



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

PROJETO DE LEI Nº 601 /2016

Cria e acrescenta cargos à Lei nº 468/2011, que institui o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Formosa, Estado de Goiás aprova, e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado 01 (um) cargo de Procurador Jurídico no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, de provimento em comissão e recrutamento amplo, ficando ampliado o Anexo II, da Lei nº 468/11.

Denominação	Número de Vagas	Número de horas	Remuneração	Requisito de Investidura
Procurador Jurídico	01	30h	R\$ 6.800,00	Curso Superior completo em Direito; Inscrição e regularidade junto a OAB/GO; Ser nomeado pelo Presidente

Art. 2º. As atribuições do cargo de Procurador Jurídico são aquelas descritas no Anexo I, desta Lei.

Art. 3º. Fica criado 01 (um) cargo de Secretário da Presidência, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, de provimento em comissão e recrutamento amplo, ficando ampliado o Anexo II, da Lei nº 468/11.

Denominação	Número de Vagas	Número de horas	Remuneração	Requisito de Investidura
Secretário da Presidência	01	40h	R\$ 1.982,56	Nível médio; Ser nomeado pelo Presidente

Art. 4º. As atribuições do cargo de Secretário da Presidência são aquelas descritas no Anexo II, desta Lei.

Art. 5º. Fica criado 01 (um) cargo de Secretário da Mesa Diretora, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, de provimento em comissão e recrutamento amplo, ficando ampliado o Anexo II, da Lei nº 468/11.



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

Denominação	Número de Vagas	Número de horas	Remuneração	Requisito de Investidura
Secretário da Mesa Diretora	01	40h	R\$ 1.982,56	Nível médio; Ser nomeado pelo Presidente

Art. 6º. As atribuições do cargo de Secretário da Mesa Diretora são aquelas descritas no Anexo III, desta Lei.

Art. 7º. Fica criado 01 (um) cargo de Chefe da Ouvidoria, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, de provimento em comissão e recrutamento amplo, ficando ampliado o Anexo II, da Lei nº 468/11.

Denominação	Número de Vagas	Número de horas	Remuneração	Requisito de Investidura
Chefe da Ouvidoria	01	40h	R\$ 1.982,56	Nível médio; Ser nomeado pelo Presidente

Art. 8º. As atribuições do cargo de Chefe da Ouvidoria são aquelas descritas no Anexo IV, desta Lei.

Art. 9º. Fica criada 01 (um) Função de Confiança de Secretário Geral da Câmara Municipal, a ser ocupada, privativamente, por servidor efetivo da Câmara Municipal.

Denominação da Função de Confiança	Número de Vagas	Número de Horas	Pré-requisitos
Secretário Geral da Câmara Municipal	01	40h	- Formação de nível superior; - Servidor efetivo da Câmara; - Conhecimento das funções da Câmara; - Ser nomeado pelo Presidente.

Art. 10º. Fica criada a Gratificação (FG-01), correspondente a 100% (cem por cento) da remuneração base do servidor efetivo que exercer a função de Secretário Geral da Câmara Municipal.

Art. 11º. As atribuições da função de confiança são aquelas descritas no Anexo V, desta Lei.

Art. 12º. Ficam extintos os cargos em comissão de Secretário da Presidência e Mesa Diretora e Secretário Geral dos quadros de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, previsto no anexo II, da Lei nº 468/2011.



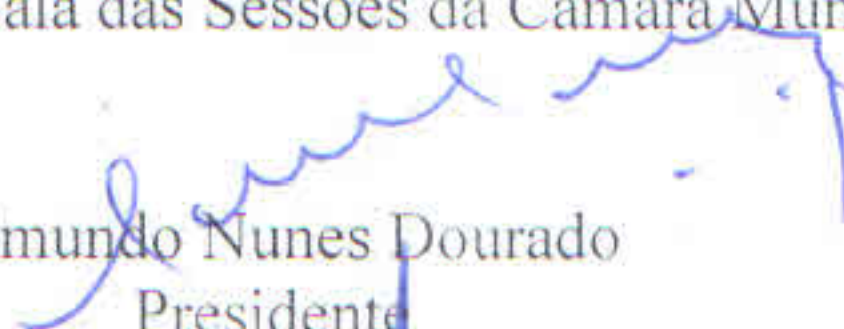
ESTADO DE GOIÁS

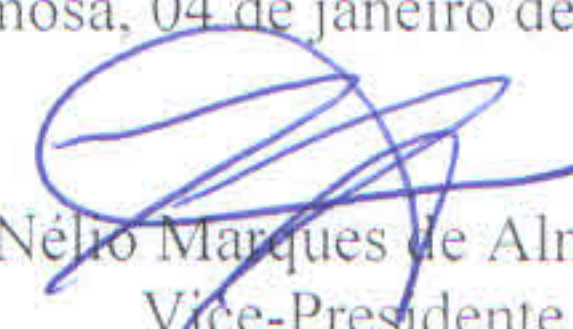
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

Art. 13º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Formosa, 04 de janeiro de 2016


Edmundo Nunes Dourado
Presidente


Nélito Marques de Almeida
Vice-Presidente


Jorge Gomes da Mota
1º Secretário


Emilio Torres de Almeida
2º Secretário

Jesulindo Gomes de Castro
3º Secretário



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

ANEXO I

Atribuições do Cargo – Procurador Jurídico

- I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- II. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- III. Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.
- IV. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- V. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal;
- VI. Analisar os contratos firmados pela Câmara, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- VII. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- VIII. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;
- IX. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de servidores;
- X. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

ANEXO II

Atribuições do Cargo – Secretário da Presidência

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

responsabilidade, desde que indicadas pelo Presidente;

II. Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos que estiverem sob sua responsabilidade;

III. Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos da Presidência;

IV. Controlar o arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências da Presidência.

ANEXO III

Atribuições do Cargo – Secretário da Mesa Diretora

I. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Mesa Diretora, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua responsabilidade.

II. Assessorar a Mesa Diretora durante às Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal de Formosa;

II. Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos que estiverem sob sua responsabilidade;

III. Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos da Mesa Diretora;

IV. Controlar o arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências da Mesa Diretora.

ANEXO IV

Atribuições do Cargo – Chefe da Ouvidoria

I. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

II. Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III. Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;

IV. Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

V. Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus

VI. procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;

VII. Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VIII. Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

trabalhos legislativos e administrativos;

- IX. Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
- X. Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;
- XI. - Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis.

ANEXO V

Atribuições da Função de Confiança – Secretário Geral da Câmara Municipal

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua responsabilidade, desde que indicadas pelo Presidente;
- II. Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos que estiverem sob sua responsabilidade;
- III. Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos;
- IV. Confeccionar as Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas e Sessões Solenes;
- V. Administrar o Portal da Câmara Municipal de Formosa;
- VI. Administrar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
- VII. Emitir Certidões;
- VIII. Classificar, registrar, publicar e arquivar as normas jurídicas;
- IX. Confeccionar os Atos do Presidente, Decretos Legislativos, Portarias e publicá-los;
- X. Encaminhar os Autógrafos e as Indicações ao Prefeito Municipal;
- XI. Encaminhar Moções, Requerimentos, ou outros documentos aprovados em Sessão aos respectivos destinatários;
- XII. Publicar os Atos Administrativos repassados pela Presidência e pelo Controle Interno;
- XIII. Controlar o recebimento das atas eletrônicas (CDs e DVDs) e arquivá-los;
- XIV. Controlar o arquivo de cópias dos documentos oficiais da Secretaria Geral.



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

PROJETO DE LEI Nº 001 /2016

Senhores Vereadores,

Apresentamos o Projeto de Lei que cria e acrescenta cargos à Lei nº 468/2011, que institui o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa e dá outras providências.

O Ministério Público do Estado de Goiás, há tempos, vem questionando a terceirização de serviços de Assessoria Jurídica de Prefeituras e Câmaras dos Municípios goianos, sob o argumento que a despesa com a terceirização dos serviços é elevada e não corresponde às necessidades do ente público, devido a sua transitoriedade, chegando até mesmo a ajuizar ações civis pública visando um provimento jurisdicional apto a obrigar o poder público a realizar concurso público.

Providência semelhante tomou o TCM/GO ao editar a Instrução Normativa nº 004, de 05 de outubro de 2011, que dispunha sobre a realização dos serviços contábeis e jurídicos no âmbito da administração municipal, que acabou tendo seus efeitos suspensos pelo Decreto Legislativo nº 422, de 30 de novembro de 2011, da Assembléia Legislativa do Estado de Goiás.

Entretanto, o judiciário firmou entendimento no sentido de que a criação do cargo de Procurador Municipal ou da Câmara, e o seu respectivo preenchimento e provimento, via concurso público, é matéria vinculada ao mérito do ato administrativo (juízo de oportunidade e conveniência da administração pública), não podendo ser imposta pelo Poder Judiciário, sob pena de violação ao princípio da separação dos poderes constituídos, disposto no artigo 2º, da Constituição Federal, fato que ensejou a improcedência dos pedidos¹.

Com efeito, verifica-se que o entendimento prevalecente é no sentido de que a criação do cargo de Procurador no âmbito municipal e o seu respectivo preenchimento e provimento é matéria vinculada ao mérito do ato administrativo, motivo pelo qual é possível sua criação na forma proposta pelo presente Projeto de Lei, razão pela qual contamos com os votos dos edis para sua aprovação.

De outro lado, cumpre esclarecer que os cargos em comissão, previstos no inciso II, do art. 37 da CF, devem possuir atribuições destinadas a direção, chefia e assessoramento, sob pena de nulidade.

Não há dúvidas que o cargo de Procurador Jurídico cumpre todos os requisitos do art. 37, II, da Constituição Federal, já que o ocupante do cargo prestará assessoria

¹ (TJGO, 188109-32.2011.8.09.0019, Des. Carlos Alberto França);

(TJGO 3ª Câmara Cível, Proc. 2010092449540, Des. Walter Carlos Lemes, DJ nº 1810, de 23/06/2015);

(TJGO, 5ª Câmara Cível, Des. Delinto Belo de Almeida Filho, proc. 133111-40.2012.8.09.0097, DJ 1800, de 09/06/2015);

(TJGO, 2ª Câmara, Des. Carlos Alberto França, proc. 262699-58.2012.8.09.0111, DJ de 1784, de 04/05/2015);

(TJGO, Des. Maria das Graças Carneiro Requi, Proc. 391875-97.2012.8.09.0141, DJ 1760, de 07/04/2015).



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

jurídica à Câmara Municipal, na forma como especificam as atribuições do cargo previstas no Anexo I, do Projeto de Lei.

Do mesmo modo, os cargos de Assessor da Presidência, Assessor da Mesa Diretora e Chefe da Ouvidoria cumprem os requisitos constitucionais, pois seus ocupantes, no exercício de função de assessoramento, prestarão auxílio e assistência a agentes públicos mais graduados, detentores de competências decisórias, *in casu*, o Presidente da Câmara Municipal, bem como os demais membros da Mesa Diretora, que estão imbuídos do poder de tomada de decisões administrativas da Câmara Municipal.

A conversão do cargo comissionado de Secretário Geral em função de confiança, justifica-se por tratar-se de função eminentemente técnica, permanente e não transitório do serviço, devendo, portanto, ser ocupada por servidor efetivo do órgão.

Com efeito, contamos com o entendimento e colaboração de todos os edis para aprovação do presente projeto de lei.

Formosa, 04 de janeiro de 2016

Edmundo Nunes Dourado
Presidente

Nélio Marques de Almeida
Vice-Presidente

Jorge Gomes da Mota
1º Secretário

Emílio Torres de Almeida
2º Secretário

Jesulindo Gomes de Castro
3º Secretário