

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 490, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2020

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara municipal de Timóteo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre o Quadro de Pessoal de recrutamento amplo no âmbito da Câmara municipal de Timóteo, descrevendo as respectivas atribuições.

Parágrafo Único – Os cargos previstos nesta Resolução são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara municipal, exigido o atendimento dos requisitos de provimento previstos no anexo, aplicando-se, no que couber, as disposições estatutárias do município de Timóteo.

Art. 2º. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º. A remuneração dos cargos previstos nesta Resolução será fixada por Lei própria, nos termos do art. 37, X da Constituição Federal

Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos e Controlador Interno serão extintos com a posse, após concurso público, dos cargos de provimento efetivo de Analista de Recursos Humanos e Controlador Interno.

TÍTULO II – DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 5º. O Gabinete Parlamentar será composto pelo Chefe de Gabinete Parlamentar e por assessores parlamentares, todos de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º. Os cargos a que se refere o art. 5º são de provimento em comissão, de recrutamento amplo, sob regime jurídico estatutário, distribuídos na forma do Anexo II desta Resolução e submeter-se-ão aos seguintes regramentos:

I - A indicação para os cargos em comissão do Gabinete é de competência do Vereador e sua nomeação dar-se-á por meio de Portaria assinada pelo Presidente da Câmara municipal;

II - Cada Vereador organizará seu gabinete conforme as peculiaridades de seu mandato, observadas as possibilidades de assessoramento prevista nesta Resolução e o respeito ao limite de cargos comissionados previsto no Anexo II;

III - as atribuições dos cargos e escolaridade mínima exigida para o seu provimento são as previstas no Anexo II.

Art. 7º. O Vereador ao qual o detentor de cargo em comissão esteja vinculado é responsável pela fiscalização e o desempenho das atribuições previstas nesta Resolução.

Art. 8º. Cada Gabinete Parlamentar será composto de:

I - 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar;

II - 01 (um) Assessor Parlamentar de Relações Públicas;

III - 01 (um) Assessor Parlamentar de Plenário e Assuntos Políticos;

IV - 01 (um) Assessor Parlamentar de Atuação Comunitária;

V - 01 (um) Assessor Parlamentar de Processo Legislativo;

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência terá direito ao dobro dos cargos previstos neste artigo, com exceção do previsto no inciso I.

Art. 9º. Os detentores de cargo em comissão devem desempenhar suas atividades na Câmara Municipal, sendo que o exercício de atribuições fora das dependências do Legislativo, ou em horário não coincidente com o funcionamento da Câmara de Vereadores, deve ser autorizado e reconhecido pelo vereador do gabinete em que esteja lotado e formalmente informado ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10. Os ocupantes dos cargos em comissão de que trata esta Resolução ficam automaticamente exonerados, por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal em decorrência do seguinte:

I - Encerramento da legislatura, excetuada a hipótese de reeleição do Vereador;

II - Afastamento do Vereador;

III - ocorrência de vaga no Gabinete, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do titular.

Art. 11. As atribuições dos ocupantes dos cargos do Gabinete são desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do Vereador a que esteja imediatamente subordinado o servidor.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 366/2015.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor em 1 de janeiro de 2021.

Timóteo, 19 de novembro de 2020.

Professor Diogo
Presidente

Luiz Perdigão
Vice-Presidente

Alexandre Maria
2º Vice-Presidente

Raimundo Nonato
1º Secretário

Ivair Guimarães
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Nobres Pares,

A 4ª Promotoria de Justiça da Comarca de Timóteo, no Inquérito Civil MPMG 0687.13.000114-6, iniciado ainda no ano de 2013, questiona a constitucionalidade de determinados cargos da Câmara municipal, mais específico, àqueles listados no art. 1º desta Proposição.

Após inúmeras diligências entre àquela instituição e o legislativo municipal, o Promotor titular enviou a Recomendação nº 04/2020, em anexo, recomendando a extinção dos cargos, por serem, na visão do Ministério Público, inconstitucionais.

Nesse sentido, apresentamos a presente proposição, em atendimento ao recomendado pela 4ª Promotoria de Justiça da Comarca de Timóteo, solicitando apoio dos nobres pares para sua aprovação.

Sala das Sessões, 19 de novembro de 2020.

Professor Diogo
Presidente

Luiz Perdigão
Vice-Presidente

Alexandre Maria
2º Vice-Presidente

Raimundo Nonato
1º Secretário

Ivair Guimarães
2º Secretário

ANEXO I

Quadro de cargos de provimento em comissão				
Cargo	Quantidade	Jornada	Requisito	Atividade
Secretário Administrativo	1	30 H	Curso superior completo.	I. Dirigir, planejar e coordenar, sob orientação da Presidência, a execução de todos os serviços técnico-administrativos da Câmara Municipal; II. Elaborar e propor, em articulação com outros órgãos da Câmara Municipal, as políticas de gestão de recursos humanos, patrimônio, materiais, transporte, sistemas de informações e de apoio; III. Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos relativos à admissão de servidores públicos, em especial os processos de concurso público, processos seletivos e de contratação temporária, bem como os procedimentos de demissão, exoneração, aposentadoria, licenciamento e afastamento de servidores públicos; IV. Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos relativos à aquisição, compras e alienação de bens e serviços, em especial os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação. V. Encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal; VI. Administrar e controlar materiais e patrimônio; VII. Promover a ordem, a segurança e vigilância do patrimônio humano e material da Câmara Municipal; VIII. Implementar políticas de modernização administrativa.
Procurador-Geral	1	30 H	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	I. Representar judicialmente a Câmara Municipal; II. Coordenar a equipe de servidores lotada na Procuradoria Geral; III. Organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

				IV. Assessorar juridicamente a Mesa Diretora, especialmente a Presidência, as Comissões e os vereadores no desempenho de suas atividades parlamentares; V. Coordenar as atividades jurídico-administrativas, judiciais, em especial as relativas ao processo legislativo, ao setor de licitações e contratos, à elaboração legislativa, ao setor de pesquisa, à assessoria e análise prévia das proposições; VI. Exercer atribuições consultivas em matéria de licitação e contratos, de pessoal efetivo e comissionado, bem como outras matérias que digam respeito à administração do Legislativo. VII. Dirigir, em nível superior, as atividades do PROCON da Câmara Municipal. VIII. Conduzir a interlocução institucional da Câmara Municipal com o Ministério Público, com os Tribunais de Contas, com o Poder Judiciário e com a Ordem dos Advogados do Brasil, formulando propostas de atuação conjunta em prol da eficiência, transparência e moralidade na gestão pública e respondendo a seus questionamentos, sugestões e recomendações.
Controlador Interno	1	30 H	Curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública, Economia ou Direito, com registro profissional no Conselho de classe respectivo.	I. Prestar assessoramento à Presidência da Câmara nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes; II. Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; III. Manter o controle dos limites constitucionais e legais com despesa de pessoal; IV. Acompanhar a execução de metas e elaborar relatórios de gestão, determinando sua divulgação; V. Orientar sobre a elaboração de notas de empenhos; VI. Conferir documentos de despesas; VII. Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; VIII. Prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado.
Gerente de RH	1	30 H	Ensino Superior Completo em: Administração de	I. Gerenciar a execução dos serviços inerentes ao Departamento de Recursos Humanos; II. Minutar, sempre que necessário, documentos administrativos pertinentes ao setor;

			Empresas, Contabilidade ou Tecnólogo em Recursos Humanos	III. Articular junto a Secretaria Administrativa políticas de aprimoramento da legislação de pessoal da Câmara Municipal; IV. Coordenar a interlocução do Departamento de Recursos Humanos com outros órgãos públicos; V. Acompanhar a tramitação de documentos, zelando pelo cumprimento de prazos e de resposta aos interessados; VI. Controlar e escala de férias regulamentares e férias prêmio; VII. Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores e Vereadores, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; VIII. Organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à administração de recursos humanos; Realizar, em conjunto com os Departamentos responsáveis, enquadramento, reenquadramento, transposição, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal; IX. Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente; X. Auxiliar os procedimentos de reintegração funcional, requerendo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual; XI. Gerenciar a coleta de dados e de informações legislativas imprescindíveis ao setor. XII. Garantir, quando for o caso, a confidencialidade e sigilo de todos os trabalhos do expediente, em especial os respectivos arquivos impressos ou eletrônicos; XIII. Promover o fechamento da Folha de pagamento dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo.
Gerente do PROCON	1	30 H	Curso superior em Direito e registro na OAB.	I. Dirigir as atividades do PROCON; II. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores em atuação junto ao PROCON na propositura de procedimentos e ações em defesa do consumidor; III. Presidir as audiências do PROCON;

				IV. Elaborar estratégias de ações para as atividades realizadas pelo órgão; V. Promover as ações voltadas à educação e orientação popular para as relações de consumo; VI. Promover ações de articulação com os órgãos de defesa do consumidor em outras esferas de Poder; VII. Exercer qualquer outra atividade prevista em leis e regulamentos pertinentes.
Chefe de Gabinete da Presidência	1	30 H	Ensino médio completo	I. Assessorar direta e imediatamente o Presidente no exercício de suas funções; II. Promover as atividades de relações públicas da Presidência; III. Organizar, dirigir e controlar a agenda e as audiências do Presidente; IV. Preparar expediente e os despachos de exclusiva competência do Presidente; V. Dar atendimento às solicitações dos membros da Mesa Diretora e dos demais vereadores; VI. Representar a Presidência no trato com os demais órgãos a ela subordinados, quando incumbido pelo Presidente; VII. Coordenar as atividades administrativas e dirigir a equipe de secretários parlamentares do Gabinete, de acordo com a orientação do Presidente; VIII. Acompanhar o andamento de processos de interesse do Presidente, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse legislativo; IX. Assessorar, acompanhando ações estratégicas de comunicação institucional, voltadas para a divulgação das atividades da Presidência e do Poder Legislativo; X. Dirigir a organização e a realização de eventos de interesse da Presidência; XI. Organizar e acompanhar entrevistas da Presidência com a imprensa ou outros grupos; XII. Decidir sobre arquivamento ou outra destinação de documentos do Gabinete; XIII. Elaborar ou determinar a elaboração de pronunciamentos do Presidente, quando solicitado, bem como minutas de proposições, pareceres e emendas a projetos do parlamentar; XIV. Dirigir, em nível superior, as atividades da Gerência de Comunicação da Câmara

				Municipal; XV. Dirigir, em nível superior, as atividades da Gerência do CAC; XVI. Dirigir, em nível superior, as atividades da Ouvidoria Legislativa; XVII. Dirigir, em nível superior, as atividades da Coordenação da Casa de Memória; XVIII. Cumprir e fazer cumprir outras atividades afetas à Assessoria de Gabinete.
Gerente de Comunicação	1	30 H	Curso Superior Completo, preferencialmente na área de Comunicação ou Jornalismo;	I. Gerenciar a política de comunicação institucional, em especial as atividades de relacionamento e divulgação junto às organizações de comunicação voltadas à televisão, rádio, jornais, revistas e mídias sociais. II. Gerenciar a produção de inserções em mídia especializada, especialmente voltadas para vídeo, TV, rádio e internet. III. Responsabilizar-se pelo endomarketing dos espaços e prédios da Câmara Municipal; IV. Promover a divulgação e distribuição de material informativo de interesse da Câmara Municipal; V. Dar cobertura publicitária a todos os eventos realizados pela Câmara Municipal.
Gerente do CAC	1	30 H	Curso Superior Completo	I. Dirigir e supervisionar todos os serviços prestados pelo Centro de Atenção ao Cidadão (CAC); II. Realizar estudos, pesquisas, análises e previsões das carências dos cidadãos de serviços que podem ser prestados pelo CAC; III. Gerenciar a emissão de relatórios mensais dos serviços prestados no CAC e apresentá-los à Chefia de Gabinete da Presidência; IV. Protocolar o relatório de serviços prestados em todos os gabinetes de vereadores; V. Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade de todos os servidores lotados no CAC; VI. Promover ações de articulação com os órgãos de defesa e assistência social em outras esferas de governo.
Ouvidor Legislativo	1	30 H	Ensino médio completo.	I. Gerenciar o recebimento e apurar a procedência das reclamações denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pelos diversos setores da Câmara

				Municipal; II. Garantir que os cidadãos sejam respondidos quanto às suas dúvidas, sugestões ou denúncias; III. Zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Câmara Municipal e propor medidas visando à correção ou à anulação de ações contrárias a moralidade administrativa; IV. Analisar e dar sugestões de ações para o aprimoramento de organização e da prestação de serviços pela Câmara Municipal; V. Manter um relacionamento estreito com a Chefia de Gabinete da Presidência, informando-a sobre o andamento dos serviços e as providências tomadas.
Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	1	30 H	Ensino médio completo	I. Assessorar direta e imediatamente o Primeiro Secretário no exercício de suas funções; II. Organizar, dirigir e controlar a agenda e os compromissos institucionais do Primeiro Secretário; III. Preparar expediente e os despachos de exclusiva competência do Primeiro Secretário; IV. Responsabilizar-se pela exatidão das inscrições para o Grande Expediente; V. Dirigir a equipe de secretários parlamentares, de acordo com a orientação do Primeiro Secretário; VI. Desenvolver as atividades técnicas e administrativas específicas da Primeira Secretaria.

ANEXO II – QUADRO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

QUADRO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR – CARGOS EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO				
Cargo	Nº de Cargos Por Gabinete	Jornada de trabalho semanal	Requisitos	Atribuições
Chefe de Gabinete Parlamentar	1	30H	Ensino Médio Completo	I - Chefiar as atividades parlamentares do Gabinete em que estiver lotado; II - Prestar assessoramento direto ao vereador no exame de questões de interesse nas esferas política e administrativa; III - Coordenar os assessores parlamentares na organização e planejamento de suas tarefas; IV - Coordenar as atividades do Gabinete do vereador, bem como o pessoal nele lotado; V - Assessorar o vereador na formulação de proposições, ofícios e demais documentos do Gabinete; VI - Manter o vereador informado sobre as notícias de interesse do município; VII - Providenciar, com base em informações e em documentos, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas e resumos; VIII - Assessorar o vereador no controle do material e dos bens alocados no Gabinete; IX - Assessorar o Vereador na manutenção e organização de arquivos; X- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; XI - Assessorar o Vereador no sentido de que sejam cumpridos rigorosamente todos os prazos inerentes ao processo legislativo; XII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete.
Assessor Parlamentar de Processo Legislativo	1	30 H	Ensino Médio Completo	I – Assessorar o vereador em matérias pertinentes ao conteúdo das proposições em tramitação na Câmara Municipal; II – Assessorar o vereador no levantamento de dados, análise e elaboração de indicações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, moções e outras matérias de interesse do Vereador e que serão enviadas para tramitação no Plenário;

				III - Assessorar o vereador em matérias pertinentes à elaboração e à análise de textos normativos, circulares, comunicações, relatórios e ofícios; IV - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Assessor Parlamentar de Plenário e Assuntos Políticos	1	30 H	Ensino Médio Completo	I - Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades desenvolvidas no Plenário; II - Assessorar o Vereador e os demais servidores lotados no Gabinete em matérias pertinentes à aplicação do Regimento Interno e normas relacionadas ao Plenário quando este estiver reunido; III - Assessorar o vereador na tramitação de todas as matérias discutidas no Plenário, apresentando sugestões via emenda parlamentar, principalmente daquelas encaminhadas pela sociedade; IV - Assessorar o vereador na formulação das diretrizes dos discursos a serem proferidos na Tribuna da Câmara em defesa de projetos em discussão; V - Assessorar o vereador na formulação dos discursos a serem proferidos na Tribuna da Câmara na defesa dos interesses de uma parcela ou de toda a comunidade; VI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Assessor Parlamentar de Atuação Comunitária	1	30 H	Ensino Fundamental Completo	I - Assessorar o Vereador em matérias pertinentes ao relacionamento com o cidadão; II - Assessorar o vereador nas reuniões a serem realizadas em bairros da cidade como instrumento participativo do mandato; III - Assessorar o vereador na formulação de políticas públicas de interesse de toda a comunidade ou da comunidade de bairros específicos de maior representação do parlamentar; IV - Assessorar o vereador na elaboração, manutenção e atualização de munícipes com as informações que o Parlamentar entender necessárias; V - Assessorar o vereador na elaboração, manutenção e atualização de cadastros de entidades e associações de bairros, suas diretorias e finalidades; VI - Assessorar o vereador no trabalho de atendimento das reivindicações de cada comunidade; VII- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Assessor Parlamentar de Relações	1	30 H	Ensino Fundamental Completo	I - Assessorar o vereador promovendo o atendimento ao público no respectivo gabinete; II - Receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral dirigidas ao vereador; III - Atender chamadas telefônicas; executar as ações determinadas pelo vereador;

Públicas				IV - Zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara; V - Executar outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar
----------	--	--	--	---

Total: 5 cargos por gabinete + dobra do gabinete da presidência (art. 8º p. único) = 79 cargos.