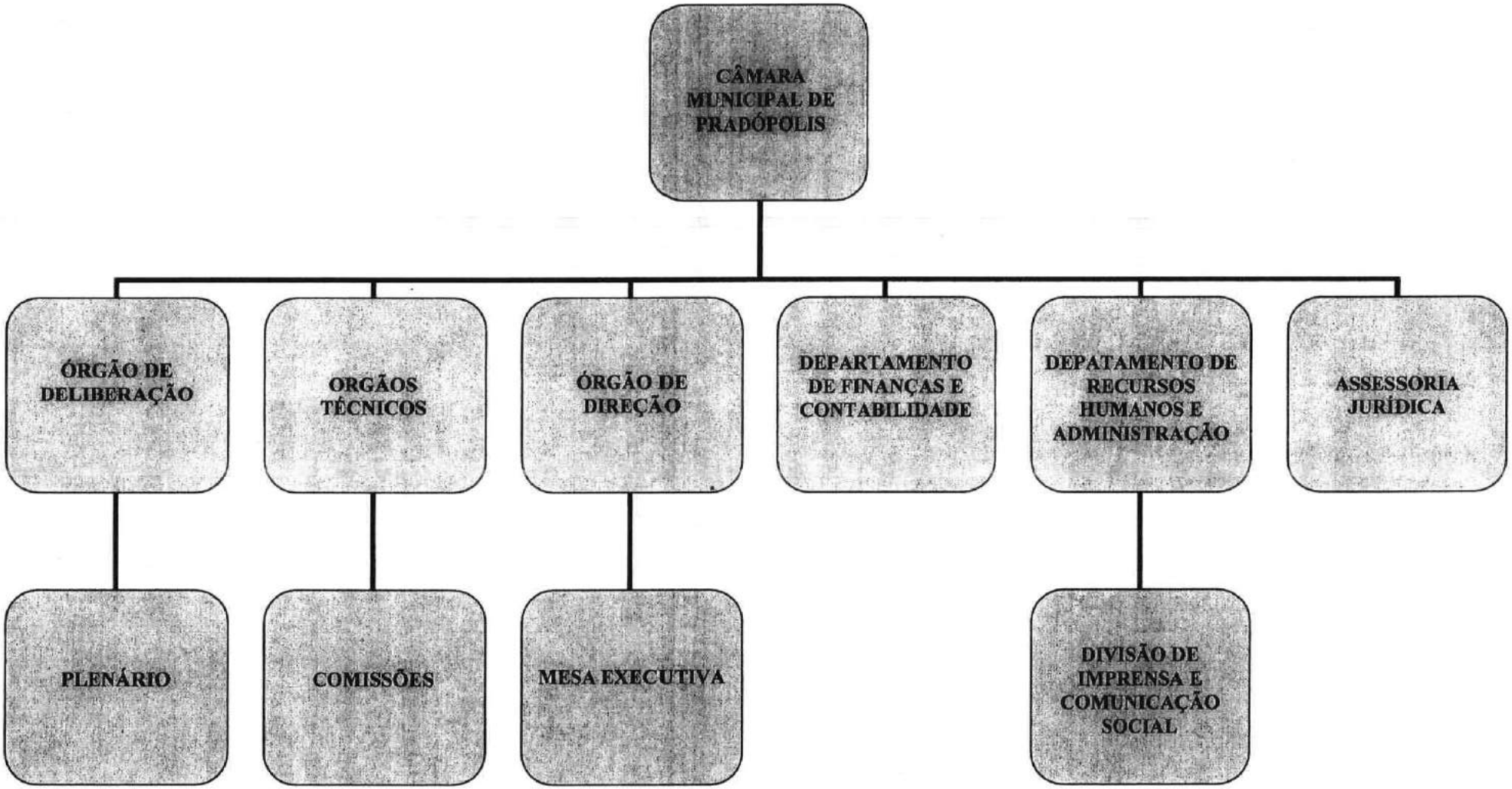
CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
Em 13 de julho de 2015.

RONALDO ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Presidente

THIAGO AQUINO ALVES
1º Secretário

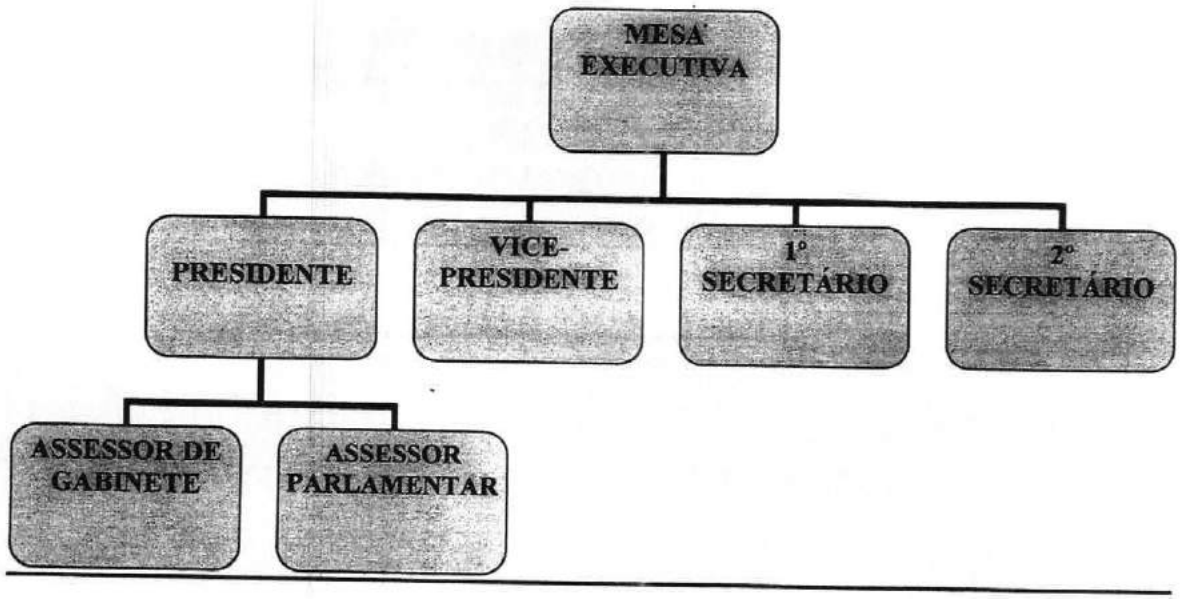
ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO II

COMPOSIÇÃO DA MESA EXECUTIVA



ANEXO III

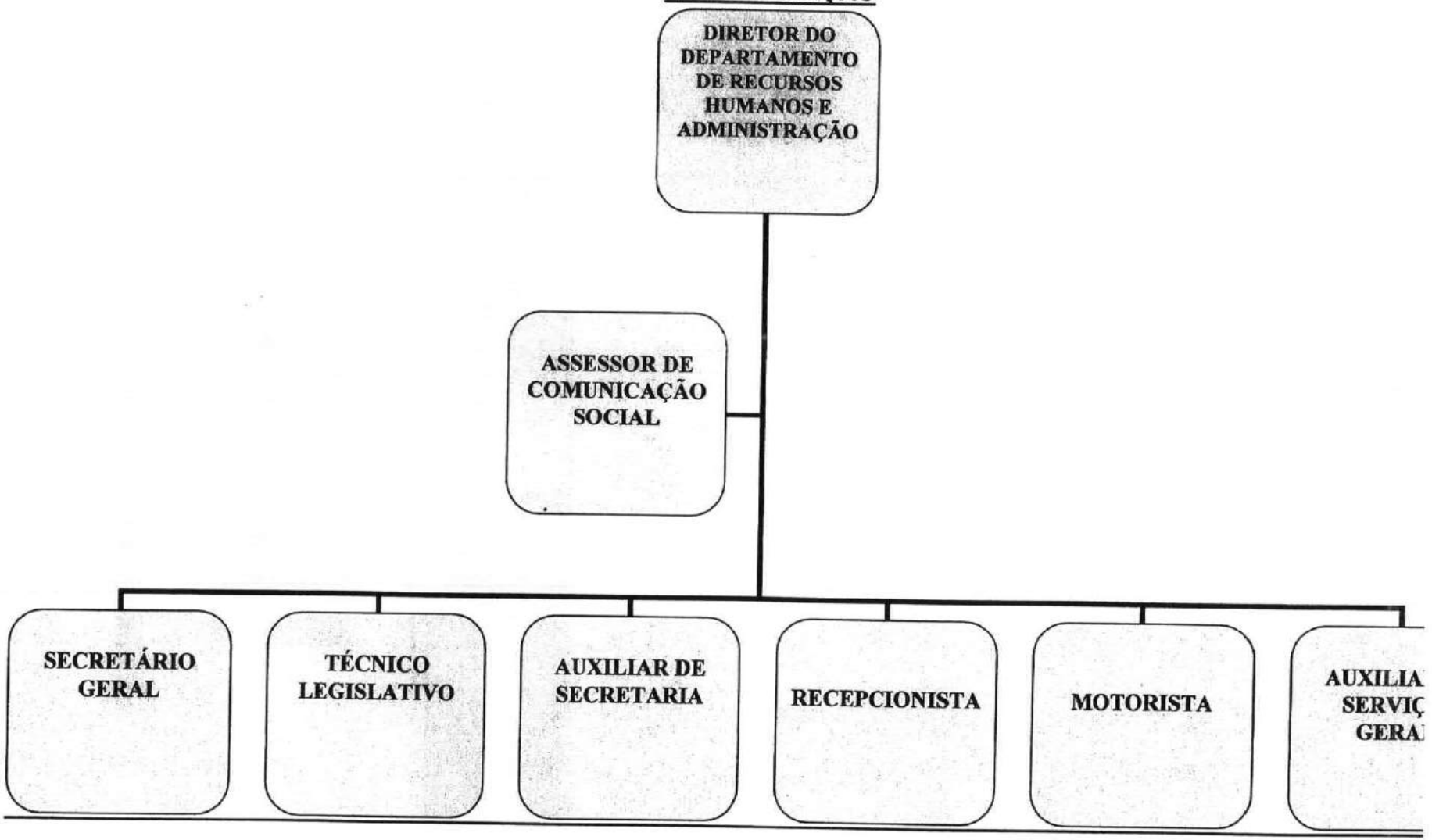
COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE



Câmara Municipal de Aradópolis
Estado de São Paulo

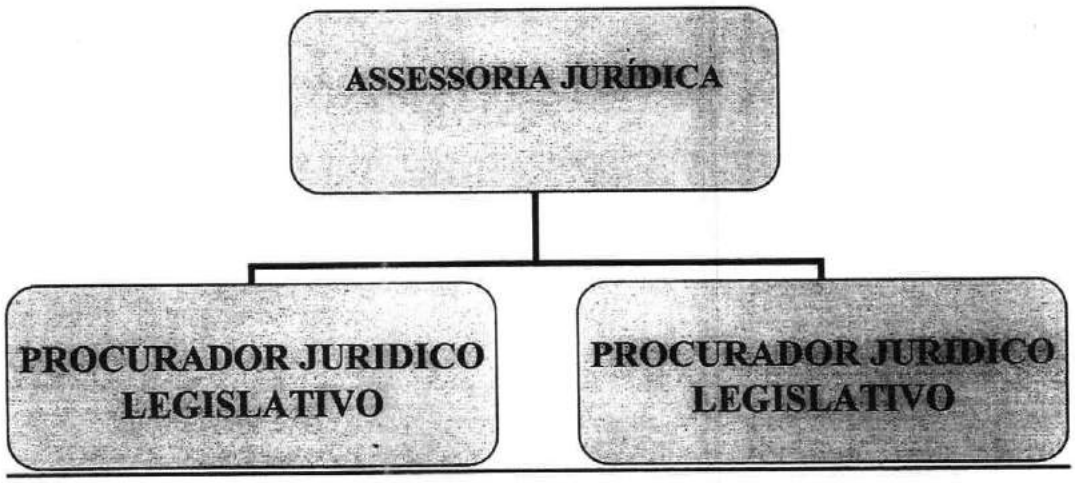
ANEXO IV

COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V

COMPOSIÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO VI

QUADRO GERAL DE PESSOAL

EMPREGO PÚBLICO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	Comissão	2	8
Assessor Parlamentar	Comissão	9	6
Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	1	7
Auxiliar de Secretaria	Efetivo	1	7
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	2	1
Contador	Efetivo	1	12
Motorista	Efetivo	1	6
Recepcionista	Efetivo	2	3
Secretário Geral	Efetivo	1	13
Técnico Legislativo	Efetivo	3	9
Assessor de Comunicação Social	Comissão	1	8
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração	Comissão	1	16
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	Comissão	1	16
Procurador Jurídico Legislativo	Efetivo	2	16
Total de Empregos Públicos		**28**	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX desta Resolução.

ANEXO VII

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	2	8
Assessor Parlamentar	9	6
Assessor de Comunicação Social	1	8
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração	1	16
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	1	16
Total de Empregos Públicos	**14**	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX desta Resolução.

ANEXO VIII

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Auxiliar de Contabilidade	40	1	7
Auxiliar de Secretaria	40	1	7
Auxiliar de Serviços Gerais	40	2	1
Contador	40	1	12
Motorista	40	1	6
Recepcionista	40	2	3
Secretário Geral	40	1	13
Técnico Legislativo	40	3	9
Procurador Jurídico Legislativo	20	2	16
Total de Empregos Públicos		**14**	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX desta Resolução.

ANEXO IX

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

REFERÊNCIA	VALOR EM R$
1	821,78
2	933,11
3	1.059,38
4	1.203,21
5	1.367,63
6	1.552,62
7	1.760,99
8	2.060,32
9	2.271,49
10	2.579,74
11	2.928,87
12	3.328,09
13	3.777,10
14	4.290,92
15	4.731,03
16	5.638,10

ANEXO X

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da Câmara, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar a elaboração dos programas de desembolso na ordem cronológica para pagamento dos compromissos da Câmara Municipal;
- Elaborar a folha de pagamento da remuneração mensal dos vereadores e dos servidores da Câmara, inclusive seus encargos, creditando os valores nas contas correntes dos beneficiados ou pagando-lhes diretamente por meio de cheque nominal;
- Preparar demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente;
- Controlar, fiscalizar e manter permanentemente atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Receber as faturas, duplicatas, notas fiscais de entregas de qualquer bem, material de consumo, equipamentos e serviços, conferindo-as, e dar o aceite ou sua rejeição e efetuando os pagamentos;
- Ler diariamente o Diário Oficial do Estado de São Paulo, para conhecimento e providências das decisões emanadas do governo estadual e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, selecionar os que dizem respeito a Câmara de Pradópolis e despachar para o setor competente;
- Receber e controlar a receita transferida pelo Poder Executivo;
- Manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Casa.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Secretaria

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registro, controle e arquivos de documentos e atendimento ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controlar a presença dos vereadores nas reuniões das sessões legislativas, a fim de elaborar a folha de pagamento mensal;
- Datilografar e/ou digitar e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pela secretaria e pela presidência da Mesa Diretora;
- Assegurar o funcionamento regular do sistema de som do plenário e fazer a gravação sonora das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, sejam em períodos diurnos, sejam em períodos noturnos.
- Datilografar e/ou digitar requerimentos, indicações, recomendações e outros documentos de caráter legislativo;
- Organizar e manter sob sua guarda, em pastas próprias e individualizadas, cópias de todas as proposituras e documentos do legislativo apresentadas pelo presidente da Câmara, pelos vereadores e pelas comissões permanentes;
- Receber, transmitir e encaminhar a pessoa interessada fax, e-mail e outros documentos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara, classificando-os por assunto, código ou ordem alfabética, para facilitar sua localização quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; fazer serviços relacionados a lavanderia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, e o bem-estar de seus ocupantes;
- Preparar e servir café, chá, sucos e água, para atender os funcionários e os visitantes;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza interna e externa da Câmara assim como a higienização da cozinha, lavando pisos, banheiros, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza, diariamente;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Fazer serviços relacionados a lavanderia, deixando em condições de uso: guardanapos, toalhas, cortinas e outros;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Contador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar, mensalmente, e nos prazos legais, o balancete da receita e da despesa;
- Elaborar e encaminhar, no prazo legal, o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior, bem como ofícios informativos ao Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal;

- Elaborar e executar em todas suas fases, em conjunto com a secretaria, as licitações necessárias à aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços da Câmara Municipal;
- Acompanhar, controlar e sugerir as providências quanto à execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo, em todas as suas fases;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Motorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir e conservar veículos automotores, da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspecionar veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo de cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Dirigir veículos, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário (s) estabelecido (s), para conduzir do (s) local (is) de origem para o (s) local (is) de destino;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Câmara;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais, equipamentos ou pessoas quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo com Carteira Nacional de Habilitação.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Recepcionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atender as pessoas que procurem a Câmara Municipal, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Efetuar atendimento telefônico da Câmara, distribuir as ligações e efetuar ligações externas;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber e distribuir a correspondência endereçada a Câmara Municipal, bem como aos funcionários;
- Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos que devam tramitar pela Câmara;
- Executar serviço de fotocópia;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Secretário Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaborar os atos administrativos da Câmara, providenciar publicações, elaborar atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, coordenar o recebimento e distribuição de correspondências, preparar autógrafos e preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo diariamente e ou por determinação da presidência;
- Providenciar a divulgação dos editais da Câmara Municipal para o conhecimento público quando necessário;
- Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Realizar o registro e manter o controle das resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos expedidos pela Câmara Municipal;
- Expedir convocação e preparar os atos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e arquivá-los nos locais próprios;
- Preparar, em conjunto com Técnico Legislativo, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato, assim como solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item;
- Lavrar, em conjunto com Técnico Legislativo, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Responsabilizar-se, no âmbito de sua competência, pela guarda, conservação e manutenção do arquivo de todos e quaisquer documentos da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Apresentar ao superior imediato os relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário;
- Efetuar o controle interno dos atos baixados pela presidência ou pela Mesa Diretora;
- Efetuar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência da Câmara Municipal;
- Fiscalizar os sistemas de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- Submeter à apreciação do superior imediato os assuntos cujas decisões não sejam de sua competência;
- Manter sob sua guarda todos os documentos da Câmara Municipal do âmbito de sua competência;
- Preparar os autógrafos e conferir os textos das leis publicadas em razão de ditos autógrafos, comunicando às autoridades competentes as incoerências observadas;
- Formalizar e expedir os atos oficiais da Câmara, tais como: leis, decretos, regulamentos, resoluções, autógrafos, certidões e demais atos administrativos e legislativos;
- Responsabilizar-se pela leitura diária do Diário Oficial do Estado e da União para identificação de providências acerca dos assuntos de interesse geral da Câmara.

- Preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;
- Atender as solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Técnico Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do legislativo e do município, armazenando em pastas legislações, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídio na elaboração de pareceres e/ou consultas;
- Consultar banco de dados e/ou internet para obter informações e legislação necessária para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros de comissões e presidente da Câmara;
- Auxiliar as comissões permanentes da Casa na elaboração dos pareceres e emendas sobre proposituras em tramitação pela Câmara Municipal;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da Câmara;
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Preparar, em conjunto com o Secretário Geral, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato;
- Solicitar documentos dispostos em lei para prefeito e vice-prefeito e vereadores, no final de cada legislatura e/ou em casos de renúncia, desistência ou perda de mandato;
- Lavrar, em conjunto com Secretário Geral, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;

- Exercer a orientação e assessorar os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, na área de sua competência;
- Assessorar as comissões permanentes quanto à revisão gramatical e as correções ortográficas dos atos das sessões legislativas e das referidas comissões;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas ou Humanas.

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;
- Representar o presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Propor ao presidente da Câmara as medidas disciplinares e aquelas que não forem de sua competência;
- Manter, por determinação do presidente da Câmara, entendimentos permanentes ou eventuais com os órgãos da administração municipal subordinados ao Poder

Executivo, visando, principalmente, a solução integrada de problemas relacionados a pessoal, equipamentos e material;
- Colaborar nos trabalhos que visem a elaboração do orçamento da Câmara Municipal, em conjunto com o órgão diretamente responsável; acompanhar a evolução das proposituras que tramitam pela Câmara Municipal;
- Controlar e fazer do conhecimento da Mesa Diretora os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara Municipal;
- Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios para elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo presidente da Câmara, pelos vereadores e presidentes das comissões permanentes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos na contabilidade, financeiro assim como assinar cheques pagamentos, boletins de caixa e cuidar de aplicações financeiras da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades em sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Prestar informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;
- Representar o presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; assinar os boletins diários de caixa, cheques, balancetes

mensais, bem como os balanços e a escrituração contábil, econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Assinar todos os documentos de despesas quando de sua efetivação ou liquidação;
- Supervisionar os registros, controles e auditorias contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar anualmente, em conjunto com o responsável pelo Poder Executivo, a proposta com as dotações orçamentárias a serem incluídas no orçamento geral do município, destinadas ao Poder Legislativo, bem como às correspondentes ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias;
- Discutir com o presidente os pedidos de créditos suplementares, adicionais e especiais a serem apresentados ao Poder Executivo;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora e as comissões permanentes no âmbito de sua competência;
- Assinar, conjuntamente com o presidente da Câmara, os cheques e ordens de pagamento;
- Movimentar, com a autorização do presidente da Câmara, por meio de saques, depósitos, transferências e aplicações no mercado de capitais, o numerário disponível existente na rede bancária;
- Efetuar, em conjunto com o presidente da Câmara, a devolução ao Poder Executivo das sobras do numerário destinado à Câmara Municipal quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).)

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Procurador Jurídico Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Patrocinar ou a defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva;
- Representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário;

- Elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos;
- Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes;
- Emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado;
- Participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados;
- Instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante ou comissão parlamentar de inquérito;
- Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
- Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;
- Emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB e experiência mínima comprovada na área de 01 (um) ano.

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar o Presidente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos institucionais;
- Assessorar o Presidente nas atividades de atendimento ao público;
- Zelar pela imagem do Chefe do Poder Legislativo, preservando-a da exposição pública sensacionalista;
- Executar todas as demais tarefas e atividades correlatas afins, subordinando-se as determinações cometidas pela autoridade superior.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor Parlamentar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar o Vereador.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar o Vereador consultando banco de dados e comunidade, para obter informações necessárias para subsidiar a atuação do mesmo;
- Consultar a comunidade para verificar as reivindicações e prioridades apresentadas e elaborar relatórios relativos às atividades desenvolvidas pelo Vereador;
- Redigir documentos como: ofícios, proposições, indicações e outros se baseando nas diretrizes estabelecidas pelo parlamentar, para atender as necessidades do solicitante;
- Representar o Vereador, quando necessário, nas atividades junto aos órgãos e a comunidade e executar tarefas correlatas determinadas pelo Vereador;
- Atender a população na ausência do Vereador, anotando as solicitações e sugestões.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Comunicação Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades relativas à publicidade institucional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar, executar, orientar e controlar as atividades de comunicação social do órgão a que pertence, obedecidas às diretrizes e normas gerais estabelecidas pela Câmara Municipal de Pradópolis;
- Elaborar releases e enviar para os veículos de comunicação; organizar arquivo de jornais; elaborar e divulgar boletins informativos para a imprensa;
- Agendar entrevistas com vereadores e expedir material necessário para a imprensa e atividades afins;
- Participar das sessões realizadas pela Câmara, bem como a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, se necessário.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

82

RESOLUÇÃO Nº 005/2014

De 29 de outubro de 2014.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Pradópolis, com fundamento no art. 8º, inciso III, bem como no art. 116, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica Municipal, e no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Pradópolis aprovou e ela promulga a seguinte resolução:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPITULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo, passa a ter a Estrutura Organizacional delineada nesta Resolução.

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pradópolis compõem-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

a) Plenário

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS:

a) Comissões

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) Mesa Executiva

IV – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE;

V – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO:

a) Divisão de Imprensa e Comunicação Social.

VI – UNIDADE DE SERVIÇO – ASSESSORIA JURÍDICA.

TÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
Do Órgão de Deliberação

SEÇÃO ÚNICA
Plenário

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário, competem as atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos Técnicos

SEÇÃO ÚNICA
Das Comissões

Art. 4º As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo a estudos, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e, principalmente, representando o Legislativo.

Parágrafo único. Competem as comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III
Dos Órgãos de Direção

SEÇÃO ÚNICA
Da Mesa Executiva

Art. 5° A Mesa Executiva é composta de Presidente, Vice-Presidente, 1° Secretário e 2° Secretário, competindo à mesma as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, complementando-se pelas atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

Art. 6° Serão lotados na Mesa Executiva os seguintes empregos públicos:

I – Assessor de Gabinete;

II – Assessor Parlamentar.

Parágrafo único. O organograma do setor, bem como a forma de provimento, remuneração, carga horária, atribuições e quantidade dos empregos públicos previstos no *caput* deste artigo estão previstas na forma de anexo nesta Resolução.

CAPÍTULO IV
Do Departamento de Finanças e Contabilidade

Art. 7° Ao Departamento de Finanças e Contabilidade compete:

I – participar da elaboração anual da proposta das dotações orçamentárias a serem incluídas no orçamento do município, destinadas ao Poder Legislativo, bem como às correspondentes ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias e controlar sua execução;

II – responsabilizar-se pela contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara Municipal;

III – elaborar, mensalmente, balancete da receita e da despesa;

IV – elaborar e encaminhar os processos de prestação de contas, balancetes e ofícios, obedecendo aos prazos estabelecidos em leis ou em regulamentos;

V – gestão da administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

VI – realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal;

VII – elaborar boletins diários de caixa, balancetes mensais, balanços e a escrituração contábil, econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII – orientar a elaboração dos programas de desembolso da Câmara Municipal;

IX – assessorar o Departamento de Administração e Recursos Humanos no que for necessário, para a elaboração das folhas de pagamentos mensais;

X – responsabilizar-se por todos os documentos de despesas quando de sua efetivação ou liquidação;

XI – responsabilizar-se por todos os serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal;

XII – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal;

XIII – supervisionar os registros, controles e auditorias contábeis da Câmara Municipal;

XIV – receber as faturas, duplicatas, notas fiscais de entregas de qualquer bem, material de consumo, equipamentos e serviços e efetuar seus pagamentos;

XV – sugerir pedidos de créditos suplementares, adicionais e especiais a serem apresentados ao Poder Executivo;

XVI – supervisionar e controlar providências na execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo;

XVII – responsabilizar-se por transferência ou relocação de recursos orçamentários de uma para outra unidade quando necessário;

XVIII – assessorar as comissões permanentes no âmbito de sua competência;

XIX – receber e controlar a receita transferida pelo Poder Executivo;

XX – efetuar pagamento de despesas da Câmara Municipal, conjuntamente com o presidente da edilidade;

XXI – elaborar e fixar, diariamente, o boletim do movimento geral da tesouraria da Câmara Municipal;

XXII – responsabilizar-se pela conciliação bancária e movimentação de numerários disponíveis nos bancos;

XXIII – efetuar a devolução ao Poder Executivo das sobras do numerário destinado à Câmara Municipal;

XXIV – elaborar, administrar e encaminhar a prestação de contas anual da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXV – emitir parecer acerca da regularidade técnico-financeira e contábil sobre as prestações de contas de convênios ou subsídios recebidos ou concedidos pela municipalidade;

XXVI – sugerir a aquisição de livros, material didático, material de consumo, periódicos de natureza contábil, bem como a aquisição ou locação de equipamentos e programas de computador afetos à sua área de atuação;

XXVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Art. 8° O Departamento de Finanças e Contabilidade é composto dos seguintes empregos públicos:

I – Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade;

II – Contador;

III – Auxiliar de Contabilidade.

Parágrafo único. O organograma do setor, bem como a forma de provimento, remuneração, carga horária, atribuições e quantidade dos empregos públicos previstos no *caput* deste artigo estão previstas na forma de anexo nesta Resolução.

CAPÍTULO V
Do Departamento de Administração e Recursos Humanos

Art. 9° Ao Departamento de Administração e Recursos Humanos e suas divisões, compete:

I – encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinados à Câmara Municipal, encaminhando-os as unidades ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

II – a gestão da administração de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino, bem como responsabilizar-se por todas as fases da licitação pública;

III – receber, executar e controlar serviços como correspondências, reprografia, fax, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas da secretaria e plenário da Câmara Municipal;

IV – gestão das funções relativas a administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;

V – promover atividades relacionadas à cargos e salários, controle de freqüência do pessoal e vereadores, assim como organizar e manter prontuários e apontamentos individuais dos servidores e vereadores e demais rotinas trabalhistas, elaborar

mensalmente, a folha de pagamento dos subsídios dos vereadores e da remuneração dos servidores da Câmara Municipal;

VI – assistir o presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;

VII – elaborar e controlar a agenda de atividades do presidente;

VIII – redigir, preparar, encaminhar e assessorar o presidente em seus despachos diários;

IX – organizar e manter atualizado os arquivos de documentação das autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência e seus respectivos endereços e telefones;

X – organizar e manter organizado arquivos da Câmara Municipal, nos assuntos de sua responsabilidade e dos vereadores;

XI – organizar e manter organizado arquivo das questões de ordem levantadas em Plenários e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XII – receber e recepcionar autoridades e visitantes;

XIII – manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo presidente e vereadores;

XIV – assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, transcrevê-las, arquivá-las nos registros próprios;

XV – expedir convocações, controlar prazos das comissões e dos relatores, mantendo informado seus membros e os presidentes das comissões;

XVI – assessorar nas reuniões das comissões preparando atas, pareceres e votos em separados, quando necessário;

XVII – digitar autógrafos de leis, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa e da presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;

XVIII – verificar e controlar prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais mantendo informada a presidência;

XIX – elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo diariamente ou por determinação da presidência;

XX – lavrar em livros ou em sistemas e arquivos próprios os termos de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores e suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item;

XXI – registrar em livros ou em sistemas e arquivos próprios documentos tais como: autógrafos de lei, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, leis promulgadas pela Câmara e atos da mesa da Presidência entre outros;

XXII – conferir textos de leis publicadas, comparando-as com os textos dos respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

XXIII – cuidar dos serviços de som e gravação das sessões legislativas;

XXIV – publicar os atos oficiais e institucionais do legislativo na imprensa oficial;

XXV – credenciar jornalistas e fornecer notícias sobre atividades da Câmara Municipal;

XXVI – efetuar serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara, controlar sua movimentação e prestar informações a respeito da tramitação aos servidores, vereadores e ao público em geral;

XXVII – gerenciar e acompanhar a tramitação de concurso público da Câmara Municipal;

XXVIII – preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;

XXIX – apresentar relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário;

XXX – sugerir a aquisição de livros, material didático, material de consumo, periódicos de natureza administrativa, bem como a aquisição ou locação de equipamentos e programas de computador afetos à sua área de atuação;

XXXI – proceder a manutenção e reparos dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

XXXII – manter e operacionalizar a página da Câmara Municipal na internet;

XXXIII – executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Art. 10. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é composto dos seguintes empregos públicos:

I – Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos;

II – Secretário Geral;

III – Técnico Legislativo;

IV – Auxiliar de Secretaria;
V – Recepcionista;

VI – Motorista;

VII – Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 1° A Divisão de Imprensa e Comunicação Social é composta do emprego público de Assessor de Comunicação Social.

§ 2º O organograma do setor, bem como a forma de provimento, remuneração, carga horária, atribuições e quantidade dos empregos públicos previstos no *caput* deste artigo estão previstas na forma de anexo nesta Resolução.

CAPÍTULO VI
Da Assessoria Jurídica

Art. 11. Compete à Assessoria Jurídica:

I – assessorar, representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer instância;

II – elaborar minutas de projetos de leis, decretos, resoluções, portarias e examinar os autógrafos a serem encaminhados ao Poder Executivo Municipal;

III – assessorar na elaboração de minutas de projetos de leis ordinárias e complementares, decretos, resoluções, portarias e atos do ponto de vista jurídico – constitucional;

IV – examinar e aprovar previamente editais de licitação, emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como a elaboração de contratos e convênios a serem firmados entre a Câmara Municipal e instituições públicas ou particulares, empresas, como também os ajustes deles decorrentes;

V – orientar e preparar processos administrativos;

VI – emitir parecer jurídico sobre a legalidade ou constitucionalidade de todos assuntos da Câmara Municipal;

VII – elaborar, organizar ou coordenar a aplicação de concursos públicos;

VIII – instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele;

IX – assessorar as comissões permanentes, temporárias, processante ou parlamentar de inquérito e sindicância administrativa quando necessário;

X – assessorar a Mesa Diretora, vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos;

XI – prestar informações de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;

XII – revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;

XIII – sugerir a aquisição de livros, materiais didáticos e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa, afetos à sua área de atuação;

XIV – emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo executivo municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;

XV – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do município;

XVI – assessorar o presidente, no desempenho de suas atribuições e funções;

XVII – emitir parecer sobre a legalidade ou a constitucionalidade dos projetos de leis diversos ou de emendas à lei orgânica de autoria do Poder Executivo, de vereadores, das comissões e de populares, que tenham sido encaminhados à Câmara Municipal;

XVIII – executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Art. 11. A Assessoria Jurídica é composta de 02 (dois) empregos públicos de Procurador Jurídico Legislativo, que ficam criados por esta Resolução.

Parágrafo único. O organograma do setor, bem como a forma de provimento, remuneração, carga horária e

atribuições dos empregos públicos previstos no *caput* deste artigo estão previstas na forma de anexo nesta Resolução.

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
Do Regime Jurídico

Art. 12. A Câmara Municipal de Pradópolis adotará o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993.

Art. 13. A forma de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Pradópolis passa a ser a constante da presente Resolução.

CAPÍTULO II
Dos Conceitos e Definições

Art. 14. A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pradópolis passam a ser a constante da presente Resolução.

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto de:

I – Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Empregos Públicos de Provimento em Comissão.

Art. 15. Para fins desta Resolução, considera-se:

I – EMPREGO PÚBLICO – é a posição constituída na organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, criado por esta Resolução, em número certo, denominação própria e atribuições específicas cometidas a um servidor público;

II – FUNÇÃO PÚBLICA – é a atribuição ou conjunto de atribuições conferida a cada categoria profissional ou cometida individualmente a determinado servidor;

III – SERVIDOR PÚBLICO – é aquele admitido e regido pelas normas da CLT ou pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993, e alterações posteriores, e nos termos desta Resolução, quer seja ocupante de emprego público efetivo, quer seja ocupante de emprego público/cargo em comissão.

IV – CLASSE – é o conjunto de cargos e/ou empregos públicos da mesma natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

V – SÉRIE DE CLASSES – o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade das atribuições;

VI – QUADRO DE PESSOAL – o conjunto dos quadros de empregos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão que integra a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal;

VII – VENCIMENTO – é a remuneração básica inicial dos servidores públicos permanentes ou em comissão, sem qualquer vantagem acessória, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo e/ou emprego público;

VIII – REMUNERAÇÃO – é o valor do vencimento acrescido das vantagens percebidas pelo servidor;

IX – REFERÊNCIA – é a identificação numérica de vencimentos dos cargos e/ou emrpegos públicos nela incluídos;

XI – CARREIRA – o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos e/ou empregos públicos que a integram.

CAPÍTULO III
Dos Cargos Públicos e Empregos Públicos

Art. 16. Os empregos públicos são de provimento efetivo ou em comissão.

§ 1º Os empregos públicos de provimento efetivo serão ocupados mediante aprovação prévia em concurso público.

§ 2º Os empregos públicos/cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo a nomeação recair sobre pessoas que possuem experiência administrativa e habilidade, além de histórico de conduta moral ilibada.

§ 3º A quantidade de empregos públicos/cargos em comissão não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de empregos públicos/cargos existentes no quadro geral de pessoal Câmara Municipal.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. A implantação da estrutura administrativa criada por esta Resolução será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração da Câmara Municipal.

Art. 18. O emprego público de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais passará a ter 02 (duas) vagas.

Art. 19. O emprego público de provimento efetivo de Técnico Legislativo passará a ter 03 (três) vagas.

Art. 20. O emprego público de provimento efetivo de Recepcionista passará a ter 02 (duas) vagas.

Art. 21. Ficam fazendo parte integrante desta Resolução os seguintes anexos:

I – Anexo I – Organograma;

II – Anexo II – Composição da Mesa Executiva;

III – Anexo III – Composição do Departamento de Finanças e Contabilidade;

IV – Anexo IV – Composição do Departamento de Recursos Humanos e Administração;

V – Anexo V – Composição da Assessoria Jurídica;

VI – Anexo VI – Quadro Geral de Pessoal;

VII – Anexo VII – Quadro de Empregos Públicos/Cargos de Provimento em Comissão;

VIII – Anexo VIII – Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo;

IX – Anexo IX – Tabela de Referências Salariais; e,

X – Anexo X – Descrição das Atribuições dos Empregos Públicos.

Art. 22. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 01, de 03 de maio de 2000, Resolução nº 02, de 03 de maio de 2000; Resolução nº 04 de 25 de agosto de 2005; Resolução nº 05 de 21 de maio de 2008; Resolução nº 06 de 27 de novembro de 2008 e a Resolução nº 03 de 13 de abril de 2009.

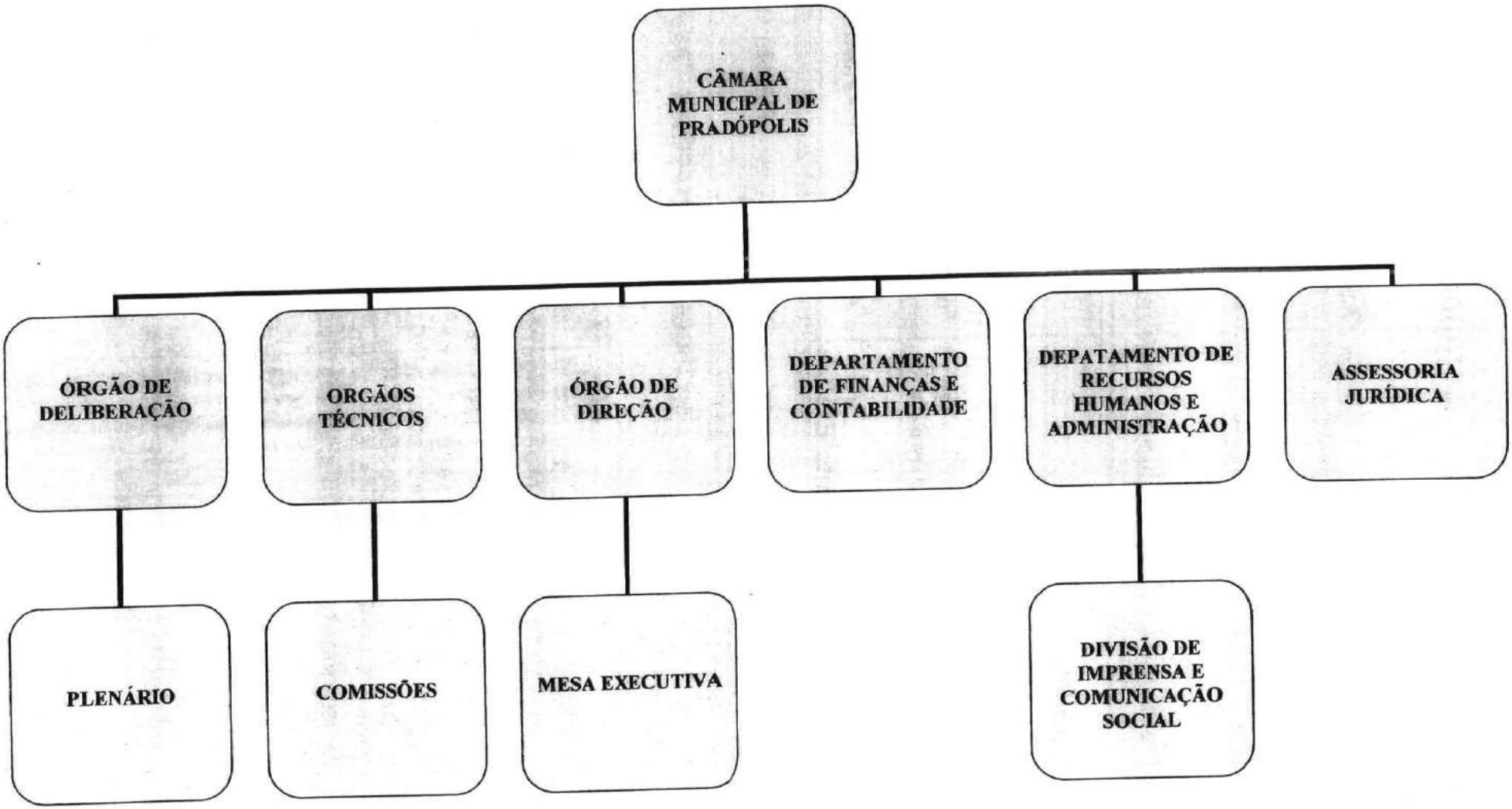
CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
Em 29 de outubro de 2014.

NELSON CÂNDIDO DE SOUZA
Presidente

ANTÔNIO CARLOS VERONEZI
1º Secretário

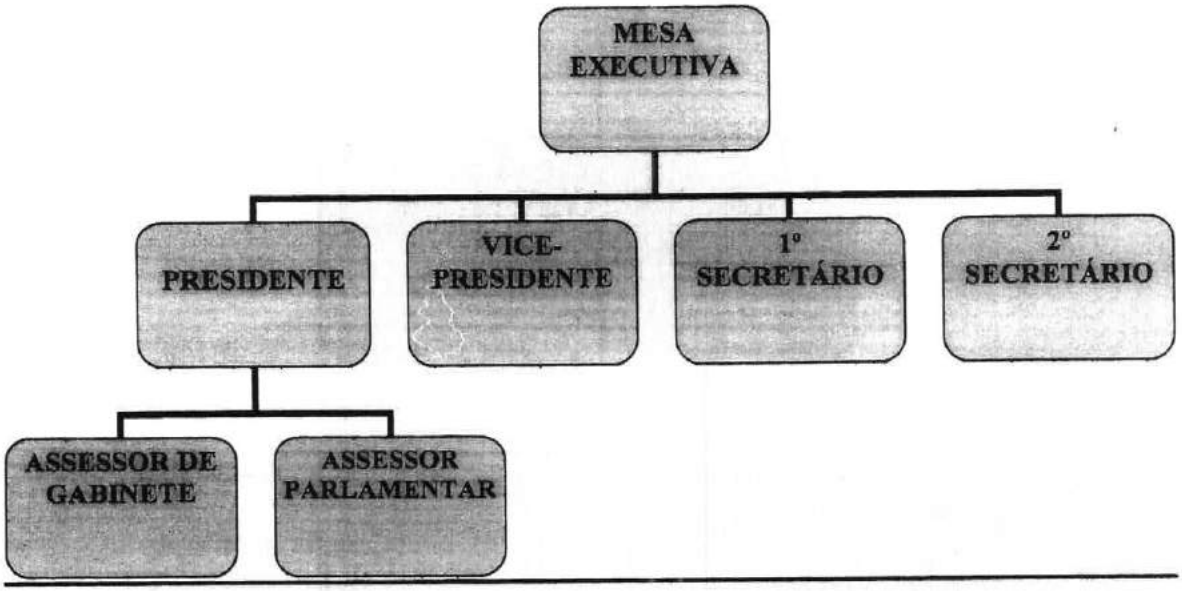
ANEXO I

ORGANOGRAMA



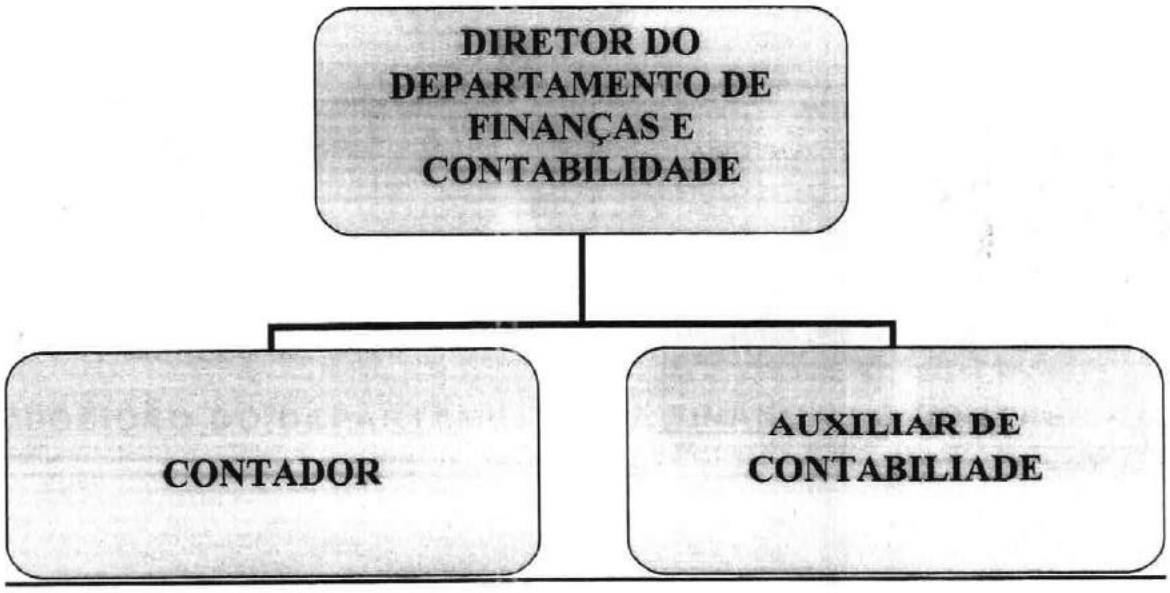
ANEXO II

COMPOSIÇÃO DA MESA EXECUTIVA



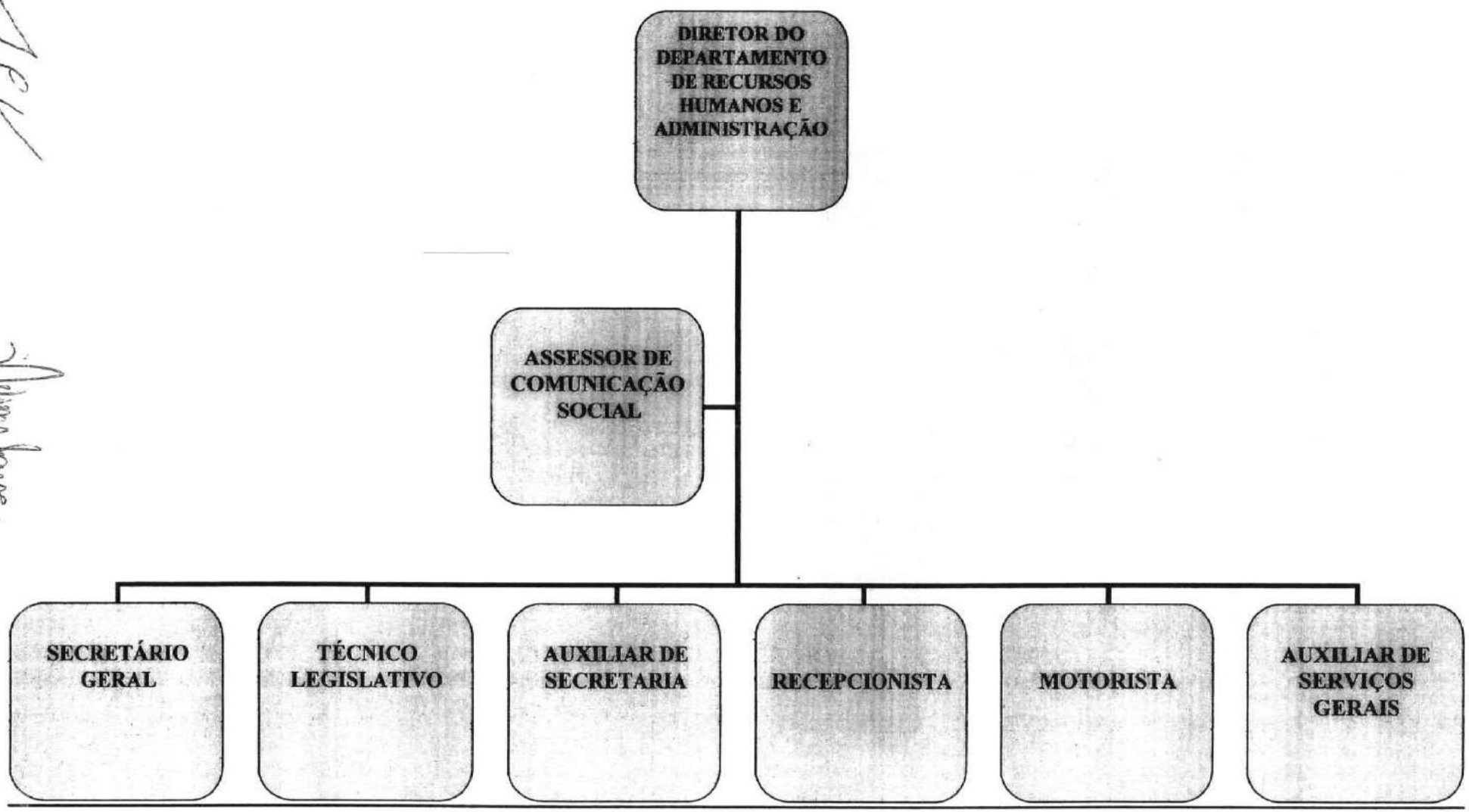
ANEXO III

COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE



ANEXO IV

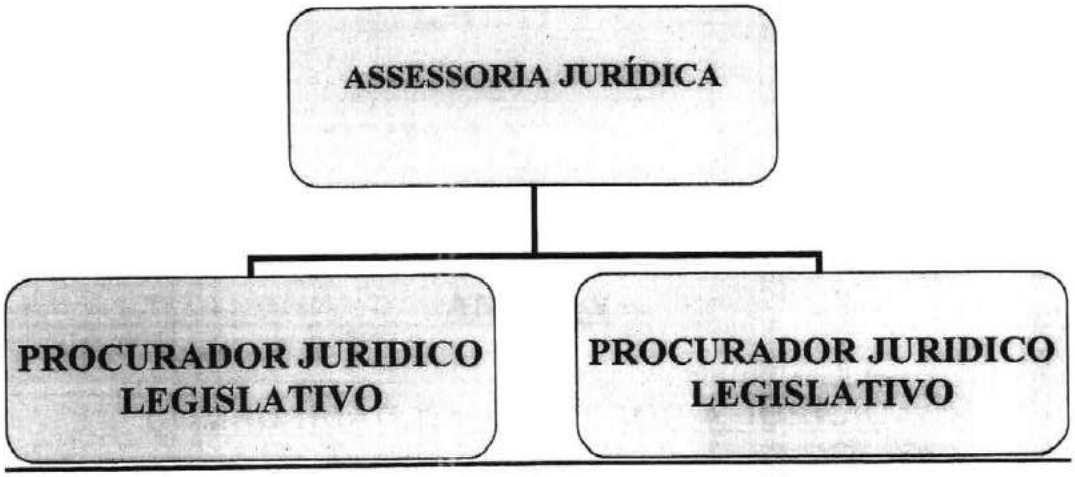
COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO



Câmara Municipal de Aramópolis
Estado de São Paulo

ANEXO V

COMPOSIÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO VI

QUADRO GERAL DE PESSOAL

EMPREGO PÚBLICO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	Comissão	1	8
Assessor Parlamentar	Comissão	9	6
Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	1	7
Auxiliar de Secretaria	Efetivo	1	7
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	2	1
Contador	Efetivo	1	12
Motorista	Efetivo	1	6
Recepcionista	Efetivo	2	3
Secretário Geral	Efetivo	1	13
Técnico Legislativo	Efetivo	3	9
Assessor de Comunicação Social	Comissão	1	8
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração	Comissão	1	16
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	Comissão	1	16
Procurador Jurídico Legislativo	Efetivo	2	16
Total de Empregos Públicos		**27**	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX desta Resolução.

ANEXO VII

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	1	8
Assessor Parlamentar	9	6
Assessor de Comunicação Social	1	8
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração	1	16
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	1	16
Total de Empregos Públicos	**13**	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX desta Resolução.

ANEXO VIII

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Auxiliar de Contabilidade	40	1	7
Auxiliar de Secretaria	40	1	7
Auxiliar de Serviços Gerais	40	2	1
Contador	40	1	12
Motorista	40	1	6
Recepcionista	40	2	3
Secretário Geral	40	1	13
Técnico Legislativo	40	3	9
Procurador Jurídico Legislativo	20	2	16
Total de Empregos Públicos		**14**	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX desta Resolução.

ANEXO IX

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

REFERÊNCIA	VALOR EM R$
1	778,35
2	883,79
3	1.003,39
4	1.139,62
5	1.295,35
6	1.470,56
7	1.667,92
8	1.951,43
9	2.151,44
10	2.443,40
11	2.774,08
12	3.152,20
13	3.577,48
14	4.064,14
15	4.480,99
16	5.340,12

ANEXO X

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da Câmara, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Orientar a elaboração dos programas de desembolso na ordem cronológica para pagamento dos compromissos da Câmara Municipal;
- Elaborar a folha de pagamento da remuneração mensal dos vereadores e dos servidores da Câmara, inclusive seus encargos, creditando os valores nas contas correntes dos beneficiados ou pagando-lhes diretamente por meio de cheque nominal;
- Preparar demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente;
- Controlar, fiscalizar e manter permanentemente atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Receber as faturas, duplicatas, notas fiscais de entregas de qualquer bem, material de consumo, equipamentos e serviços, conferindo-as, e dar o aceite ou sua rejeição e efetuando os pagamentos;
- Ler diariamente o Diário Oficial do Estado de São Paulo, para conhecimento e providências das decisões emanadas do governo estadual e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, selecionar os que dizem respeito a Câmara de Pradópolis e despachar para o setor competente;
- Receber e controlar a receita transferida pelo Poder Executivo;
- Manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Casa.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou equivalente

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Secretaria

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registro, controle e arquivos de documentos e atendimento ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Controlar a presença dos vereadores nas reuniões das sessões legislativas, a fim de elaborar a folha de pagamento mensal;
- Datilografar e/ou digitar e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pela secretaria e pela presidência da Mesa Diretora;
- Assegurar o funcionamento regular do sistema de som do plenário e fazer a gravação sonora das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, sejam em períodos diurnos, sejam em períodos noturnos.
- Datilografar e/ou digitar requerimentos, indicações, recomendações e outros documentos de caráter legislativo;
- Organizar e manter sob sua guarda, em pastas próprias e individualizadas, cópias de todas as proposituras e documentos do legislativo apresentadas pelo presidente da Câmara, pelos vereadores e pelas comissões permanentes;
- Receber, transmitir e encaminhar a pessoa interessada fax, e-mail e outros documentos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara, classificando-os por assunto, código ou ordem alfabética, para facilitar sua localização quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou equivalente

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; fazer serviços relacionados a lavanderia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, e o bem-estar de seus ocupantes;
- Preparar e servir café, chá, sucos e água, para atender os funcionários e os visitantes;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza interna e externa da Câmara assim como a higienização da cozinha, lavando pisos, banheiros, peças, azulejos

e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza, diariamente;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Fazer serviços relacionados a lavanderia, deixando em condições de uso: guardanapos, toalhas, cortinas e outros;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Contador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar, mensalmente, e nos prazos legais, o balancete da receita e da despesa;
- Elaborar e encaminhar, no prazo legal, o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior, bem como ofícios informativos ao Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal;
- Elaborar e executar em todas suas fases, em conjunto com a secretaria, as licitações necessárias à aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços da Câmara Municipal;
- Acompanhar, controlar e sugerir as providências quanto à execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo, em todas as suas fases;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) ou curso médio equivalente com inscrição no CRC.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Motorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir e conservar veículos automotores, da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Inspecionar veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo de cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Dirigir veículos, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário (s) estabelecido (s), para conduzir do (s) local (is) de origem para o (s) local (is) de destino;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Câmara;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais, equipamentos ou pessoas quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino médio ou equivalente, com Carteira Nacional de Habilitação.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Recepcionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Atender as pessoas que procurem a Câmara Municipal, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Efetuar atendimento telefônico da Câmara, distribuir as ligações e efetuar ligações externas;

- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber e distribuir a correspondência endereçada a Câmara Municipal, bem como aos funcionários;
- Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos que devam tramitar pela Câmara;
- Executar serviço de fotocópia;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo ou equivalente
TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Secretário Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Elaborar os atos administrativos da Câmara, providenciar publicações, elaborar atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, coordenar o recebimento e distribuição de correspondências, preparar autógrafos e preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo diariamente e ou por determinação da presidência;
- Providenciar a divulgação dos editais da Câmara Municipal para o conhecimento público quando necessário;
- Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Realizar o registro e manter o controle das resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos expedidos pela Câmara Municipal;
- Expedir convocação e preparar os atos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e arquivá-los nos locais próprios;
- Preparar, em conjunto com Técnico Legislativo, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato, assim como solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item;
- Lavrar, em conjunto com Técnico Legislativo, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Responsabilizar-se, no âmbito de sua competência, pela guarda, conservação e manutenção do arquivo de todos e quaisquer documentos da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Apresentar ao superior imediato os relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário;

- Efetuar o controle interno dos atos baixados pela presidência ou pela Mesa Diretora;
- Efetuar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência da Câmara Municipal;
- Fiscalizar os sistemas de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- Submeter à apreciação do superior imediato os assuntos cujas decisões não sejam de sua competência;
- Manter sob sua guarda todos os documentos da Câmara Municipal do âmbito de sua competência;
- Preparar os autógrafos e conferir os textos das leis publicadas em razão de ditos autógrafos, comunicando às autoridades competentes as incoerências observadas;
- Formalizar e expedir os atos oficiais da Câmara, tais como: leis, decretos, regulamentos, resoluções, autógrafos, certidões e demais atos administrativos e legislativos;
- Responsabilizar-se pela leitura diária do Diário Oficial do Estado e da União para identificação de providências acerca dos assuntos de interesse geral da Câmara.
- Preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;
- Atender as solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Superior Completo

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Técnico Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do legislativo e do municipio, armazenando em pastas legislações, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídio na elaboração de pareceres e/ou consultas;
- Consultar banco de dados e/ou internet para obter informações e legislação necessária para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros de comissões e presidente da Câmara;
- Auxiliar as comissões permanentes da Casa na elaboração dos pareceres e emendas sobre proposituras em tramitação pela Câmara Municipal;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da Câmara;

- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Preparar, em conjunto com o Secretário Geral, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato;
- Solicitar documentos dispostos em lei para prefeito e vice-prefeito e vereadores, no final de cada legislatura e/ou em casos de renúncia, desistência ou perda de mandato;
- Lavrar, em conjunto com Secretário Geral, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Exercer a orientação e assessorar os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, na área de sua competência;
- Assessorar as comissões permanentes quanto à revisão gramatical e as correções ortográficas dos atos das sessões legislativas e das referidas comissões;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas ou Humanas.

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Diretor de Recursos Humanos e Administração

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

- Prestar informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;
- Representar o presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Propor ao presidente da Câmara as medidas disciplinares e aquelas que não forem de sua competência;
- Manter, por determinação do presidente da Câmara, entendimentos permanentes ou eventuais com os órgãos da administração municipal subordinados ao Poder Executivo, visando, principalmente, a solução integrada de problemas relacionados a pessoal, equipamentos e material;
- Colaborar nos trabalhos que visem a elaboração do orçamento da Câmara Municipal, em conjunto com o órgão diretamente responsável; acompanhar a evolução das proposituras que tramitam pela Câmara Municipal;
- Controlar e fazer do conhecimento da Mesa Diretora os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara Municipal;
- Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios para elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo presidente da Câmara, pelos vereadores e presidentes das comissões permanentes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Superior Completo

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Diretor de Finanças e Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos na contabilidade, financeiro assim como assinar cheques pagamentos, boletins de caixa e cuidar de aplicações financeiras da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades em sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Prestar informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;

- Representar o presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; assinar os boletins diários de caixa, cheques, balancetes mensais, bem como os balanços e a escrituração contábil, econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Assinar todos os documentos de despesas quando de sua efetivação ou liquidação;
- Supervisionar os registros, controles e auditorias contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar anualmente, em conjunto com o responsável pelo Poder Executivo, a proposta com as dotações orçamentárias a serem incluídas no orçamento geral do municipio, destinadas ao Poder Legislativo, bem como às correspondentes ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias;
- Discutir com o presidente os pedidos de créditos suplementares, adicionais e especiais a serem apresentados ao Poder Executivo;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora e as comissões permanentes no âmbito de sua competência;
- Assinar, conjuntamente com o presidente da Câmara, os cheques e ordens de pagamento;
- Movimentar, com a autorização do presidente da Câmara, por meio de saques, depósitos, transferências e aplicações no mercado de capitais, o numerário disponível existente na rede bancária;
- Efetuar, em conjunto com o presidente da Câmara, a devolução ao Poder Executivo das sobras do numerário destinado à Câmara Municipal quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Procurador Jurídico Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Patrocinar ou a defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva;
- Representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário;

- Elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos;
- Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes;
- Emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado;
- Participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados;
- Instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante ou comissão parlamentar de inquérito;
- Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
- Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;
- Emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo de Direito, com inscrição na OAB e experiência mínima comprovada na área de 01 (um) ano.

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Assessorar o Presidente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Assessorrar o Presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos institucionais;

- Assessorar o Presidente nas atividades de atendimento ao público;
- Zelar pela imagem do Chefe do Poder Legislativo, preservando-a da exposição pública sensacionalista;
- Executar todas as demais tarefas e atividades correlatas afins, subordinando-se as determinações cometidas pela autoridade superior.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor Parlamentar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Assessorar o Vereador.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Assessorrar o Vereador consultando banco de dados e comunidade, para obter informações necessárias para subsidiar a atuação do mesmo;
- Consultar a comunidade para verificar as reivindicações e prioridades apresentadas e elaborar relatórios relativos às atividades desenvolvidas pelo Vereador;
- Redigir documentos como: ofícios, proposições, indicações e outros se baseando nas diretrizes estabelecidas pelo parlamentar, para atender as necessidades do solicitante;
- Representar o Vereador, quando necessário, nas atividades junto aos órgãos e a comunidade e executar tarefas correlatas determinadas pelo Vereador;
- Atender a população na ausência do Vereador, anotando as solicitações e sugestões.

ESCOLARIDADE: Segundo Grau Completo.

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Comunicação Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Executar atividades relativas à publicidade institucional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Coordenar, executar, orientar e controlar as atividades de comunicação social do órgão a que pertence, obedecidas às diretrizes e normas gerais estabelecidas pela Câmara Municipal de Pradópolis;
- Elaborar releases e enviar para os veículos de comunicação; organizar arquivo de jornais; elaborar e divulgar boletins informativos para a imprensa;
- Agendar entrevistas com vereadores e expedir material necessário para a imprensa e atividades afins;

- Participar das sessões realizadas pela Câmara, bem como a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, se necessário.

ESCOLARIDADE: Segundo Grau Completo.

Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM DO LEGISLATIVO Nº 002/2017

Excelentíssimos Senhores Vereadores

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, apresenta a este Nobre Plenário, o Projeto de Resolução nº 001/2017, que **"dispõe sobre alterações de dispositivos e anexos da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014, da Câmara Municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo e dá outras providências".**

O Projeto de Resolução em tela visa readequar as atribuições e o nível de escolaridade do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, bem assim elevar o nível de escolaridade dos empregos públicos de Assessor de Comunicação Social e Assessor de Gabinete.

Tais readequações se fazem necessárias diante da recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo constante nas contas de 2014 desta Casa Legislativa (TC 002914/026/14) e do apontamento exarado no relatório das contas de 2015 (TC 001078/026/15).

Além disso, o presente projeto reduz o salário do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos, com vistas à readequação quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade das respectivas atribuições, nos termos do inciso I do § 1º do art. 39 da Constituição Federal.

Assim sendo, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores para aprovação deste Projeto de Resolução.

C.M.P. 18/JAN/2017 14:49 000005102

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
Em 18 de janeiro de 2017.

THIAGO AQUINO ALVES
Presidente

EDSON TEIXEIRA DO NASCIMENTO
1º Secretário

RUA SETE DE SETEMBRO, 999 - CENTRO - CEP 14850-000 - PRADÓPOLIS - SP
FONE/FAX: (16) 3981-9100 - camarapradopolis@yahoo.com.br
www.camarapradopolis.sp.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017

De 18 de janeiro de 2017

Dispõe sobre alterações de dispositivos e anexos da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014, da Câmara Municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º As referências remuneratórias dos empregos públicos em comissão de Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos, previstas nos Anexos VI e VII da Resolução nº 005/2014, passam a vigorar com as alterações constantes nos anexos desta Resolução.

Art. 2º As atribuições e a escolaridade dos empregos públicos em comissão de Assessor de Comunicação Social, de Assessor de Gabinete e de Assessor Parlamentar, previstas no Anexo X da Resolução nº 005/2014, passam a vigorar com as alterações constantes nos anexos desta Resolução.

Art. 3º As eventuais despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Os demais dispositivos e anexos da Resolução nº 005/2014 e da Resolução nº 001/2015, permanecem inalterados.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de fevereiro de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
Em 18 de janeiro de 2017.

THIAGO AQUINO ALVES
Presidente

EDSON TEIXEIRA DO NASCIMENTO
1º Secretário

ANEXO

QUADRO GERAL DE PESSOAL

EMPREGO PÚBLICO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	Comissão	2	8
Assessor Parlamentar	Comissão	9	6
Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	1	7
Auxiliar de Secretaria	Efetivo	1	7
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	2	1
Contador	Efetivo	1	12
Motorista	Efetivo	1	6
Recepcionista	Efetivo	2	3
Secretário Geral	Efetivo	1	13
Técnico Legislativo	Efetivo	3	9
Assessor de Comunicação Social	Comissão	1	8
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração	**Comissão**	**1**	**15**
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	Comissão	1	16
Procurador Jurídico Legislativo	Efetivo	2	16
Total de Empregos Públicos		28	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014.

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	2	8
Assessor Parlamentar	9	6
Assessor de Comunicação Social	1	8
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração	**1**	**15**
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	1	16
Total de Empregos Públicos	14	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Comunicação Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Executar atividades relativas à publicidade institucional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Coordenar, executar, orientar e controlar as atividades de comunicação social do órgão a que pertence, obedecidas às diretrizes e normas gerais estabelecidas pela Câmara Municipal de Pradópolis;
- Elaborar releases e enviar para os veículos de comunicação; organizar arquivo de jornais; elaborar e divulgar boletins informativos para a imprensa;
- Agendar entrevistas com vereadores e expedir material necessário para a imprensa e atividades afins;
- Participar das sessões realizadas pela Câmara, bem como a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, se necessário.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, ou cursando, em qualquer área.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Assessorar o Presidente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos institucionais;
- Assessorar o Presidente nas atividades de atendimento ao público;
- Zelar pela imagem do Chefe do Poder Legislativo, preservando-a da exposição pública sensacionalista;
- Executar todas as demais tarefas e atividades correlatas afins, subordinando-se as determinações cometidas pela autoridade superior.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, ou cursando, em qualquer área.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor Parlamentar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Assessorar o Vereador.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração do Gabinete Parlamentar;
- Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do gabinete.
- Assessorar o Vereador no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades parlamentares;

- Responsável pela consulta de banco de dados e demais informações necessárias para subsidiar a atuação do mesmo;
- Consultar a comunidade para verificar as reivindicações e prioridades apresentadas e elaborar relatórios relativos às atividades desenvolvidas pelo Vereador;
- Assessorar na elaboração dos documentos legislativos e administrativos relativos a atividade parlamentar, tais como: ofícios, proposições, indicações e outros se baseando nas diretrizes estabelecidas pelo parlamentar, para atender as necessidades do solicitante;
- Assessorar no controle de prazos dos documentos e proposituras expedidas ou recebidas pelo Vereador, diligenciando quando necessária, a reiteração dos mesmos.
- Representar o Vereador, quando necessário, nas atividades junto aos órgãos e a comunidade e executar tarefas correlatas determinadas pelo Vereador;
- Assessorar a elaboração e organização da agenda do Vereador, selecionando as pessoas e/ou temas que exijam o atendimento do mesmo.
- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao atendimento e informação da população na ausência do Vereador, anotando as solicitações e sugestões;
- Demais atividades de coordenação, controle, supervisão, gestão e administração da atividade parlamentar.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, ou cursando, em qualquer área.

PARECER JURÍDICO

Parecer n° 030/2017

(Ref. Requerimento n° 5104/2017)

Interessado(a): Exmo. Vereador Ricardo Ornellas Ramos

Direito Constitucional e Administrativo. Sessão extraordinária. Convocação. Requisitos objetivos: Pedido realizado por 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara (R.I., § 1° do art. 138); comunicação escrita aos vereadores com antecedência mínima de 48hs (R.I., art. 154); e publicidade do ato de convocação (R.I., art. 154). Observância. Requisito subjetivo: deliberação de matérias altamente relevantes e urgentes (R.I., § 1° do art. 134). Motivação que deve constar do pedido de sessão extraordinária, sem prejuízo do controle, pelo Plenário, através da votação do regime de urgência para tramitação da matéria. Projeto de Resolução n° 002/2017 que eleva o nível de escolaridade e altera as atribuições do cargo de assessor parlamentar, além de reduzir os vencimentos apenas do cargo de Diretor de Recursos Humanos

e Administração. Atribuições, escolaridade e necessidade de concurso público para o cargo de Assessor Parlamentar. Objeto de análise pelo Ministério Público Estadual. Posicionamento conflitante com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Alteração das atribuições do cargo que passam a demandar maior escolaridade ante a maior complexidade das funções a ser executadas por seus ocupantes. Criação de regra de transição para assegurar, em caráter de exceção, efeito prospectivo/*pro futuro* à norma. Fixação de prazo determinado para regularização. Caráter temporário do termo "cursando". Redução dos vencimentos apenas do cargo de Diretor de Recursos Humanos e Administração, e não do cargo de Diretor de Finanças e Contabilidade. Ausência de motivação para o *discrimen*. Falta de requisito do ato administrativo. Ilegalidade. Adequação que deve observar ao contido no inciso I, § 1º do art. 39 da Constituição Federal. Inaplicabilidade, por outro lado, do Princípio da irredutibilidade dos vencimentos (CF, art. 37, XV) ante a precariedade/transitoriedade do vínculo funcional. Pela legalidade da convocação da sessão extraordinária; pela fixação de

prazo determinado para vigorar o termo "cursando" em todos os cargos cuja exigência passa a ser de nível superior completo (efeitos prospectivos da norma); e pela ilegalidade da redução de apenas um dos cargos de Direção.

Trata-se de consulta formulada pelo Exmo. Vereador Sr. Ricardo Ornellas Ramos na qual indaga sobre a legalidade da realização da sessão extraordinária designada para 20/01/2017, às 16hs:00min, bem assim sobre a legalidade e constitucionalidade do Projeto de Resolução n° 002/2017, de autoria da Mesa Diretora desta Casa de Leis.

É a síntese do necessário.

Preliminarmente, conheço da consulta eis que movida por vereador em exercício de mandato.

Passo à análise do mérito.

A convocação da sessão extraordinária deve observar o preenchimento de requisitos objetivos e subjetivos previstos no Regimento Interno, a saber:

"**Art. 138.** A Câmara observará o recesso legislativo determinado na Lei Organiza Municipal.
§ 1° Nos períodos de recesso legislativo, a Câmara poderá reunir-se em sessão legislativa extraordinária quando regularmente convocada pelo prefeito, **por 2/3 (dois terços) de seus**

membros ou pela comissão representativa a que aludem os arts. 39 e 40, para apreciar matéria de interesse público relevante e urgente." (g.n)

"**Art. 154.** As sessões extraordinárias serão convocadas na forma prevista na Lei Orgânica Municipal, mediante **comunicação escrita aos vereadores, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas** e **afixação de edital no átrio do prédio da Câmara Municipal**." (g.n)

"**Art. 134.** As sessões extraordinárias realizar-se-ão em qualquer dia da semana e a qualquer hora, inclusive domingos e feriados ou após as sessões ordinárias.

§ 1° Somente se realizarão sessões extraordinárias quando se tratar de matérias altamente relevantes e urgentes, e a sua convocação dar-se-á na forma estabelecida no § 1° do art. 138 deste regimento." (g.n)

Pois bem, ao que vislumbro, segundo informações da Secretária desta Casa Legislativa, todos os requisitos objetivos para convocação da sessão extraordinária foram observados. Cite-se: **i**) pedido realizado por 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara (R.I., § 1° do art. 138); **ii**) comunicação escrita aos vereadores com antecedência mínima de 48hs (R.I., art. 154); e **iii**) publicidade do ato de convocação (R.I., art. 154).

Quanto ao requisito subjetivo (deliberação de matérias altamente relevantes e urgentes - R.I., § 1° do art. 134), por se tratar de termo com conceito

jurídico indeterminado e, portanto, de difícil conceituação, respeitando entendimento em sentido contrário, tenho que a matéria em questão possui caráter relevante e urgente, tendo em vista se tratar da regularização de situação que, **há anos**, se encontra com sua legalidade/regularidade questionada.

Ademais, a contratação de funcionários para o cargo de assessor parlamentar está condicionada à regularização da matéria o que, *in thesis*, poderia prejudicar o andamento dos trabalhos desta Câmara Municipal e, também, em última análise, o pleno exercício da vereança com todas as prerrogativas atualmente conferidas pela lei, dentre elas, ser auxiliado por um assessor parlamentar.

Sem prejuízo disso, destaco que a urgência na tramitação do referido Projeto de Resolução ainda passará pelo crivo do Plenário desta Casa de Leis quando, então, será reapreciado seu cabimento.

Em relação ao Projeto de Resolução nº 002/2017, que eleva o nível de escolaridade e altera as atribuições do cargo de Assessor Parlamentar, além de reduzir os vencimentos apenas do cargo de Diretor de Recursos Humanos e Administração, tenho que o mesmo merece alterações, senão vejamos.

Primeiramente, convém destacar que o Ministério Público Estadual em sede da Representação nº 193.218/2014, a qual culminou com o ajuizamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade – Proc. nº 0078160-88.2013.8.26.0000, analisou a situação e a legislação que disciplinava todos os cargos comissionados desta Câmara Municipal, reconhecendo que os cargos de Assessor de Gabinete, **Assessor Parlamentar** e Assessor de Comunicação Social poderiam ser providos em comissão, visto que, **da análise de suas atribuições**, constatava-se tratar-se de funções de assessoramento, chefia e direção, a par de exigirem, para seu adequado desempenho, relação de especial confiança. **Cabe lembrar que o nível de escolaridade exigido para o cargo de assessor parlamentar quando da análise pelo Ministério Público Estadual era de nível médio completo**.

Lado outro, em total conflito com o entendimento Ministerial, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial no julgamento das contas do exercício de 2014 e no relatório da fiscalização referente ao exercício de 2015, apontou que o nível de escolaridade dos ocupantes do cargo de assessor parlamentar deveria ser de ensino superior completo, consignando, ainda, que suas atribuições eram incompatíveis com as funções de assessoramento, chefia ou direção exigidas pela Constituição Federal aos cargos em comissão, sugerindo, na ocasião, a realização de concurso público.

Pese a divergência de entendimento supramencionada, entendo que, *in casu*, a alteração das atribuições do cargo de Assessor Parlamentar consignadas no Projeto de Resolução n° 002/2017 acabam com a celeuma quanto ao nível de escolaridade.

Ora, em se tratando de atribuições com maior grau de complexidade e responsabilidade, de rigor a exigência de nível superior completo para exercício do cargo, permitindo, com isso, a melhor execução dos trabalhos.

Entretanto, nos moldes como consignado no Projeto de Resolução em tela, a situação que deveria ser transitória se torna definitiva e não resolvida. Vejamos.

Segundo consta na redação do Projeto de Resolução n° 002/2017, o nível de escolaridade exigido para os cargos de assessor (de gabinete, parlamentar ou de comunicação social) será de "*ensino superior completo, **ou cursando**, em qualquer área*".

De fato, a aquisição de nível de escolaridade somente ocorre com a colação de grau, isto é, com a conclusão do curso. Portanto, todo aquele que ainda cursa o ensino superior é, ainda, detentor de ensino médio completo.

Dessa forma, o termo "cursando", do modo como consignado no Projeto, permitiria a contratação de funcionários **com ensino médio completo**, indefinidamente.

Assim, a fim de afastar referida situação, **RECOMENDA-SE** a criação de uma regra de transição para assegurar, **em caráter de exceção**, efeito prospectivo/*pro futuro* à norma, fixando-se prazo para a regularização definitiva da matéria, ou seja, exigência de ensino superior **completo**, apenas.

A título de exemplo, o termo "cursando" previsto na norma deveria ter sua vigência limitada no tempo, **apenas e tão somente** pelo prazo razoável e necessário para que a Administração se reorganizasse e pudesse, a partir de então, exigir a todos os ocupantes do cargo de Assessor o nível superior completo.

Do contrário, a norma em tramitação seria inócua, posto permitir INDETERMINADAMENTE que detentores de nível médio pudessem ocupar o cargo de Assessor.

Mais a mais, quanto à redução APENAS da referência remuneratória do cargo de Diretor de Recursos Humanos e Administração, entendo que o ato carece de motivação.

Ora, nos termos do inciso I do § 1° do art. 39 da Constituição Federal:

> "Art. 39 - ...*omissis*...
> § 1° **A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará**:
> I - **a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira**;

II - **os requisitos para a investidura**;

III - **as peculiaridades dos cargos**." (g.n)

No caso presente não vislumbro justificativa ou fundamentação idônea para o *discrimen* remuneratório entre o cargo de Diretor de Recursos Humanos e Administração e o cargo de Diretor de Finanças e Contabilidade.

Trata-se de cargos com atribuições e responsabilidades análogas que merecem, pois, o mesmo tratamento.

Ausente, assim, um dos requisitos do ato administrativo (motivação), de rigor reconhecer sua ilegalidade.

Portanto, desde que devidamente fundamentado/motivado o ato administrativo, vislumbro que as referências dos cargos de "Diretor" desta Câmara Municipal devam ser igualmente fixadas.

Por fim, importante consignar a inaplicabilidade no presente caso do Princípio da irredutibilidade dos vencimentos (CF, art. 37, XV) ante a precariedade/transitoriedade do vínculo funcional.

Com efeito, em se tratando de cargos em comissão **a ser providos** após a vigência da norma que altera a referência remuneratória, descabe qualquer sustentação quanto a direito adquirido, figurando absolutamente legal a redução dos respectivos vencimentos.

Ante todo o exposto, **OPINO**, pois, pela legalidade da convocação/realização da sessão extraordinária; pela fixação de prazo determinado para vigorar o termo "cursando" descrito na norma em todos os cargos cuja exigência passa a ser de nível superior completo (efeitos prospectivos da norma); e pela ilegalidade da redução de apenas um dos cargos de Direção.

É o parecer.

Encaminhe-se o presente procedimento para conhecimento da Presidência desta Casa Legislativa.

Após, dê-se ciência ao Consulente sobre o conteúdo do presente parecer jurídico, sem prejuízo da disponibilização de cópia a todos os *Edis*, tendo em vista o interesse geral evidenciado.

Pradópolis, 20 de janeiro de 2017.

MARCELO BATISTELA MOREIRA
Procurador Jurídico Legislativo
OAB/SP nº 305.353

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS
COMUNICAÇÃO INTERNA

Pradópolis, 24 de janeiro de 2017.

Ilustríssimo Senhor Vereador
RICARDO ORNELLAS RAMOS
Vice-Presidente
Comissão de Finanças e Orçamentos

Ilustríssima Senhora Vereadora
CLAIR BRONZATI
Membro
Comissão de Finança e Orçamentos

Venho com o devido acato e respeito à presença de Vossas Senhorias, comunicar que reservo a mim relatoria do Projeto de Resolução nº 002/2017, de autoria da Mesa Diretora, com base no inciso III, art. 55 combinado com o art. 56, ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pradópolis.

Atenciosamente,

MATHEUS ALVES DE CAMPOS
Presidente da Comissão de Finanças e Orçamentos