

OFÍCIO/MENSAGEM
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2025

Câmara Municipal de Urânia/SP, 25 de março de 2025.

Prezados Senhores,

Vimos por meio deste, encaminhar o **Projeto de Resolução nº 007/2025**, que dispõe sobre a Alteração da Resolução nº 165 de 20 de dezembro de 2022, que trata sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Urânia.

Este projeto visa a adequação e o aprimoramento da estrutura administrativa, tendo como objetivo otimizar os recursos humanos e garantir maior transparência e eficiência nas atividades da Câmara Municipal. As principais alterações da proposta são:

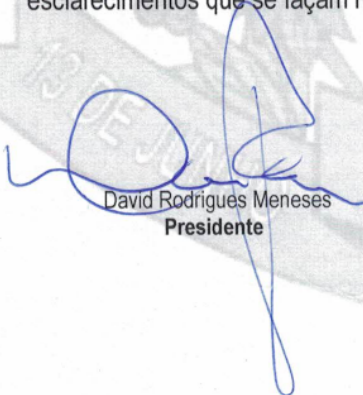
1. **Inclusão do cargo efetivo de Controlador Interno:** Com a finalidade de fortalecer a fiscalização e o acompanhamento das atividades financeiras e administrativas da Câmara Municipal, garantindo a conformidade com a legislação vigente e aprimorando o controle interno;
2. **Exclusão do cargo comissionado de Assessor Jurídico:** Considerando a reorganização das funções jurídicas, a Câmara Municipal opta pela adequação de sua estrutura, concentrando as atividades jurídicas de forma mais eficiente.

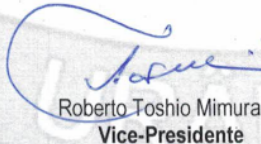
A previsão para a nomeação dos cargos de Controlador Interno e Procurador Jurídico é até janeiro de 2026, conforme estabelecido no Planejamento Administrativo efetuado pelo Diretor Administrativo desta Casa de Leis.

O projeto está disponível para apreciação e debate dos membros desta Casa Legislativa e, caso aprovado, entrará em vigor conforme os prazos estipulados.

Encaminhamos, assim, a proposta para análise e deliberação. Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,


David Rodrigues Meneses
Presidente


Roberto Toshio Mimura
Vice-Presidente


Katia Cristina Siebra
1ª Secretária


Everton Rodrigues da Silva
2º Secretário

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2025

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 165 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022”

A Mesa da Câmara Municipal de Urânia/SP, apresenta a esta Augusta Casa de Leis, o seguinte Projeto de Resolução:

Artigo 1º - Fica revogado o § 1º, do artigo 22, da Resolução nº 165, de 20 de dezembro de 2022.

Artigo 2º - Fica excluído o cargo comissionado de **Assessor Jurídico** disposto no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Urânia, contido no Anexo I e Anexo III da Resolução nº 165, de 20 de dezembro de 2022.

Artigo 3º - Alteram-se a redação do anexo I e do Anexo III, da Resolução nº 165, de 20 de dezembro de 2022, que passam a vigorar com as seguintes redações:

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA

ANEXO I

A - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Existentes	Carga horária	Referência/Salário
Assistente de Serviços Gerais	1	40 horas semanais	10/A – R\$ 1.880,47
Contador(a) e Recursos Humanos	1	20 horas semanais	23/A – R\$ 5.692,53
Diretor(a) Administrativo e Agente de Contratações	1	40 horas semanais	22/A – R\$ 5.223,16
Escriturário(a)	1	40 horas semanais	14/A – R\$ 2.382,54
Procurador Jurídico(a)	1	20 horas semanais	18/A – R\$ 4.245,08
Controlador(a) Interno	1	20 horas semanais	14/A – R\$ 2.382,54

B - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Existentes	Carga horária	Referência/Salário
Diretor(a) Secretaria	1	40 horas semanais	17/A – R\$ 3.556,56
Assessor(a) Parlamentar	1	40 horas semanais	15/A – R\$ 2.899,32

ANEXO III

FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS CONSTANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA

CARGO: DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO E AGENTE DE CONTRATAÇÕES

- I - Dirigir os serviços das dependências da Câmara;
- II - Acompanhar nas repartições da Câmara o andamento dos serviços ordenados;
- III - Elaborar em conjunto com o Departamento Jurídico:
 - a) Projetos de Leis;
 - b) Decretos, portarias e outros atos oficiais;
 - c) Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Legislativo para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;
 - d) Promover a elaboração de informações que devem ser prestadas pela Câmara;
 - e) Promover a publicação de arquivos e recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
 - f) Proceder à elaboração de relatórios para informação ao público;
 - g) Providenciar a publicação das leis, Decretos, Portarias, Contratos e dos demais atos;
 - h) Fazer colecionar e manter sob sua guarda os Autógrafos das Leis e outros atos emanados a Câmara Municipal;
 - i) Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de Leis Decretos, Portarias, Projetos de leis, Contratos e outros atos de interesse da administração;
 - j) Prestar informações à administração sobre Leis, Decretos, Contratos, Portarias, Regulamentos, Editais, Instruções e outros atos oficiais;
 - k) Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias, Regulamentos e outros documentos do Legislativo Municipal;
 - l) Promover a numeração e expedição da correspondência oficial;
 - m) Providenciar junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes da publicação;
 - n) Providenciar a remessa das cópias das Leis, Decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados;
 - o) Promover a transcrição de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais em livros próprios;
 - p) Promover as buscas para fornecimento de Certidões e informações quando regularmente requeridas por outros órgãos externos e internos, após autorizadas pelo Presidente do Legislativo;

- q) Elaborar Atas em livros próprios, quando de transmissão de posse do cargo eletivo de Prefeito Municipal e Vereadores;
- r) Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
- s) Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor;
- t) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- t) Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, de acordo com o calendário de contratação, que deverá ser editado por esta Casa Legislativa, cumprindo assim a data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos: estudos técnicos preliminares, anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, pesquisa de pregos, minuta do edital e do instrumento do contrato;
- u) Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, coordenar a sessão pública e o envio de lances, verificar e julgar as condições de habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, indicar o vencedor do certame, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- v) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo
- Aprovação em concurso público
- Curso de Informática e Digitação

CARGO: CONTADOR(A) E RECURSOS HUMANOS

- I - Proceder à escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo;
- II - Proceder à classificação dos documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos livros diversos ou fichas apropriadas;
- III - Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, balancetes e balanço anual;
- IV - Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal;
- V - Controlar a execução do orçamento do legislativo;

- VI - Promover a anulação de empenhos quando autorizados;
- VII - Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos;
- VIII - Emitir notas de empenho e respectivas anulações;
- IX - Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor de Secretaria da Câmara;
- X - Examinar e instruir processos relativos a:
 - a) Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
 - b) Contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;
- XI - Examinar e instruir processos relativos a:
 - a) Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
 - b) Contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;
 - c) Ordens de pagamento;
 - d) Liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";
 - e) Requisições de adiantamento
- XII - Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-se à consideração da Presidência da Câmara;
- XIII - Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XIV - Anotar nas contas correntes, a responsabilidade de funcionários e Vereadores por adiantamentos registrados;
- XV - Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- XVI - Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
- XVII - Elaborar anualmente o Anteprojeto do Orçamento do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;
- XVIII - Atender aos funcionários do Tribunal de Contas, quando em diligências junto às repartições e demais verificações in loco;
- XIX - Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;

- XX - Dar cumprimento integral às determinações regulamentadas do Tribunal de Contas, notadamente de suas Resoluções, pareceres normativos e demais instruções;
- XXI - Elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro, nos casos de geração de despesas, conforme exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXII - Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, assim como todos os relatórios e documentos que devam ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXIII - Guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura;
- XXIV - Manter e regular entrega dos balancetes mensais e demais balancetes e documentos ao Tribunal de Contas do Estado via AUDESP;
- XXV - Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência;
- XXVI - Efetuar, mediante adiantamento, as despesas miúdas e de pronto pagamento, prestando contas na forma da Lei;
- XXVII - Disponibilizar saldos bancários e instruções recebidas;
- XXVIII - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- XXIX - Receber notas fiscais provenientes de contratos e controlar os saldos contratuais;
- XXX - Preparar, diariamente, os empenhos, o Boletim de movimento financeiro com elementos necessários à escrituração do movimento de Caixa;
- XXXI - Executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato,
- XXXII - Preparar e disponibilizar as informações sobre a execução orçamentária e financeira, conforme determina a Lei;
- XXXIII - Examinar processos de prestação de contas.
- XXXIV - Promover a liquidação de despesa, conferência dos extratos das contas bancárias do Legislativo;
- XXXV - Manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos do legislativo;
- XXXVI - Controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis;
- XXXVII - Executar todos os documentos relacionadas a folha de pagamento mensal;
- XXXVIII - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.
- XXXIX - Cadastro de Servidores e Vereadores; Cálculo da Folha Mensal de Pagamento; Cálculo de Rescisões; Cálculo de Adiantamento e Fechamento de 13º Salário; Cálculo de Férias; Controle de Faltas; Controle e Registro de Atestados Médicos e Afastamentos; Controle de Licença Prêmio; Controle de Férias; Controle de Ponto de frequência dos Servidores e Vereadores; Elaboração de Arquivo Bancário para Pagamento da Folha; Elaboração e Fornecimento de

todos os Documentos Necessários para Elaboração de Empenho e Escrituração Contábil das Contas Financeiras do Pessoal da Câmara e Vereadores; Elaboração e Envio Audesp Fase III – Atos de Pessoal; Elaboração e Envio do SisCAAWeb ao TCE/SP; Elaboração e Envio de Todas as Fases do e-Social; Elaboração e Envio do Arquivo Sefip/GPS Mensal; Elaboração e Envio da DIRF Anual; Elaboração e Envio da RAIS Anual; Elaborar e Emitir Atestados, Certidões, Informes de Rendimentos e demais Documentos Relativos ao Pessoal da Câmara, sempre que solicitado; Manter Arquivo de Documentação Referente à Área de Pessoal; Zelar pelo bom Andamento do Setor, Atentando-se a Legislação Vigente; Responder Tecnicamente pelo Setor de Recursos Humanos Perante ao TCE/SP; Realizar Outras Atividades Correlatas a Função de Recurso Humanos.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo
- Registro no Órgão de Classe (CRC)
- Aprovação em concurso público

CARGO: ESCRITURÁRIO(A)

I - Elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares;

II - Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo, cópias de Atas, Atos e documentos conforme determinação superior;

III - Executar serviços solicitados pelos setores administrativo e jurídico;

IV - Acatar as determinações da Presidência e setores Administrativo e Jurídico e cumprir as medidas administrativas da Presidência e de Administração, comuns a todos os servidores;

V - Executar serviços externos conforme solicitação e orientação;

VI - Acompanhar as sessões da Câmara quando determinado.

VII - Atender outras determinações funcionais.

VIII - Elaborar trabalhos Legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações;

IX - Elaboração de emendas e subemendas;

X - Minutar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Câmara;

XI - Minutar Atos, Portarias e regulamentos solicitados;

XII - Elaborar e digitar ou datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente Plenário;

XIII - Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;

XIV - Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres;

- XV - Acompanhar e digitar as Atas das reuniões das comissões temporárias, quando designado;
- XVI - Digitar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes bem como de outras reuniões realizadas na Câmara para as quais seja determinada a gravação e digitação de Atas.
- XVII - Executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato, considerando sempre o Prédio principal e o Anexo aprovação em Concurso Público, cursos de informática e de digitação;
- XVIII - Criação e produção de elementos e artes digitais, incluindo flyers, logotipos, identidades visuais e comunicados;
- XIX - Manter-se atualizado sobre as tendências de design e tecnologia digital, bem como sobre o gerenciamento e acompanhamento das redes sociais, que estejam relacionadas ao Poder Legislativo, abrangendo as Sessões Legislativas e a publicação para datas comemorativas relevantes.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo
- Aprovação em concurso público
- Curso de Informática e Digitação

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- I - Preparar e servir café, chá, suco, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da Câmara Municipal;
- II - Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- III - Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza, bem como dos banheiros do órgão, mantendo-os limpos e em condições de uso dentro da higienização normal e cabível;
- IV - Receber, armazenar e controlar estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender expediente da unidade;
- V - Proceder à abertura e fechamento da repartição em horários determinados, zelando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existentes;
- VI - Zelar e cuidar da área de jardinagem da Câmara Municipal;
- VII - Receber e expedir correspondências;
- VIII - Receber e transmitir recados;
- IX - Fazer conduzir os papéis do expediente ao seu destino;
- XI - Providenciar xérox e reconhecimento de firma e autenticação de documentos da repartição;

- XII - Controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado;
- XIII - Efetuar o registro de ocorrências extraordinárias;
- XIV - Comunicar ao órgão policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público;
- XV - Orientar os visitantes conduzindo-os às repartições competentes;
- XVI - Obedecer às escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;
- XVII - Hastear as Bandeiras;
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- XIX - Acompanhar as sessões da Câmara quando determinado, auxiliando na mesa de som e demais tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto
- Aprovação em concurso público

CARGO: PROCURADOR(A) JURÍDICO

- I - Assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos;
- II - Assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- III - Realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos;
- IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado
- V - Elaborar e redigir juntamente com o Departamento Administrativo as proposições, pedidos de informações, emendas, substitutivos;
- VI - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- VII - Assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes;
- VIII - Pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;

IX - Elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

X - Orientar, verbalmente ou por escrito, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa;

XI - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;

XII - Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE;

XIII - Atender, eventualmente, por solicitação dos Senhores Vereadores, pessoas não pertencentes à Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;

XIV - Elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

XV - Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica;

XVI - Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XVII - Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;

XVIII - Recomendar à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que entender necessário, que solicitem às autoridades competentes informações e documentos referentes a projetos de lei e a outras espécies normativas, especialmente quando faltarem informações que julgue necessárias à emissão de pareceres e manifestações jurídicas;

XIX - Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;

XX - Solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico e que não estejam disponíveis na mídia para consulta eletrônica, observados os limites legais;

XXI - Realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

XXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
REQUISITOS:

- Nível Superior completo com Graduação em Direito.
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, por no mínimo a 03 (três) anos;

- Aprovação em concurso público de provas e títulos, consistindo em 02 (duas) fases, sendo 1ª fase de prova múltipla escolha e a 2ª fase de prova prático-profissional.

FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CONSTANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA:

CARGO: DIRETOR(A) SECRETARIA

- I - Organizar os serviços de Divisão de Assessoria Técnico-Legislativa;
- II - Coordenar estudos, com a anuência do Diretor Administrativo, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;
- III - Prestar informações aos servidores, Vereadores e interessados, sobre a tramitação de documentos;
- IV - Comunicar e encaminhar ao Diretor Administrativo, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para fins de assentamento nas respectivas fichas funcionais;
- V - Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem;
- VI - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- VII - Redigir pareceres técnicos das Comissões Permanentes, de conformidade com as deliberações das mesmas;
- VIII - Manter sistema de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões;
- IX - Assistir e assessorar, quando necessário, o Diretor Administrativo no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos;
- X - Acompanhar e redigir os documentos das Comissões Permanentes nos aspectos administrativos;
- XI - Redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, indicações e requerimentos dos Senhores Vereadores;
- XII - Confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo;
- XIII - Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- XIV - Requisitar aos setores competentes os dados necessários à elaboração dos projetos;
- XV - Despachar papéis relativos a serviços internos da Secretária;
- XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS:

A

- Ensino Superior Completo
- Curso de Informática e Digitação

CARGO: ASSESSOR(A) PARLAMENTAR:

- I - Realizar, a pedido do vereador, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa, efetuar serviços de atendimento e recepção aos vereadores;
- II - Revisar os pronunciamentos e proposições legislativas do vereador;
- III - Elaborar os projetos de leis e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador;
- IV - Examinar processos relacionados com assuntos gerais de interesse do vereador, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- V - Prestar e Visar informações relativas às atividades da Presidência;
- VI - Elaborar os requerimentos e indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições, elaborando as justificativas das mesmas;
- VII - Assessorar amplamente o vereador na apreciação, tanto de origem legislativa, como executiva;
- VIII - Cumprir as determinações de ordem superior;
- IX - Prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, cumprimento das funções que são inerentes à mesma;
- X - Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas;
- XI - Participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado; receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;
- XII - Acompanhar e Assessorar o Presidente ou integrante da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelos mesmos;
- XIII - Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;
- XIV - Assessorar a Mesa Diretora na promoção e realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;
- XV - Manter o cadastro de autoridades atualizado;
- XVI - Contatar e Recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa da Câmara;
- XVII - Assessorar a Mesa Diretora na marcação de audiências e visitas para integrantes da mesma;

XVIII - Assessorar a Mesa Diretora na redação das proposições originárias da mesma;

XIX - Assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora;

XX - Requisitar e Controlar o material de expediente da Mesa Diretora;

XXI - Executar outras atividades afins que lhe foram determinadas pela Mesa Diretora.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo
- Curso de Informática e Digitação

CARGO: CONTROLADOR(A) INTERNO

I - Apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle. Assinar e verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal de acordo com artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

II - Opinar sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara;

III - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que trata a Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com o pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

V - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar;

VI - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

VIII - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

IX - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com as normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

XI - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento, apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder, e encaminhar relatório ao chefe imediato para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas;

XII - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/21 e alterações, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse Poder;

XIII - Acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

XIV - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XV - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico;

XVI - Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos e bancas examinadoras;

XVII - Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens e previsão nas leis orçamentárias;

XVIII - Apurar existência de servidores em desvio de função;

XIX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho solicitadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo, em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão de Políticas Públicas.
- Aprovação em concurso público

Artigo 4º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Urânia, 25 de março de 2025.

David Rodrigues Meneses
Presidente

Roberto Toshio Mimura
Vice-Presidente

Katia Cristina Siebra
1ª Secretária

Everton Rodrigues da Silva
2º Secretário

PROTCCOLO Nº 028/2025

DE, 25/03/2025

Horário: 10:30 hrs.

CÂMARA MUNICIPAL
URÂNIA
PODER LEGISLATIVO
Ademar Maringold Junior
Diretor Administrativo

PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO PARA A NOMEAÇÃO DOS APROVADOS NO CONCURSO PARA OS CARGOS EFETIVOS DE PROCURADOR JURÍDICO E CONTROLADOR INTERNO

CRONOGRAMA

ITEM	DATA DE INÍCIO (PREVISÃO)	DATA DE CONCLUSÃO (PREVISÃO)
Elaboração do Projeto de Resolução que Cria o Cargo de Controlador Interno	14/02/2025	14/02/2025
Elaboração do Impacto Financeiro da Criação dos Cargos	17/02/2025	06/03/2025
Envio do Projeto de Resolução ao Jurídico	07/03/2025	12/03/2025
Envio do Projeto de Resolução às Comissões	13/03/2025	13/03/2025
Prazo para as Comissões analisarem a matéria	13/03/2025	27/03/2025
Votação e Discussão do Plenário a respeito do Projeto de Resolução que Cria o Cargo de Controlador Interno	07/04/2025	07/04/2025
Elaboração de Impacto Financeiro da realização do concurso público	08/04/2025	22/04/2025
Abertura da Dispensa de Licitação visando a contratação de empresa para a realização do concurso público	14/05/2025	30/06/2025
Início das Etapas do Concurso	03 (três) dias após a assinatura do contrato	60 (sessenta) dias a contar da data da assinatura do contrato, se não houver recursos.
Dispensa de Licitação para compra dos materiais/equipamentos necessários para a execução dos serviços dos novos servidores	01/10/2025	30/10/2025
Reestruturação do espaço da Câmara para a alocação dos novos servidores (solicitação feita ao Executivo para o uso do espaço do IPREMU conforme Ofício encaminhado)	01/11/2025	30/11/2025
Organização da sala para acolher os novos servidores	01/12/2025	31/12/2025
Nomeação dos novos servidores	01/01/2026	31/01/2026

ADEMAR MARINGOLO JUNIOR
Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Urânia

IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 16 e 17 da LRF

ENTE: Câmara Municipal de Urânia/SP

PERÍODO: Exercícios de 2026, 2027 e 2028.

I- METODOLOGIA DE CÁLCULO

O Projeto de Resolução nº 007/2025 propõe a alteração da Resolução nº 165/2022, extinguindo o cargo comissionado de Assessor Jurídico e criando o cargo de Controlador Interno de provimento efetivo no quadro de pessoal. A medida terá impacto na folha de pagamento deste Legislativo a partir de janeiro de 2026, conforme o Planejamento Administrativo em anexo.

II- DO MOTIVO

De acordo com a mensagem do PR nº 007/2025, as alterações propostas têm como objetivo a adequação e o aprimoramento da estrutura administrativa, visando à otimização dos recursos humanos, além de garantir maior transparência e eficiência.

O referido Projeto de Resolução também atende ao Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre o Poder Legislativo e o Ministério Público do Estado de São Paulo, que prevê a realização de concurso público ainda no exercício de 2025.

III- DOS GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO

Previsão do Custo da Folha de Pagamento 2025, apurado no impacto anterior.

DENOMINAÇÃO	Qtd	Custo Anual Atual Folha e Encargos sem reajuste	Reajuste PR nº 003/2025	Custo Anual Folha e Encargos com Reajuste
Agentes Políticos (0%)	9	393.167,00	0,00	393.167,00
Servidores Efetivos e Comissionados (8%)	6	397.207,00	31.776,56	428.983,56
Total	15	790.374,00	31.776,56	822.150,56

IV- AUMENTOS E REDUÇÕES DO PROJETO DE RESOLUÇÃO A PARTIR DE 01/2026

Criação do Cargo de Controlador Interno:

Aumentos:

Vencimentos: R\$2.382,54 (ref. salarial 14/A)

Patronal RPPS: R\$705,23 (29,60%)

Previsão de aumento mensal: R\$2.382,54 + 705,23: **R\$3.087,77**

Reduções:

Gratificação: **R\$1.566,95**

Previsão de aumento mensal com gastos de pessoal:

R\$3.087,77 – R\$1.566,95: **R\$1.520,82**

Previsão de aumento anual com gastos de pessoal:

R\$1.520,82 x 13,3: **20.226,90**

Exclusão do cargo comissionado de Assessor Jurídico:

Reduções:

R\$0,00

V- DOS LIMITES DOS GASTOS COM PESSOAL

**PREVISÃO DE FECHAMENTO APURADA NO ÚLTIMO IMPACTO –
EXERCÍCIO 2025 (BASE DE CÁLCULO)**

	R\$	%
RCL - Receita Corrente Líquida Acumulada	42.756.000,00	100
DTP - Despesa Total Com Pessoal	822.150,56	1,92

PREVISÃO DE IMPACTO POR EXERCÍCIO (2025, 2027 e 2028) – ACUMULATIVO

EXERCÍCIO DE 2026		
Previsão Total de Gasto c/ Pessoal no exercício 2025		R\$ 822.150,56
Acréscimo do Proj. Res 007/2025 a partir de jan/2026		R\$20.226,90
Previsão de Gasto c/ Pessoal no exercício 2026, sem reajuste		R\$ 842.377,46
Previsão de reajuste anual 2026 (5%)		42.118,87
Previsão Total de Gasto c/ Pessoal no exercício 2026		884.496,33
Previsão RCL para 2026 = 2025 + (5%)		R\$44.893.800,00
RCL/Pessoal = Percentual Previsto para o exercício de 2026		1,97%
Aumento % em Relação ao exercício de 2025		0,05%
EXERCÍCIO DE 2027		
Previsão de Gasto c/ Pessoal no exercício 2026		884.496,33
Previsão de reajuste anual 2027 (5%)		R\$ 44.224,81
Previsão Total de Gasto c/ Pessoal no exercício 2027		R\$ 928.721,14
Previsão RCL para 2027 (5%)		R\$47.138.490,00
RCL/Pessoal = Percentual Previsto para o exercício de 2027		1,97%
Aumento % em Relação ao exercício de 2026		0,00%
EXERCÍCIO DE 2028		
Gasto c/ Pessoal Previsto p/ 2027		R\$ 928.721,14
Previsão de reajuste anual 2028 (5%)		R\$46.436,05
Previsão Total de Gasto c/ Pessoal no exercício 2028		R\$975.157,19
Previsão RCL para 2028 (5%)		R\$49.495.414,50
RCL/Pessoal = Percentual Previsto para o exercício de 2028		1,97%
Aumento % em Relação ao exercício de 2027		0,00%

Considerando aplicação do PR n° 007/2025, o impacto financeiro e orçamentário demonstra um aumento percentual de 0,05 para o exercício de 2026 em relação ao exercício de 2025. Para os Exercícios de 2027 e 2028 o impacto não demonstra previsão de aumento no percentual. O percentual previsto de gastos com pessoal para o exercício de 2026, 2027 e 2028 será de 1,97%, permanecendo dentro do limite prudencial de 5,70% (parágrafo único do art. 22 da LRF), e consequentemente permanecendo dentro do limite Máximo de 6,00% (incisos I, II e III, art. 20 da LRF).

VI- DOS LIMITES DOS GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO – Art. 29-A, §1º da Constituição Federal (EC nº25/00).

PREVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO 2026, APURADA NO ÚLTIMO IMPACTO = R\$741.035,23

Criação do Cargo de Controle Interno:

Aumento com vencimento mensal: R\$2.382,54

Redução com vencimento mensal: R\$1.556,95

Previsão de Aumento mensal com vencimento: R\$825,59

Previsão de Aumento anual com vencimentos: R\$10.980,34

a) Exercício de 2026

Previsão do Orçamento do Legislativo	1.212.750,00
Previsão inicial de Gastos com Folha de Pagamento – Art. 29-A da C.F	741.035,23
Previsão de Aumento PR 007/2025	10.980,34
Previsão total de Gastos com Folha de Pagamento – Art. 29-A da C.F	752.015,57
Percentual estimado em 31/12/2026	62,00%
Percentual Máximo - Art. 29-A, §1º CF/88	70,00%

b) Exercício de 2027

Previsão do Orçamento do Legislativo + (5%)	1.273.387,50
Previsão de Gastos com Folha de Pagamento – Art. 29-A da C.F (5%)	789.616,34
Percentual estimado em 31/12/2027	62,00%
Percentual Máximo - Art. 29-A, §1º CF/88	70,00%

c) Exercício de 2028

Previsão do Orçamento do Legislativo + (5%)	1.337.056,87
Previsão de Gastos com Folha de Pagamento – Art. 29-A da C.F (5%)	829.097,15
Percentual estimado em 31/12/20278	62,00%
Percentual Máximo - Art. 29-A, §1º CF/88	70,00%

De acordo com o Art. 29-A, §1º da Constituição Federal (EC nº25/00), o limite Máximo de gastos com folha de pagamento para o Poder Legislativo é de até 70% (setenta por cento) de seu duodécimo.


Com a aplicação proposto pelo PR n° 007/2025, os gastos com folha atingiram um percentual de 62,00% para os exercícios de 2026, 2027 e 2028, ficando dentro do limite Máximo exigido pela CF/88, que é de 70%.



VII-DA DECLARAÇÃO DO PRESIDENTE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

O Sr. Presidente do Poder Legislativo Municipal, nos termos da lei, **declara** que as despesas propostas pelo Projeto de Resolução nº007/2025 estarão dentro dos valores normais dos recursos destinados ao Legislativo nos últimos anos, portanto, em compatibilidade com as Leis Orçamentárias vigentes, além de não comprometer os limites estabelecidos pela Constituição Federal e a LC 101/2000.

Câmara Municipal de Urânia/SP, 25 de março de 2025.



David Rodrigues Meneses
Presidente



Gean Victor Domingues da Cruz
Contador