



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Américo Brasiliense, 19 de janeiro de 2016.

Nobres Pares,

Com nossos cordiais e respeitosos cumprimentos, servimo-nos do presente para levar a deliberação dos senhores vereadores o incluso projeto de Resolução, que dispõe sobre a alteração na estrutura do quadro de cargos, vencimentos, benefícios e respectivas atribuições dos servidores da Câmara Municipal de Américo Brasiliense.

É do conhecimento de todos a recomendação do Ministério Público e do Tribunal de Contas para a redução dos cargos comissionados da Câmara e extinção daqueles que por ventura tenham características de cargos técnicos, desse modo, faz-se necessário proceder a alteração na estrutura administrativa dos cargos da Câmara.

O instrumento normativo adequado a presente reforma administrativa deve ser a **RESOLUÇÃO**, haja vista a orientação do Tribunal de Contas do Estado e o entendimento sobre a matéria, do **Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**, em decisão proferida na **Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei (Proc. 9054226-21.2008.8.26.0000, Acórdão registrado sob n. 1731980000)**, a qual pacificou o entendimento no sentido de que, **nas Câmaras municipais de cidades do nosso Estado, a criação de cargos do poder legislativo deve ser feita por RESOLUÇÃO, obedecendo-se a regra criada pelo art. 20, III, da Constituição Estadual, aplicável aos municípios conforme a disposição constante do art. 144 do mesmo diploma.**

Contando com o beneplácito dos colegas para aprovação da matéria, aproveitamos a oportunidade para apresentar-lhes nossas,



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Saudações Camarárias,

DIEGO RODRIGUES DE SOUZA
Vereador Presidente

LINEU HAMILTON CUNHA
1º Secretário

TRAJANO DE OLIVEIRA FILHO
2º Secretário



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2016

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal

“Altera a estrutura do quadro de servidores da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, e dá outras providências.”

Art. 1º - O quadro total de servidores da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, todos subordinados à Presidência da Câmara, com os respectivos quantitativos, vencimentos, natureza, atribuições, requisitos para provimento e jornada de trabalho, passa a ser o seguinte:

CARGOS PERMANENTES:

a) CONTROLADOR INTERNO

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. VII

Emprego Permanente – Provimento por Concurso Público

Atribuições: Atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, vinculada diretamente à Mesa Diretora, com o objetivo de avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores do Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, e tendo ainda as seguintes atribuições: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

legalidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caução e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; comunicar ao Presidente da Câmara qualquer ilegalidade de ato ou contrato, a fim de que o mesmo adote as medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de não terem sido tomadas as providências para regularização da situação no prazo de 60 dias.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Superior nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração, ou Direito;

Jornada: 40 horas semanais

b) PROCURADOR JURÍDICO

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. VII

Emprego Permanente – Provimento por Concurso Público

Atribuições: Representa judicialmente a Câmara Municipal, propondo ações competentes e defendendo nas contrárias; assessora o Presidente da Câmara na emissão de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara; elabora de editais, licitações, elaboração pareceres técnicos jurídicos em geral a serem encaminhados aos Vereadores, às Comissões e à Presidência, versando sobre a elaboração legislativa, inclusive de admissibilidade de proposições; superintende e acompanha auditorias realizadas para fiscalização do Executivo Municipal quer seja no processo ordinário de aprovação de contas, quer seja nos procedimentos especiais de investigação por Comissão instituída pelo Plenário; elabora pareceres técnicos sobre as



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

matérias apresentadas pelo Executivo para deliberações da Câmara; da suporte às reuniões do plenário se solicitado.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino, com experiência jurídica mínima de 3 (três) anos na área legislativa.

Escolaridade: Superior completo em Direito com inscrição na OAB;

Jornada: 20 horas semanais.

c) **CONTADOR**

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. VI

Emprego Permanente – Provimento por Concurso Público

Atribuições: Assessora o Presidente da Câmara, no planejamento de projetos, diretrizes e metas, quanto ao aspecto administrativo-financeiro da Câmara; dirigindo o Setor de Finanças, Contabilidade e Controle Interno da Câmara, elaborando o Orçamento da Câmara, bem como demais peças orçamentárias, para inclusão no Plano Plurianual de Investimentos e na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, tudo conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; exerce o controle do Patrimônio da Câmara, supervisionando a documentação encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assina balanços e outras peças contábeis.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Técnico ou Superior em Contabilidade com registro no CRC;

Jornada: 40 horas semanais.

d) **MOTORISTA DE GABINETE**

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. VI

Emprego Permanente – Provimento por Concurso Público

Atribuições: Dirige e conserva veículos automotores, da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marchas e direção,



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, autoridades, materiais e outros; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Ensino Médio completo e com CNH categoria “C”;

Jornada: 40 horas semanais.

e) **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Quantidade: 04

Vencimentos: Ref. IV

Emprego Permanente – Provimento por Concurso Público

Atribuições: Prepara a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos; verifica a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões e demais documentos; providencia o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões; atende aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações; minuta certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção de Administração da Câmara; minuta atos, portarias, editais e regulamentos solicitados; elabora e datilografa ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário; elabora trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; restaura proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas; executa e organiza o arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos; elabora ofícios; mantém as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade; executa e organiza o arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos; mantém o arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; acompanha o cumprimento dos prazos legais para os recebimentos de respostas aos requerimentos e demais documentos legislativos; controla a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; presta informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; Protocolo Geral; Protocolo de Trabalhos de



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Vereadores; arquiva trabalhos dos senhores vereadores; providencia entrega de correspondências; fornece cópias de documentos quando autorizado pela Presidência; secretaria as reuniões das comissões permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres; secretaria as reuniões das comissões temporárias, quando designado; comparece às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou Chefia; presta apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; opera equipamentos eletrônicos, projetores, mesa de som e máquina fotográfica; elabora ordem do dia, atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário; insere no site da Câmara matérias legislativas e documentos oficiais, os organiza e coordena através dos sistemas de informatização de apoio ao processo legislativo e de arquivamento; executa os trabalhos relacionados à atualização legislativa e informativa no site da Câmara; efetua o atendimento ao público e os respectivos encaminhamentos aos Vereadores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Ensino médio completo;

Jornada: 40 horas semanais.

f) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. III

Emprego Permanente – Provimento por Concurso Público

Atribuições: Executa serviços de rotina de limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátio, jardins, patrimônios, vias, bens móveis e todas as dependências da sede do Poder Legislativo) de modo a atender as necessidades de limpeza, manutenção, e conservação destes espaços, zelando pela proteção dos móveis, imóvel e equipamentos do prédio da Câmara Municipal; mantém organizados os produtos e materiais sob sua guarda; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa serviços na copa e cozinha, bem como prepara e serve café, chá, suco e



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

água; mantém a cozinha em adequado estado de higiene, inclusive os utensílios; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo;

Jornada: 40 horas semanais.

Art. 2º O Presidente da Câmara Municipal fica autorizado a realizar o concurso público necessário ao preenchimento de vagas no quadro de servidores efetivos que forem eventualmente necessários em substituição os servidores comissionados, cujo processo deverá ser realizado imediatamente após a entrada em vigor da presente Resolução.

Parágrafo único. Os cargos de confiança de **ASSESSOR DA MESA DIRETORA; CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE INTERNO; CHEFE DE GABINETE; CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO E CERIMONIAL; DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO; ASSESSOR DE GABINETE e ASSESSOR JURÍDICO**, serão automaticamente extintos quando da exoneração de seus ocupantes, que deverá ocorrer após o previsto no *caput* deste artigo.

Art. 3º O regime jurídico para todos os cargos criados é o da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 4º As despesas com a execução desta Resolução onerarão verbas próprias do orçamento legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões “Dr. Elias Leme da Costa”, 19 de janeiro de 2016.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

DIEGO RODRIGUES DE SOUZA

Presidente

LINEU HAMILTON CUNHA

1º Secretário

TRAJANO DE OLIVEIRA FILHO

2º Secretário