



# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

Estado de Minas Gerais

## **Projeto de Resolução nº 002/2017**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E O  
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA  
MUNICIPAL.

Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV do art. 32 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** – Fica reformulada a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Bom Jardim de Minas, passando a vigorar nos termos da presente resolução.

**Art. 2º** – Toda organização e ação administrativa da Câmara Municipal têm como objetivo prover o adequado apoio técnico e administrativo às necessidades da Câmara e aos vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis, tendo sempre em vista o objetivo maior da instituição, de representar e promover os direitos do cidadão e sua participação.

**Art. 3º** – A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa dentro do prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, buscando o contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

**Art. 4º** – A estrutura administrativa de cargos da Câmara, criada pela Resolução 003/2009, fica substituída pela seguinte:

SITUAÇÃO ANTERIOR (RESOLUÇÃO 003/2009)		SITUAÇÃO NOVA	
<u>Cargos</u>	<u>Provimento</u>	<u>Cargos</u>	<u>Provimento</u>
Secretário(a) Geral	Comissão	Secretário(a) Geral	Comissão
Assistente de Gabinete	Comissão	Assistente de Gabinete	Comissão
Auxiliar de Secretaria	Comissão (1 vaga)	Auxiliar de Secretaria	Efetivo (3 vagas)
Servente	Comissão	Auxiliar Serviços Gerais	Efetivo
Assessor Jurídico	Comissão	<i>Extinto</i>	-
Técnico Contábil	Comissão	<i>Extinto</i>	-

**Art. 5º.** Os cargos em comissão de AUXILIAR DE SECRETARIA e SERVENTE, previstos respectivamente nos artigos 12 e 13 da Resolução 03/2009, passam a ser de provimento efetivo, nos termos do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal.



# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

Estado de Minas Gerais

**Parágrafo único.** O cargo de Servente passa a denominar-se Auxiliar de Serviços Gerais.

**Art. 6º.** Ficam extintos os cargos em comissão de ASSESSOR JURÍDICO, previsto no inciso III do artigo 3º e do artigo 5º e TÉCNICO CONTÁBIL, previsto no artigo 10 da Resolução 03/2009, ficam extintos.

**Art. 7º.** Nos termos do quadro constante do artigo 4º, ficam criadas 2 (duas) novas vagas para o cargo efetivo de AUXILIAR DE SECRETARIA, totalizando 3 (três) vagas, tendo em vista a necessidade de um melhor atendimento à população decorrente da iminente mudança da Câmara para a sua nova sede, sendo necessário um serviço de recepção, bem como a realização de serviços de alimentação do *website* da Câmara e atendimento da Ouvidoria Legislativa, proporcionando a eliminação dos contratos terceirizados anteriormente firmados para estas finalidades.

## CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 8º** – O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos de provimento efetivo e em comissão, assim distribuídos:

I – Cargos de provimento efetivo:

- a) Auxiliar de Secretaria: três (03) vagas;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais: uma (01) vaga;

II – Cargos de provimento em comissão:

- a) Secretário Geral: uma (01) vaga;
- b) Assistente de Gabinete: uma (01) vaga.

**§ 1º** – Os cargos efetivos serão providos exclusivamente mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal.

**§ 2º** – Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos em cada caso.

**§ 3º** – Ficam extintos todos os demais cargos criados na Câmara Municipal antes da vigência da presente resolução e que não estejam expressamente citados nos incisos I e II do presente artigo.

**Art. 9º** – A Câmara Municipal poderá promover a criação de novos cargos, mediante resolução específica, os quais deverão ser integrados ao quadro estabelecido no artigo 8º.

**Art. 10** – As atribuições, requisitos e especificações para os cargos previstos no artigo 8º estão descritas no Anexo I desta resolução.





# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

Estado de Minas Gerais

**Art. 11** – Face à determinação contida no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo serão fixados mediante lei específica, de iniciativa do Presidente da Câmara.

**Art. 12** – Os servidores da Câmara são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim de Minas.

**Parágrafo único** – São extensivas aos servidores da Câmara todas as vantagens de caráter geral atribuídas por lei aos demais servidores municipais.

**Art. 13** – A jornada de trabalho dos cargos efetivos da Câmara será aquela prevista no Anexo I, nos quadros de descrição de cargos.

**§ 1º** – Os servidores da Secretaria da Câmara poderão ser convocados pelo Presidente para prestarem suporte às reuniões do plenário e das comissões, em regime de revezamento, sendo que, quando estas reuniões se realizarem fora do horário de expediente dos servidores, o horário trabalhado será remunerado mediante pagamento de horas extras (em se tratando de servidores efetivos) ou compensado da sua jornada regular.

**§ 2º** – Em qualquer hipótese, a realização de jornada extraordinária dependerá de autorização prévia do Presidente da Câmara.

**Art. 14** – Fica revogada a Resolução da Câmara nº 03/2009, assim todas as demais resoluções da Câmara que versem sobre seu quadro de pessoal, criação e regulamentação de cargos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 15** – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jardim de Minas-MG, 07 de fevereiro de 2017.



# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

Estado de Minas Gerais

## **Anexo I - Atribuições dos Cargos**

### **1 – Secretário(a) Geral**

---

**Provimento:** Em comissão (recrutamento amplo)

**Jornada de trabalho:** Dedicção integral (estimado em 40 horas semanais)

**Requisitos para provimento:**

- Escolaridade: ensino médio completo;
- Prática em operação de computadores;
- Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial;
- Experiência desejável: boas noções de Administração, Direito Municipal, Finanças e Informática; conhecimentos sobre Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;

**Descrição Sumária:**

- Planeja, coordena e participa da execução de todas as atividades pertinentes à Secretaria da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos planos e diretrizes do Presidente, assim como promover o adequado funcionamento dos serviços administrativos e legislativos.

**Exemplos de Atribuições:**

- Coordena os serviços burocráticos da Câmara;
- Coordena as atividades dos serviços pertinentes à Secretaria e distribui equitativamente as tarefas;
- Identifica as necessidades da Câmara, referente a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os Recursos Humanos indispensáveis;
- Planeja as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, participando da elaboração das políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Planeja, acompanha e analisa a aplicação das normas, métodos e rotinas administrativas, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara;
- Promove ou supervisiona a elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação, tais como ofícios, portarias, ordens de serviço, etc;
- Supervisiona as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, determinando cotações, acionando a Comissão de Licitação quando necessário, e instruindo os processos administrativos;
- Supervisiona os trabalhos do Almoxarifado, confirmando as necessidades de materiais para atender todos os setores da Câmara;
- Controla as atividades do setor de pessoal, tais como seleção e treinamento de servidores, elaboração de atos administrativos pertinentes, programação de férias, controle de frequência, atualização de prontuários e outras;
- Coordena o serviço de protocolo, relativamente à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos;





# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

Estado de Minas Gerais

- Coordena o arquivo de documentos da Câmara, orientando a seleção, preparação, registro e conservação de documentos, elaboração de índices e classificação de documentos para posterior localização e consulta;
- Participa na atividade de apoio legislativo, especialmente durante as reuniões da Câmara, orientando sua preparação e responsabilizando-se pela sua infraestrutura, provendo serviços tais como: sonorização, seleção de documentos a serem lidos e proposições a serem votadas, elaboração de roteiros de reuniões, gravação magnética e outros;
- Acompanha a tramitação de proposições, com a finalidade de fornecer informações e organizar a Ordem do Dia das reuniões;
- Acompanha a tramitação de indicações e requerimentos, controlando os prazos de oferecimento de resposta;
- Controla os prazos de promulgação das leis, tomando as providências cabíveis ao final do prazo;
- Formaliza e expede os atos oficiais da Câmara, tais como resoluções, decretos legislativos, leis com sanção tácita, portarias e demais atos administrativos;
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Providencia a publicação dos atos sujeitos a esta formalidade;
- Presta assistência aos trabalhos da Mesa Diretora e em seus despachos internos;
- Coordena o cerimonial da Câmara;
- Supervisiona as atividades de prestação de informações ao público;
- Coordena e planeja as atividades de informática da Câmara, prepara aplicativos, orienta os usuários, providencia os serviços de reparos, manutenção, compra de equipamentos, peças e softwares, bem como o funcionamento do acesso à internet e divulgação de informações da Câmara na rede mundial de computadores;
- Mantém contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de informática para a Câmara;
- Coordena o atendimento ao público e organiza audiências, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso;
- Promove a execução das tarefas necessárias para o exame público das contas municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Controla os bens patrimoniais da Câmara, sua conservação, providenciando os reparos necessários;
- Efetua ou supervisiona o cadastro de bens do Ativo Permanente da Câmara (patrimônio), inclusive sua incorporação e desincorporação;
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Presidente para uma avaliação de suas diretrizes da política administrativa;
- Acompanha e fiscaliza o cuidado para com o edifício-sede da Câmara Municipal, supervisionando o estado de suas instalações e providenciando os reparos necessários ao seu funcionamento;
- Analisa com o Presidente as decisões administrativas a serem tomadas e a realização dos trabalhos;



# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

Estado de Minas Gerais

- Transmite ordens e diretrizes do Presidente aos servidores da Secretaria, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

---

## 2 – Assistente de Gabinete

---

**Provimento:** Em comissão (recrutamento amplo)

**Jornada de trabalho:** Dedicção integral (estimado em 40 horas semanais)

**Requisitos para provimento:**

- Escolaridade: ensino médio completo.

**Descrição Sumária:**

- Assessora o Presidente da Câmara na organização, supervisão e coordenação das atividades de competência da presidência; assessora as reuniões de comissões e demais trabalhos legislativos.

**Exemplos de Atribuições:**

- Assessora o Presidente da Câmara na análise das correspondências recebidas;
- Controla a agenda do presidente da Câmara;
- Assessora o Presidente em seu trabalho, mantendo contatos com vereadores, autoridades e entidades públicas ou privadas para obter informações e providências de interesse da Câmara e dos vereadores;
- Assiste o Presidente na manutenção de suas relações com os munícipes, dirigentes empresariais e sociais, entidades e associações de classe, órgãos da Administração Municipal e de outras esferas de governo, parlamentares de outras esferas políticas;
- Assessora os vereadores em relação à elaboração de indicações, requerimentos e outras proposições, bem como na tramitação das matérias;
- Assessora a Mesa Diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o seu bom andamento;
- Mantém o Presidente e os vereadores devidamente informados sobre informações da Administração Pública que tratem de assuntos relacionados à Câmara;
- Atender ligações telefônicas dirigidas ao Presidente, anota recados e transmite informações;
- Localiza e faz contato com pessoas a pedido do Presidente;
- Redige releases e notícias sobre o desempenho, as atividades e a agenda do Presidente, e providencia a sua divulgação junto ao site da Câmara e aos meios de imprensa local e regional;
- Agenda e prepara viagens do Presidente em representação da Câmara;
- Proceda a estudos e pesquisas de matérias de interesse do Poder Legislativo, quando solicitado pelo Presidente, vereadores ou comissões;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.





# **Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas**

Estado de Minas Gerais

---

## **3 – Auxiliar de Secretaria**

---

**Provimento:** Efetivo (concurso público)

**Numero de vagas:** 03 (três)

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos para provimento:**

- Escolaridade: ensino médio completo;
- Prática em operação de computadores;
- Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial;

**Descrição Sumária:**

- Executa serviços gerais de escritório da Secretaria da Câmara, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo de documentos, análise, lançamento e consulta de informações em sistemas de informática, digitação em geral e atendimento ao público,

**Exemplos de Atribuições:**

- Digita em computador: ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outros documentos da Câmara, de acordo com as normas e instruções que receber;
- Recepciona pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Auxilia na organização e atualização do arquivo de documentos da Câmara, cuidando de seu arquivamento em pastas ou em meios eletrônicos, colocação de fichas em ordem e classificando os documentos, visando à agilização da pesquisa de informações;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Protocola correspondências e cuida da expedição de ofícios da Câmara, registrando as correspondências recebidas e expedidas;
- Protocola projetos de lei, indicações, requerimentos e outras proposições;
- Prepara e distribui cópias das matérias recebidas aos vereadores, e distribui outros documentos que devam ser transmitidos aos Edis;
- Rascunha e transcreve as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do Secretário da Mesa e/ou do Secretário Geral;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Participa da atividade de apoio legislativo, auxiliando na preparação das reuniões da Câmara e das comissões e da respectiva infraestrutura (sonorização, livros, registros, seleção de documentos, gravação magnética etc.);
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;



# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

Estado de Minas Gerais

---

- Auxilia o trabalho das comissões permanentes e temporárias, ajudando na montagem de processos e elaboração de pareceres e outros documentos;
- Assessora a mesa diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- Organiza os quadros de avisos e informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
- Auxilia o Secretário Geral na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- Efetua lançamentos de atos ou fatos em sistemas eletrônicos de dados sob orientação de profissional contábil, a fim de possibilitar o controle contábil e orçamentário, quando designado para esta função;
- Organiza e arquiva documentações contábeis, sob orientação de profissional contábil;
- Realiza lançamentos em sistemas de dados para controle de pessoal e elaboração de folhas de pagamento, sob orientação;
- Realiza anotações, manual ou eletronicamente, em fichas de controle de pessoal, estoque de materiais, patrimônio etc;
- Confere mensalmente o estoque de materiais, comunica o Secretário Geral de eventuais insuficiências do estoque, e realiza lançamentos de entrada e saída de materiais, quando designado para esta função
- Participa do serviço da Ouvidoria Legislativa, analisando e elaborando respostas a indagações e pedidos de informações, redigindo encaminhamentos e relatórios periódicos de demandas e atendimentos realizados, quando designado para esta função;
- Alimenta o site da Câmara Municipal na internet com informações, sob orientação do Secretário Geral;
- Organiza, recebe e processa arquivos e documentos em vídeo, inclusive aqueles relativos ao acompanhamento das reuniões da Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral.





# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

Estado de Minas Gerais

---

## 4 – Auxiliar de Serviços Gerais

---

**Provimento:** Efetivo (concurso público)

**Numero de vagas:** 01 (um)

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos para provimento:**

- Escolaridade: ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano - antiga 4ª série primária);
- Aptidão física.

**Descrição Sumária:**

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

**Exemplos de Atribuições:**

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



# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

Estado de Minas Gerais

## JUSTIFICATIVA

Temos a satisfação de apresentar aos colegas vereadores o projeto de resolução que visa promover a reestruturação do quadro de pessoal da Câmara Municipal, a fim de melhor adequá-lo às determinações legais e às necessidades atuais do Poder Legislativo.

O primeiro foco desse projeto é corrigir uma grave distorção jurídica que encontramos na Câmara, que é a realização de todos os serviços através de cargos em comissão, providos por livre escolha do Presidente da Casa.

Desde o ano de 1998, através da Emenda Constitucional nº 19, a Constituição Federal passou a dispor, no inciso V de seu artigo 37, que os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento. Ou seja, não podem ser utilizados para o preenchimento de funções rotineiras e meramente operacionais e subordinadas, como as funções de Auxiliar de Secretaria e Servente.

Por isso o projeto propõe a transformação dessas funções em cargos efetivos.

Por mais que seja cômoda ao Presidente a ideia de escolher pessoas de sua confiança para as funções do órgão, e por mais que tenha já transcorrido um longo período sob a vigência dessa forma de recrutamento, é forçoso reconhecer que se trata de um procedimento inconstitucional, e por isso temos o dever ético e legal de regularizar essa impropriedade, antes que sejamos acionados judicialmente pelo Ministério Público, e eventualmente até enquadrados por uma infração legal.

Criados os cargos efetivos, obviamente os cargos comissionados de Auxiliar de Secretaria e Servente ficam extintos, pois não deve haver duplicidade de funções para cargos de naturezas diferentes. Todavia, a Câmara continuará necessitando desses serviços para o funcionamento de sua Secretaria e para as atividades de manutenção, limpeza e copa. E o preenchimento definitivo dos cargos que estão sendo criados tende a demorar um certo tempo, visto que o processo de um concurso público é relativamente demorado.

Neste interregno de tempo, propomos que a Câmara faça a contratação temporária de pessoal, de forma a suprir transitoriamente as vagas criadas até a conclusão do concurso a ser aberto.

No tocante à relação dos cargos, estamos prevendo o quadro administrativo que será necessário para o funcionamento da nova sede da Câmara, recentemente inaugurada e que esperamos brevemente colocar em condições mínimas para ser ocupada e efetivamente utilizada.

Apesar disso, estamos mantendo basicamente a mesma estrutura, com 2 cargos em comissão (Secretário Geral e Assistente de Gabinete) e os de





# **Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas**

Estado de Minas Gerais

provimento efetivo: 3 cargos de Auxiliar de Secretaria e 01 Auxiliar de Serviços Gerais.

Entendemos que os Auxiliares de Secretaria poderão ser aproveitados em todas as atividades operacionais da Secretaria da Câmara, incluindo os serviços administrativos, legislativos, controle de patrimônio e almoxarifado, manutenção do site da Câmara e da Ouvidoria Legislativa, dentre outras funções que não exigem uma determinada formação ou habilidade específica.


Quanto aos cargos de anteriormente existentes, de Assessor Jurídico e Técnico Contábil, é sabido que há vários anos a Câmara já não os vinha ocupando, optando por contratar serviços técnicos externos de Consultoria Jurídica e Contabilidade.

Analisando a situação, concluímos também que a Câmara não necessita manter tais cargos em seu quadro permanente, visto que são funções que possuem uma demanda menor de serviços e de presença, sendo mais conveniente, e mais eficiente para os trabalhos legislativos, que tais serviços sejam providos através de contratação com escritórios especializados, que poderão nos prestar serviços de melhor qualidade e por um custo menor.

Quanto aos aspectos financeiro e contábil, apresenta-se em anexo uma estimativa do impacto orçamentário-financeiro decorrente da nova estrutura de pessoal proposta, elaborada pelo Contador contratado da Câmara.

Face aos esclarecimentos expostos, solicitamos a aprovação dos colegas vereadores ao presente projeto de resolução.

Bom Jardim de Minas, 07 de fevereiro de 2017.

  
**Francisco Neto Caetano**  
Presidente

**João Atarciso Martins Machado**  
Vice-Presidente

  
**Sebastião Flavio de Paula**  
Secretário