



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Ao Plenário da Câmara Municipal de Serro

Câmara Municipal de Serro-MG

Projeto de Resolução 003/2026

PROTOCOLO

Nº Projeto de Resolução 03/26

Data 16/03/26 Hs: 14:10

M. Siqueira
Assinatura

Altera os Anexos I e VII da Resolução 005/2025, de 22 de abril de 2025, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Serro-MG e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Serro, no uso de sus atribuições e nos termos do Regimento Interno desta Casa Legislativa, apresenta o incluso Projeto de Resolução, que tem por escopo promover alterações pontuais e estratégicas nos Anexos I e VII da Resolução nº 005/2025 (Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Serro-MG).

A presente proposição legislativa possui um objetivo único, claro e de inquestionável interesse social, qual seja o de viabilizar a instalação e o pleno funcionamento da Unidade de Atendimento Avançado (UAA) da Justiça Federal de Minas Gerais nas dependências do Centro de Atendimento ao Cidadão desta Casa Legislativa.

Trata-se de um marco histórico para o município de Serro, que passará a oferecer aos seus cidadãos, especialmente aos mais vulneráveis, o acesso direto aos serviços da Justiça Federal, encurtando distâncias e efetivando o princípio constitucional do Acesso à Justiça.

Contudo, para a concretização deste convênio, o Poder Judiciário exige que o espaço seja dotado de pessoal capacitado para o atendimento, triagem documental, atermação e operação de seus sistemas processuais.

Para atender a essa demanda, o presente projeto propõe a inclusão de 02 (duas) Funções Públicas de Técnico Legislativo CAC/UAA, visando a contratação temporária, enquanto perdurar o Acordo celebrado entre a Câmara Municipal de Serro e a JFMG.

A prestação dos serviços atrelados à UAA decorre exclusivamente da vigência do convênio firmado entre a Câmara Municipal de Serro e a Justiça Federal de Minas Gerais. Tratando-se de um instrumento jurídico com prazo de validade determinado, ainda que passível de prorrogação, e sujeito a denúncia por qualquer das partes, não haveria razoabilidade, tampouco economicidade, na criação de cargos efetivos, o que geraria um vínculo permanente e irreversível com a Administração Pública para o atendimento de uma demanda de natureza conveniada e, portanto, transitória.

A contratação para o exercício destas funções públicas encontra guarida no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. A necessidade é inegável, uma vez que sem os servidores, o convênio não opera e a população perde o acesso ao serviço federal.

Para garantir a total lisura, impessoalidade e meritocracia no preenchimento destas duas funções, a contratação dar-se-á mediante rigoroso Processo Seletivo Simplificado. Os

025



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

profissionais selecionados atuarão sob vínculo precário, perdurando seus contratos estritamente enquanto durar a eficácia do convênio com a JFMG, extinguindo-se a função caso a parceria seja encerrada.

Diante do exposto, resta cristalino que a alteração ora proposta é a via juridicamente mais segura, econômica e eficiente para que a Câmara Municipal de Serro cumpra sua parte no convênio com a Justiça Federal. Estamos entregando cidadania e prestação jurisdicional à população, sem onerar de forma permanente a folha de pagamento do Legislativo com cargos cujas atribuições dependem de um ente externo.

Certos de que a presente medida encontrará aprovação do Plenário, reiteramos a necessidade de sua imediata implementação, ao que requeremos atribuir REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL, não obstante se aplique ao Projeto de Resolução a tramitação em único turno.

Serro, 10 de março de 2026.

João Paulo Brandão Simões

Presidente

Assis de Oliveira

Vice-Presidente

Enéas Vitorino da Silva

Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Câmara Municipal de Serro-MG

PROTOCOLO

Projeto de Resolução 003/2026

Nº Projeto de Resolução 03/26

Data 16/03/26 Hs: 14:10

M. Siqueiredo
Assinatura

Altera os Anexos I e VII da Resolução 005/2025, de 22 de abril de 2025, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Serro-MG e dá outras providências.


Art. 1º. Ficam criadas no âmbito do Plano de Cargos da Câmara Municipal de Serro 2 (duas) funções públicas denominadas Técnico Legislativo CAC/UAA, destinadas a suprir as necessidades decorrentes do Acordo de Cooperação Técnica entre a Câmara Municipal de Serro/MG e a Justiça Federal de Primeiro Grau em Minas Gerais, vinculada ao Tribunal Regional Federal da 6ª Região, nos termos do Processo SEI nº 0013914-13.2025.4.06.8000, cujo objeto é a instalação, manutenção e funcionamento da Unidade Avançada de Atendimento (UAA) da Justiça Federal no Município de Serro/MG, nas dependências da Câmara Municipal.

Art. 2º. Os Anexos I e VII da Resolução 005/2025, de 22 de abril de 2025, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Serro-MG e dá outras providências, passam a vigorar com a redação constante dos Anexos desta Resolução.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Serro, 10 de março de 2026.


João Paulo Brandão Simões
Presidente


Assis de Oliveira
Vice-Presidente

Enéas Vitorino da Silva
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Anexo I – Quadro de Cargos					
Cargo	Forma de Provimento	Nível	Carga Horária	Escolaridade / Requisitos	Vagas
Assessor de Comunicação	Comissão – recrutamento amplo	IV	40 h semanais	Ensino Médio	1
Assessor Jurídico CAC	Comissão – recrutamento amplo	VII	30 h semanais	Ensino Superior em Direito e especialização em mediação e/ou conciliação	1
Assessor – CAC	Comissão – recrutamento amplo	IV	40 h semanais	Ensino Médio	2
Assessor Legislativo	Comissão – recrutamento amplo	VII	30 h semanais	Ensino Superior em Direito	1
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	I	30 h semanais	Ensino Fundamental	2
Diretor de Secretaria	Comissão – recrutamento restrito	V	30 h semanais	Ensino médio	1
Diretor de Seção de Contabilidade	Comissão – recrutamento restrito	VI	30 h semanais	Ensino médio	1
Motorista – Categoria B	Efetivo	II	30 h semanais	Ensino Fundamental / CNH Cat B	2
Secretário de Gabinete da Presidência	Comissão – recrutamento amplo	IV	30 h semanais	Ensino Médio	1
Técnico Legislativo	Efetivo	IV	30 h semanais	Ensino Médio	4
Técnico Legislativo CAC / UAA	Função Pública	III	30 h semanais	Ensino Médio	2
Técnico Legislativo – Recepcionista	Efetivo	II	40 h semanais	Ensino Médio	1

02/11/14



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SÉRRO - MINAS GERAIS

Anexo VII – Atribuições dos Cargos	
Cargo	Atribuições
Assessor de Comunicação	Produzir e divulgar notícias institucionais, releases e conteúdo audiovisual; Atualizar os canais de comunicação da Câmara (site, redes sociais, etc.); Acompanhar e registrar eventos oficiais; Criar campanhas de interesse público e peças gráficas; Manter relacionamento com a imprensa e monitorar matérias jornalísticas.
Assessor Jurídico CAC	Coordenar o CAC, prestar atendimento à população na forma do regulamento do CAC, responsabilizar-se pela prestação de serviços de mediação e conciliação, elaborar minutas de documentos e relatórios periódicos, encaminhar usuários aos órgãos competentes, quando necessário, manter registros de atendimentos.
Assessor – CAC	Realizar o atendimento direto ao público nas especialidades oferecidas pelo CAC, conforme previsão regulamentar; Assessorar os cidadãos quanto ao acesso a serviços públicos e políticas sociais; Encaminhar demandas às instituições competentes, com o devido acompanhamento; Registrar e sistematizar os atendimentos realizados, gerando relatórios para controle e planejamento; Apoiar campanhas de conscientização e atividades socioeducativas promovidas pelo CAC.
Assessor Legislativo	Assessorar os vereadores na elaboração de proposições legislativas, pareceres e discursos; Realizar pesquisas legislativas, jurídicas e administrativas; Prestar suporte técnico aos parlamentares no exercício do mandato.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar atividades de limpeza e conservação das dependências da Câmara; Controlar o uso de materiais de limpeza e solicitar reposição; Apoiar na organização de eventos e sessões plenárias; Zelar pela higiene e bom estado das instalações; Auxiliar na entrega de documentos e serviços de copa, quando necessário.
Diretor de Secretaria	Coordenar e dirigir os trabalhos da Secretaria da Câmara. Coordenar a agenda de Sessões da Câmara. Supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação das proposições e comunicações. Expedir às demais Seções internas ordens de serviços e demais atos emanados pelo Presidente da Câmara. Coordenar o atendimento e dar atendimento ao público, encaminhando ou prestando-lhe as informações necessárias. Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Legislativo; Executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara.
Diretor de Seção de Contabilidade	Coordenar e dirigir os trabalhos da Seção de Contabilidade. Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos legais. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a realidade. Responsabilizar-se pelo acompanhamento financeiro do Legislativo, prestação de contas, gerenciamento da folha de

255 ?
[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

	servidores e atividades correlatas. Supervisionar os prestadores de serviços contratados pelo Legislativo. Responsabilizar-se pelo empenho e liquidação de despesas. Executar planejamento de despesa e controles orçamentários e implementar e monitorar controles administrativos de pessoal. Outras atividades relacionadas às funções acima relacionadas.
Motorista – Categoria B	Conduzir os veículos oficiais da Câmara Municipal de Serro, em escala de trabalho, transportando Vereadores e servidores, além de eventuais documentos ou bens vinculados à atividade legislativa, zelas pela conservação e manutenção dos veículos, responsabilizar-se pela segurança dos passageiros e bens transportados, e responsabilizar-se pela elaboração dos relatórios de utilização e viagens.
Secretário de Gabinete da Presidência	Organizar e controlar a agenda e compromissos da Presidência ou setor vinculado; Redigir ofícios, memorandos, convites e comunicações oficiais; Atender o público e encaminhar demandas; Organizar documentos e correspondências; Prestar apoio administrativo e logístico ao gabinete.
Técnico Legislativo	Auxiliar na tramitação dos processos legislativos e administrativos do setor onde estiver lotado. Prestar suporte técnico-administrativo aos vereadores e aos setores da Câmara; Atualizar sistemas de informações legislativas e administrativas.
Técnico Legislativo CAC / UAA	Realizar o acolhimento inicial, a triagem humanizada e o atendimento qualificado de orientação cidadã ao público que busca os serviços do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), atuando de forma direta nas demandas da Unidade de Atendimento Avançado (UAA) da Justiça Federal de Minas Gerais (JFMG); Prestar informações gerais sobre o funcionamento do setor, horários, serviços oferecidos e orientar os munícipes quanto ao rol de documentos necessários, andamento de processos, prazos e rotinas procedimentais pertinentes à UAA; Proceder ao recebimento, conferência, digitalização e extração de cópias de documentos pessoais e comprobatórios trazidos pelos cidadãos, realizando a análise preliminar e a triagem documental para verificar sua conformidade formal e administrativa perante as exigências da JFMG; Auxiliar o cidadão na redução a termo de demandas verbais (atermações) e no preenchimento de formulários, requerimentos ou expedientes administrativos, nos estritos limites da competência do CAC e do convênio com a UAA/JFMG; Operar, alimentar e manter atualizados os sistemas processuais e administrativos da Justiça Federal ou de outros órgãos conveniados, garantindo a correta inserção de dados, protocolos e documentos; Agendar atendimentos, organizar filas de espera e controlar o fluxo de pessoas no setor, zelando pela ordem, eficiência e presteza do serviço público; Controlar, organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital de protocolos, ofícios, certidões e demais expedientes do setor; Executar outras tarefas de apoio técnico-administrativo correlatas às finalidades do CAC e ao convênio da UAA, conforme delegação de sua chefia imediata.
Técnico Legislativo – Recepcionista	Atender o público e encaminhar demandas; Organizar documentos e correspondências; Prestar apoio administrativo e logístico aos demais setores do Legislativo.

Ass
Q