



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Resolução 003/2026


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.

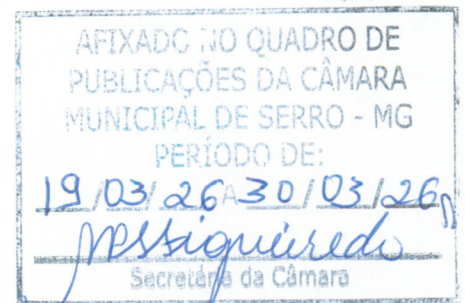
Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Serro, 19 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 |

9551



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - 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 |

1521 [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. |

PSS



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Câmara Municipal de Serro-MG

PROTOCOLO

Nº Projeto de Resolução 03/2026

Data 16/03/2026 Hs: 14:10

M. Siqueiredo
Assinatura

Projeto de Resolução 003/2026

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

Câmara Municipal de Serro-MG

APROVADO

Em UNÍVOC votação com 10 votos

Serro 18 de 03 de 2026

João Paulo Brandão Simões
Presidente

Assis de Oliveira
Assis de Oliveira

Vice-Presidente

Enéas Vitorino da Silva
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 |



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 |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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. |

I - METODOLOGIA DO CÁLCULO

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar n° 101/00 (Art's. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente. Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, 13° salário e adicional de férias para os servidores.

O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos e suas respectivas vagas ocupadas ou não. Os Servidores irão gerar um custo patronal estimado em 17% para 2026 e 21% para os demais exercícios, para contribuintes do INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

Para os próximos anos, estimamos a aplicação de uma revisão com base no IPCA e PIB, apresentado relatório FOCUS do Banco Central do Brasil de 13 de março de 2026, conforme tabela a seguir:

| Descrição | 2026 | 2027 | 2028 |
|-----------|-------|-------|-------|
| IPCA | 4,10% | 3,80% | 3,50% |
| PIB | 1,83% | 1,80% | 2,00% |
| Total | 5,93% | 5,60% | 5,50% |

Inflação do ano anterior 2025: 4,26%

O presente projeto trará um impacto orçamentário e financeiro, relativo às alterações propostas, conforme pode ser verificado no anexo II - Demonstrativo do Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro, para um período de 12 meses (período utilizado para cálculo dos percentuais de gastos com pessoal), cujo valor será determinado pelo fracionamento proporcional aos gastos referentes a cada mês, este impacto irá ter reflexos a partir da efetiva atualização das remunerações na folha de pagamento municipal.

Apurando o índice de gastos com pessoal no período de janeiro de 2025 a dezembro de 2025, verifica-se que a receita corrente líquida totalizou R\$ 109.842.518,59 e o gasto de pessoal do Poder Executivo no valor de R\$ 2.102.297,44, o que representa um gasto na ordem de 1,91%, abaixo do limite prudencial (5,70%) e abaixo do limite legal (6%), estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (lei 101/00).

Para a projeção da Receita Corrente Líquida, empregou-se o IPCA e o crescimento do PIB, demonstrados acima, sobre a Receita Corrente Líquida do exercício anterior.

As projeções dos gastos com pessoal, no ano de entrada em vigor do presente projeto (2026), a partir do mês 03/2026, foram calculados conforme a nova remuneração, enquanto os meses anteriores a entrada em vigor foram calculados com os dados da lei vigente. Os próximos

anos foram corrigidos pela Inflação do ano anterior, inclusive, já somando totalmente o impacto atual.

Projeções nos gastos com pessoal para os 3 próximos exercícios.

| Descrição | 2026 | 2027 | 2028 |
|--------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Receita Corrente Líquida | 116.356.179,94 | 122.872.126,02 | 129.630.092,95 |
| Gastos C/Pessoal | 2.666.791,79 | 2.888.297,27 | 2.998.052,56 |
| Percentual | 2,29% | 2,35% | 2,31% |

Conforme exposto no quadro, as projeções dos gastos com pessoal ficaram para o exercício de 2026 em 2,29%, 2027 em 2,35% e 2028 em 2,31%. Continuando na análise, projeções que estão com o percentual acima de 6%, significa que estão desobedecendo os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 101/00, e projeções que estão abaixo desse percentual estão obedecendo o limite legal, e quando abaixo de 5,70% estão obedecendo inclusive o limite prudencial da referida lei.

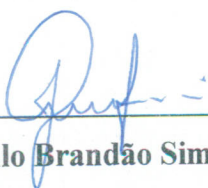
No âmbito municipal, o equilíbrio das contas públicas, nomeadamente o controle de gastos com pessoal, foi regulamentado pelo art. 29-A, §1º da CR/88, o qual impõe à Câmara um limite de gastos com sua folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus vereadores, no percentual máximo de 70% da receita transferida àquele órgão – o duodécimo.

Projeção gastos com folha de pagamento para o exercício 2026 e para os 2 próximos exercícios, (incluindo o projeto).

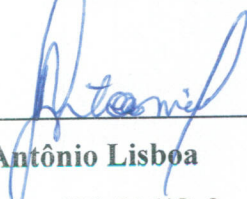
| Descrição | 2026 | 2027 | 2028 |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Duodécimo Projetado | 4.624.711,15 | 4.898.956,52 | 5.173.298,09 |
| Gastos C/Folha Pagamento | 2.279.309,22 | 2.387.022,54 | 2.477.729,39 |
| Percentual | 49,29% | 48,73% | 47,89% |

Conforme exposto no quadro, as projeções dos gastos com folha de pagamento ficaram para o exercício de 2026 em 49,29%, 2027 em 48,73% e 2028 em 47,89%. Continuando na análise, projeções que estão com o percentual acima de 70%, significa que estão desobedecendo os limites estabelecido no art. 29-A, §1º da CR/88, e projeções que estão abaixo desse percentual estão obedecendo o limite legal.

Serro, 16 de março de 2026



João Paulo Brandão Simões
Presidente da Câmara



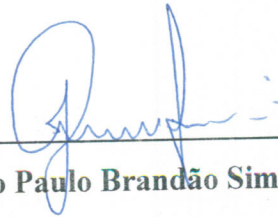
João Antônio Lisboa
Contador 121.316/O-2

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR

Declaro, para fins de adequação ao disposto no inciso II do Art. 16 da Lei Complementar nº 101/00, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pelas alterações no plano de cargos, carreira e vencimentos.

Declaro ainda que, que tais alterações, têm compatibilidade com a Lei Orçamentária anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual de Governo.

Serro, 16 de março de 2026



João Paulo Brandão Simões

Ordenador de Despesa



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO
II - Demonstrativo do Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro
Projeto de Resolução nº ____/2026

Página: 1
Ref.: Fevereiro/2026

Memória Cálculo

| Cód. | Cargo | Contrib. Patronal | Vagas | | | Remuneração | | | Adicional |
|--------------|-------------------------------------|-------------------|-------|--------|------|-------------|----------|----------|-----------|
| | | | INSS | Atuais | Var. | Futura | Atual | Reaj. | |
| * | * | | | | | | | | |
| 1 | ASSESSOR LEGISLATIVO | | 1 | 1 | | 1 | 7.993,27 | 7.993,27 | |
| 2 | SECRETARIO (A) GABINETE PRESIDENCIA | | 1 | 1 | | 1 | 4.614,48 | 4.614,48 | |
| 7 | VEREADOR (A) MUNICIPAL | | 9 | 9 | | 9 | 7.500,00 | 7.500,00 | |
| 8 | PRESIDENTE MUNICIPAL | | 1 | 1 | | 1 | 7.500,00 | 7.500,00 | |
| 14 | VICE PRESIDENTE CAMARA | | 1 | 1 | | 1 | 7.500,00 | 7.500,00 | |
| 15 | MOTORISTA - CATEGORIA B | | 2 | 2 | | 2 | 2.455,43 | 2.455,43 | |
| 16 | Assessor de Comunicação | | 1 | 1 | | 1 | 4.614,48 | 4.614,48 | |
| 17 | Assessor Jurídico - CAC | | 1 | 1 | | 1 | 7.993,27 | 7.993,27 | |
| 18 | Auxiliar de Serviços Gerais | | 2 | 2 | | 2 | 1.845,22 | 1.845,22 | |
| 19 | Diretor de Secretaria | | 1 | 1 | | 1 | 5.212,98 | 5.212,98 | 6 |
| 20 | Diretor de Seção de Contabilidade | | 1 | 1 | | 1 | 6.432,97 | 6.432,97 | 7 |
| 21 | Técnico Legislativo | | 4 | 4 | | 4 | 4.614,48 | 4.614,48 | |
| 22 | Técnico Legislativo - Recepcionista | | 1 | 1 | | 1 | 1.845,22 | 1.845,22 | |
| 23 | Assessor - CAC | | 2 | 2 | | 2 | 4.614,48 | 4.614,48 | |
| 24 | Técnico Legislativo CAC/UAA | | 0 | 2 | | 2 | 0,00 | 0,00 | |
| Total | | | 28 | 28 | 2 | 30 | | | |

Projeção 12 meses - atual x futuro

| Cód. | Cargo | Atual (12 meses) | | Futuro (12meses) | | Impacto | 2026 | | | 2027 | | 2028 | |
|------|-------------------------------------|------------------|------------|------------------|------------|---------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------|
| | | Salário | Patronal | Salário | Patronal | | Salário | Patronal | Salário | Patronal | Salário | Patronal | Salário |
| 1 | ASSESSOR LEGISLATIVO | 106.576,93 | 18.118,08 | 106.576,93 | 18.118,08 | 0,00 | 106.576,93 | 18.118,08 | 110.946,59 | 23.298,78 | 115.162,56 | 24.184,14 | |
| 2 | SECRETARIO (A) GABINETE PRESIDENCIA | 61.526,40 | 10.459,49 | 61.526,40 | 10.459,49 | 0,00 | 61.526,40 | 10.459,49 | 64.048,98 | 13.450,29 | 66.482,84 | 13.961,40 | |
| 7 | VEREADOR (A) MUNICIPAL | 900.000,00 | 153.000,00 | 900.000,00 | 153.000,00 | 0,00 | 900.000,00 | 153.000,00 | 936.900,00 | 196.749,00 | 972.502,20 | 204.225,46 | |
| 8 | PRESIDENTE MUNICIPAL | 100.000,00 | 17.000,00 | 100.000,00 | 17.000,00 | 0,00 | 100.000,00 | 17.000,00 | 104.100,00 | 21.861,00 | 108.055,80 | 22.691,72 | |
| 14 | VICE PRESIDENTE CAMARA | 100.000,00 | 17.000,00 | 100.000,00 | 17.000,00 | 0,00 | 100.000,00 | 17.000,00 | 104.100,00 | 21.861,00 | 108.055,80 | 22.691,72 | |

Projeção 3 próximos anos



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO
II - Demonstrativo do Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro
Projeto de Resolução nº _____/2026

Página: 2
Ref.: Fevereiro/2026

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|--------------|------------|------|--------------|------------|------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|
| 15 | MOTORISTA - CATEGORIA B | 65.478,13 | 11.131,28 | 65.478,13 | 11.131,28 | 0,00 | 65.478,13 | 11.131,28 | 0,00 | 65.478,13 | 11.131,28 | 68.162,74 | 14.314,17 | 70.752,92 | 14.858,11 |
| 16 | Assessor de Comunicação | 61.526,40 | 10.459,49 | 61.526,40 | 10.459,49 | 0,00 | 61.526,40 | 10.459,49 | 0,00 | 61.526,40 | 10.459,49 | 64.048,98 | 13.450,29 | 66.482,84 | 13.961,40 |
| 17 | Assessor Jurídico - CAC | 106.576,93 | 18.118,08 | 106.576,93 | 18.118,08 | 0,00 | 106.576,93 | 18.118,08 | 0,00 | 106.576,93 | 18.118,08 | 110.946,59 | 23.298,78 | 115.162,56 | 24.184,14 |
| 18 | Auxiliar de Serviços Gerais | 49.205,87 | 8.365,00 | 49.205,87 | 8.365,00 | 0,00 | 49.205,87 | 8.365,00 | 0,00 | 49.205,87 | 8.365,00 | 51.223,31 | 10.756,89 | 53.169,79 | 11.165,66 |
| 19 | Diretor de Secretaria | 111.210,24 | 18.905,74 | 111.210,24 | 18.905,74 | 0,00 | 111.210,24 | 18.905,74 | 0,00 | 111.210,24 | 18.905,74 | 115.769,86 | 24.311,67 | 120.169,11 | 25.235,51 |
| 20 | Diretor de Seção de Contabilidade | 145.813,99 | 24.788,38 | 145.813,99 | 24.788,38 | 0,00 | 145.813,99 | 24.788,38 | 0,00 | 145.813,99 | 24.788,38 | 151.792,36 | 31.876,40 | 157.560,47 | 33.087,70 |
| 21 | Técnico Legislativo | 246.105,60 | 41.837,95 | 246.105,60 | 41.837,95 | 0,00 | 246.105,60 | 41.837,95 | 0,00 | 246.105,60 | 41.837,95 | 256.195,93 | 53.801,15 | 265.931,37 | 55.845,59 |
| 22 | Técnico Legislativo - Receptionista | 24.602,93 | 4.182,50 | 24.602,93 | 4.182,50 | 0,00 | 24.602,93 | 4.182,50 | 0,00 | 24.602,93 | 4.182,50 | 34.081,37 | 7.157,09 | 36.376,46 | 7.429,06 |
| 23 | Assessor - CAC | 123.052,80 | 20.918,98 | 123.052,80 | 20.918,98 | 0,00 | 123.052,80 | 20.918,98 | 0,00 | 123.052,80 | 20.918,98 | 128.097,96 | 26.900,57 | 132.965,69 | 27.922,79 |
| 24 | Técnico Legislativo CAC/UAA | 0,00 | | 83.196,80 | 14.143,46 | | 97.340,26 | | | 70.717,28 | 12.021,94 | 86.607,87 | 18.187,65 | 89.898,97 | 18.878,78 |
| Total | | 2.201.676,23 | 374.284,96 | 2.293.009,16 | 389.811,56 | | 2.279.309,22 | 387.482,57 | | 2.279.309,22 | 387.482,57 | 2.387.022,54 | 501.274,73 | 2.477.729,39 | 520.323,17 |
| Deduções Gastos Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | |
| Despesas Pessoal | | 2.201.676,23 | 374.284,96 | 2.293.009,16 | 389.811,56 | | 2.279.309,22 | 387.482,57 | | 2.279.309,22 | 387.482,57 | 2.387.022,54 | 501.274,73 | 2.477.729,39 | 520.323,17 |



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

P.S.



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

URGÊNCIA
Câmara Municipal de Serro-MG
APROVADO

Em UNIM votação com 10 votos

Serro 18 de 03 2026


Presidente