

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

[Handwritten signatures and initials]

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

INTRODUÇÃO

Nos termos dos art.s 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, arts. 63 e 81 da constituição Mineira, Art. 89-A da Lei Orgânica Municipal, combinados com os artigos 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320/64, e Arts. 23 e 27 Resolução nº 003/2008 da Câmara Municipal de Silvianópolis, apresenta o relatório das atividades desempenhadas em relação a auditoria quanto a Notícia de fato N° MPMG-0674.20.000098-4 instaurada para averiguar eventual irregularidade na nomeação de cargos comissionados em desacordo com os ditames legais na Câmara Municipal de Silvianópolis.

I- Dos Fatos

1. Do conhecimento

1.1 Em 16/10/2020 - O Controle Interno recebe o Ofício N ° 252/2020/PJCS/MG, datado de 15 de outubro de 2020, do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, encaminhado a Presidência da Casa Legislativa em 15/10/2020 via e-mail oficial.

“O Ministério público do Estado de Minas Gerais, através do órgão de execução com atuação perante a Comarca de Silvianópolis-MG, ante o teor da notícia de fato N° MPMG-0674.20.000098-4 instaurada para averiguar eventual irregularidade na nomeação de cargos comissionados em desacordo com os ditames legais na Câmara Municipal de Silvianópolis, encaminha cópia da presente para conhecimento e solicita informações sobre o fato nela noticiados comprovando documentalmente, no prazo de 10 dias.”

1.2 O Ofício traz a seguinte manifestação anônima:

“Texto da manifestação

Como candidato a vereador e após estudos na área, me incomoda cargos que estão como comissionados na câmara, mas são cargos técnicos e rotineiros

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

2.1 Quanto ao Cargo dos Servidores citados, Sebastião Batista de Andrade Filho e do Edimar Fabiano de Almeida, encontram-se previstos nos órgãos que compõe a Câmara Municipal - Art. 2º da Resolução Nº 003/2020.

2.2 Os Cargos de Provisão em Comissão da Câmara Municipal são de recrutamento amplo, e, de livre escolha da Presidência da Câmara, todos os dois demissíveis *ad nutum*, conforme preceitua o Arts. 37 e 38, e Anexo II da Resolução Nº 003/2008.

2.3 As funções do Senhor Sebastião Batista de Andrade Filho, estão previstas no Art. 8º e 9º da Resolução Nº 003/2008 e, são de chefia e direção conforme a própria nomenclatura do cargo é grafado, observando que as funções são estritamente de coordenação do setor da Câmara Municipal.

2.4 As funções do Senhor Edimar Fabiano de Almeida, conforme preceitua os dispositivos do Art. 16 e 17 são de chefia e de direção do Setor de Contabilidade da Câmara Municipal e suas competências são de coordenação do setor anteriormente citado, e a nomenclatura do cargo traz a palavra "CONTADOR".

3. Da Jurisprudência

3.1 A natureza do chamado cargo em comissão conforme texto constitucional que assim dispõe:

Art. 37. (...)

(...)

II — a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

(...)

V — as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento (grifos nossos). (revista do tribunal de contas DO ESTADO de minas gerais outubro | novembro | dezembro 2009 | v. 73 — n. 4 — ano XXVII revista do tribunal de contas DO ESTADO de minas gerais outubro | novembro | dezembro 2009 | v. 73 — n. 4 — ano XXVII Pareceres e Decisões 137)

Diante da expressão livre nomeação e exoneração, tem-se que os cargos em comissão são cargos de ocupação transitória. José dos Santos Carvalho Filho leciona que a natureza desses cargos impede que os titulares adquiram estabilidade, in verbis:

(...) assim como a nomeação para ocupá-los dispensa a aprovação prévia em concurso público, a exoneração do titular é despida de qualquer formalidade especial e fica a exclusivo critério da

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

apenas sem a confiança O Cargo do Sebastião e do Edimar são técnicos rotineiros e não de comissão. A lei diz que é de comissão. Mas isso é inconstitucional.

O cargo de Direção da Secretaria tem função técnica e rotineira e não de direção e assessoramento. É técnico e rotineiro que o meu amigo Sebastião está na função por mais de vinte anos, sem ter prestado concurso. Mostra com isso que é função técnica para ser desempenhada por concursado. Não pode comissionado desempenhá-las. Não é cargo de confiança pois que a cada mudança de presidência da Câmara nesses vinte anos certamente algum vereador teria trocado o Sebastião por alguém de sua confiança. Mostra que não é cargo de direção. É cargo de efetivo que deve ser preenchido por concurso. O MP precisa declarar a inconstitucionalidade da lei do cargo comissionado do Sebastião para que se tenha concurso na função.

O Cargo de contador é comissionado e está errado. Contador é função rotineira. E esta como cargo comissionado. Precisa de concurso. Edimar é bom profissional. Não dispensa o concurso para a função.

O tribunal da egrégia justiça já decidiu sobre

O tribunal da egrégia justiça já decidiu sobre”

1.3 Em seus anexos o denunciante encaminha holerites, demonstrando os recebimentos do Senhor Sebastião de Andrade Filho, do mês de agosto de 2014, agosto de 2015, outubro de 2016, março de 2017, abril de 2018, junho de 2019, fevereiro de 2020 e setembro de 2020; e do Senhor Edimar Fabiano de Almeida apenas dos meses de junho de 2019, fevereiro de 2020 e setembro de 2020.

1.3.1 Sendo que em 2014, 2015, 2017, 2018 a nomenclatura do Cargo esta “Servidores Comissionados”, ainda demonstrando em 2014 e 2015 o recebimento de remuneração com a nomenclatura “Gratificação 20%”; e a partir de 2019 o holerite traz a nomenclatura do cargo “Comissionado de recrutamento amplo”.

2. Da Organização da Câmara Municipal

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

autoridade nomeante. Por essa razão é que são considerados de livre nomeação e exoneração (art. 37, II, CF) (grifos nossos).

A chamada demissibilidade ad nutum tem significado. Ao prevê-la, o constituinte permitiu que cada autoridade pudesse contar com pessoas de sua confiança nos cargos públicos de chefia, direção e assessoramento.

3. Dos Cargos da Câmara Municipal

3.1 Em análise identifica-se que os cargos ora identificados apresentam atividades com características do poder de comando inerente aos cargos de direção e chefia e são cargos de confiança para o desempenhar das diretrizes políticas pautadas pela Presidência da Casa. Sendo conferido a estes cargos atribuições de efetivo estabelecimento de diretrizes, planejamento de ações com amplo aspecto de discricionariedade e tomada de decisões políticas. Não sendo estritamente atribuições rotineiras e operacionais ou burocráticas conforme citado na manifestação.

3.2 Estabelecido a expressão "Contador" ao cargo pela norma que positivou a estrutura organizacional da Câmara, não se pode extrair a real dimensão do mesmo somente pela nomenclatura, sendo imperioso considerá-lo meramente burocrático ao invés de direção de departamento. Cargo importante este que justifica o regime de livre nomeação e exoneração pelo vínculo especial de confiança pela análise e todos os procedimentos quanto ao Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Silvianópolis.

4. Os dois servidores são admitidos e exonerados por portarias da Presidência da Câmara durante os exercícios que foram admitidos pelo recrutamento amplo realizado pelo gestor da Casa Legislativa no ato de competência de cada Presidente.

Portarias nºs 002/2014, 0014/2014, 002/2015, 012/2015, 002/2016, 014/2016, 002/2017, 021/2018, 0028/2018, 002/2019, 009/2019 - Sebastião Batista de Andrade
Portarias nºs

II- DO DIREITO

Segundo Maria Cecília Borges, Procuradora do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, as funções de confiança e suas espécies as funções de confiança stricto sensu e os cargos em comissão apesar de pertencerem ao mesmo gênero as funções são inegavelmente distintas, assim a fim de derrubar a confusão terminológica, assim dentro do gênero estão

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

englobadas os cargos em comissão e as funções de confiança stricto sensu, tendo estas como sinônimos os termos funções comissionadas e funções gratificadas.

“Isso porque tanto os cargos em comissão como as funções comissionadas apresentam alguns aspectos comuns, quais sejam, o vínculo transitório com a administração pública, atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento, e a confiança que se deposita em seu ocupante, no exercício da função pública”.

A Constituição Federal de 1988 em seu Art. 37, inciso V expressa que as funções de confiança destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. E neste sentido, inclusive o Supremo Tribunal Federal (STF) quando editou o Enunciado n. 13 de suas súmulas vinculantes/STF, distinguiu as espécies funções gratificadas e cargos em comissão ou de confiança.

Segundo Cammarpsano, 2006, p. 30 os agentes ocupantes de funções de confiança possuem vínculo transitório com a administração pública, seja de direção ou chefia, cujas atribuições se ligam à condução de atividades com capacidade decisória, devendo ficar demonstrado, para que se comprove, que, sem as referidas funções de confiança, a autoridade superior não teria condição de atuar com a eficiência desejada. No mesmo sentido entende-se que a confiança se verifica na afinidade e comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental.

O que diferencia o cargo em comissão de função de confiança stricto sensu é que aquela se consubstancia em plexo (interlocação) unitário de competência, efetivas unidades dentro da organização funcional da administração, instituído na organização do serviço público, com denominação, retribuição e atribuições próprias, para ser provido por titular na forma estabelecida legalmente. Assim há cargos em comissão de recrutamento amplo e de recrutamento restrito ou limitado.

E, os cargos em comissão deveram atender aos princípios da administração pública, em especial ao da razoabilidade, já que os cargos em comissão, por comando constitucional, são de livre nomeação. Assim, enquanto as funções comissionadas ou funções de confiança stricto sensu são exercidas exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos e empregos públicos, os cargos em comissão devem ser ocupados, em um percentual mínimo previsto em lei por servidores e empregados de carreira.

Segundo a ministra do STF Carmen Lúcia Antunes Rocha (1994, p 163) a confiança tem que se firmar em qualificação profissional, em merecimento que se liga às condições para o desempenho da função e não em qualificação patronímica, com base no parentelismo.

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

personalismo paternalismo do poder. E não é compatível com o sistema constitucional vigente o provimento de funções de confiança por pessoas destituídas de qualquer predicado objetivo, como habilitação, capacidade ou virtude necessário ao desempenho da função pública.

Conforme Art. 2º da Resolução Nº 003/2008 a estrutura administrativa da Câmara Municipal se compõe dos seguintes órgãos, e o cargo do Senhor Sebastião encontra-se devidamente previsto no item 3 – Setor de Apoio Administrativo / 3.1 Da Diretoria Administrativa e Secretaria, e o cargo do Senhor Edimar Fabiano de Almeida encontra-se previsto no Item 4. Setor de Apoio Contábil / 4.1 - Contabilidade

“Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Silvianópolis, compõe-se dos seguintes órgãos:

- 1 - Órgãos de Direção:
(...)
- 3 - Setor de Apoio Administrativo:
3.1 - Da Diretoria Administrativa e Secretaria
3.2 - Secretaria:
(...)
- 4 - Setor de Apoio Contábil:
4.1 - Contabilidade;
(...)”

O provimento dos Cargos em Comissão de Recrutamento amplo são previstos nos Arts. 37 e 38 e Anexo II da Resolução Nº 003/2008 conforme a seguir:

“Art. 37 - São de recrutamento amplo e provimento em comissão os cargos constantes no Anexo II desta Resolução, e outros que forem criados, porém, exclusivamente destinados à Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 38 - O provimento dos cargos em comissão é de competência e de livre escolha do Presidente da Câmara, todos demissíveis "ad nutum", dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo único: Os atos de nomeação serão assinados exclusivamente pelo Presidente da Mesa Diretora e a jornada de trabalho é a disposta no Anexo II.”

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CÓDIGO	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA SEMANAL (EM HORAS)	REMUNERAÇÃO EM NÍVEL

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

CCDS	DIRETOR DA SECRETARIA	1	30	CC 7
CCC	CONTADOR	1	30	CC 2

A previsão legal da Diretoria Administrativa e Secretaria está prevista no Art. 8 da Resolução Nº 003/2008:

“Art. 8º - A Diretoria Administrativa e Secretaria será exercida por servidor com Ensino Médio completo, **legalmente investido no cargo comissionado de recrutamento amplo de Diretor da Secretaria**, com atribuições e remuneração previstos nesta Resolução.” (G.N)

E, as funções retomam a premissa de chefia e de direção de departamento/setor, conforme os Art. 8º e 9º da mesma resolução:

“Art. 8º - A Diretoria Administrativa e Secretaria será exercida por servidor com Ensino Médio completo, legalmente investido no cargo comissionado de recrutamento amplo de Diretor da Secretaria, com atribuições e remuneração previstos nesta Resolução.

Parágrafo Único - Caberá a Diretoria Administrativa as funções de fiscalização, orientação, organização, supervisão, controle e administração da secretaria, patrimônio, dos materiais, dos equipamentos e das compras, incluindo a gerência de todo o processo licitatório do Poder Legislativo e:

- a) supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, secretaria, compras, materiais, almoxarifado, patrimônio e prestação de informações sobre os serviços da Câmara, expedientes e outros de interesse do público e as atividades de recepção, atendimento e informação ao público em geral;
- b) orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;
- c) Elaborar, orientar e acompanhar a execução dos planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal, bem como acompanhar e fiscalizar a realização de Concursos Públicos;
- d) supervisionar e executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos;
- e) efetuar as compras e aquisições de materiais permanentes, de consumo e de expediente, a fim de atender as necessidades do Legislativo;
- f) fiscalizar e supervisionar o recebimento e registro dos materiais dos fornecedores, conferindo as quantidades e espécies nas notas de entrega, mantendo controle sobre o estoque, controlando a entrada e saída;

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

- g) manter o estoque de material de consumo; elaborando os respectivos controles;
- h) supervisionar a entrega do material aos servidores e setores da Câmara;
- i) manter atualizado o arquivo de fornecedores, com permanente controle sobre a regularidade fiscal dos mesmos, proibindo a aquisição de materiais e produtos daqueles que se encontram em situação fiscal irregular;
- j) zelar pelo bom funcionamento dos demais setores da Câmara, cedendo todo o apoio necessário quanto ao fornecimento de materiais, equipamentos e utensílios requisitados;
- k) providenciar a recuperação de móveis, equipamentos e utensílios, acompanhando todas as etapas da execução desse serviço;
- l) supervisionar e administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, combustível, energia elétrica, segurança, setor de copa, e outros necessários ao funcionamento da Câmara, mantendo diariamente o respectivo controle;
- m) Organizar o cronograma de viagens para o veículo oficial, controlando o uso, a manutenção do veículo, inclusive mantendo controle diário, quanto ao consumo de combustível, lubrificantes e peças de recomposição e quilometragem.
- n) controlar e fiscalizar os serviços limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;
- o) controlar, fiscalizar e supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;
- p) manter controle técnico sobre o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal de Silvianópolis;
- q) preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos;
- r) acompanhar o desenvolvimento dos programas necessários ao funcionamento da Câmara;
- s) zelar pela conservação do computadores e periféricos da Câmara mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento;
- t) encaminhar ao Assessor Jurídico consultas relativas à aplicação da legislação pertinente às competências das divisões;
- u) orientar, supervisionar e executar outras atividades inerentes a administração da câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA

- Art. 9º - Caberá ainda a Diretoria Administrativa o gerenciamento dos serviços da Secretaria, conforme a seguir:
- I - Manter atualizados todos os serviços de Secretaria, tais como:
 - a) arquivo de seus serviços;
 - b) serviços de fotocópias;
 - c) recebimento e expedição de correspondências.
 - II - Fornecer aos demais órgãos da Câmara, documentos e dados quando regularmente requisitados.
 - III - Manter controle de protocolo e registro geral de documentos;
 - IV - Manter Serviços de Recepção e telefonia;
 - V - Redigir e encaminhar a correspondência da Câmara, observando técnicas de redação oficial;
 - VI - Dar andamento à correspondência recebida pela Câmara,
 - VII - Manter organizado o arquivo de todas os editais, certidões, convocações, atestados, declarações, avisos, portarias, atas, instruções;
 - VIII - Receber e protocolar todas as proposições e demais documentos encaminhados e/ou expedidos pela Assessoria Técnica Legislativa;
 - IX - Manter devidamente atualizado o controle da expedição de requerimentos, indicações e anteprojetos, anotando, sob carimbo, os ofícios expedidos e as respostas recebidas, salvo quando estes serviços forem informatizados;
 - X - Zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo e encaminhá-los aos setores respectivos;

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

- XI - Elaborar cópia autenticada de documentos da Câmara;
- XII - Executar serviços de datilografia e digitação em geral;
- XIII - Executar os serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, combustível, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, mantendo o respectivo controle;
- XIV - organizar e manter organizado o banco de dados da Câmara Municipal;
- XV - organizar os arquivos agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas para possibilitar o controle e a consulta; às atividades da Secretaria.

Parágrafo único: Os serviços relacionados ao cargo de Assistente Técnico Legislativo, em não sendo lotada a vaga, poderão ser exercidos cumulativamente pelo Servidor Comissionado nomeado como Diretor de Secretaria.

Art. 10 - Manterá a Secretaria, controles internos permanentes, de acordo com as normas expedidas pela Mesa Diretora, capazes de cobrir o excesso na utilização dos serviços de transportes e máquinas fotocopiadoras.

Art. 11 - Nenhum documento será fotocopiado e entregue à Imprensa, ao público em geral ou a qualquer outro órgão ou setor do Serviço Público, sem a prévia autorização do Presidente da Câmara e, ainda, mediante concordância de seu autor e/ou detentor, quando se tratar de Vereador.

Parágrafo Único: A solicitação de qualquer documento de trata o caput deste artigo deverá sempre ser mediante requerimento escrito do interessado, que será protocolado e deferido ou indeferido pelo Presidente da Câmara no prazo de 05 (cinco) dias a contar do dia seguinte ao seu recebimento.

Art. 12 - Caberá, ainda, à Secretaria:

- a) coordenar todo o recebimento, entrega, entrada e saída de materiais, almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal, inclusive elaborando os respectivos controles.
- b) - coordenar e supervisionar os trabalhos do servidor Motorista quanto ao controle de viagens, diárias, combustível, manutenção do veículo, bem como quando da permanência deste no recinto da Câmara.
- c) efetuar a entrega de material somente mediante requisição;
- d) manter o arquivo atualizado dos fornecedores;
- e) manter e controlar o estoque do material de consumo;
- f) receber e registrar o material dos fornecedores, conferindo as quantidades e espécies nas notas de entrega;
- g) recusar o recebimento de materiais que não estejam de acordo com as especificações constantes da Autorização de Fornecimento.
- h) manter permanente controle sobre o almoxarifado da câmara municipal, elaborando relatórios de entrada, saída e estoques;
- i) manter rigorosamente atualizado o inventário patrimonial da Câmara;
- j) zelar pela manutenção e conservação de todo o patrimônio do Legislativo, mantendo rigoroso controle;
- k) providenciar a recuperação dos móveis, equipamentos e utensílios, acompanhando todas as etapas da execução desses serviços;
- l) Executar outras tarefas correlatas."

A previsão legal do Setor de Contabilidade está prevista no Art. 16 da Resolução Nº 003/2008:

"Art. 16 - Os serviços de contabilidade, tesouraria, compras públicas e pessoal serão executados por Servidor, através de profissional formado em Curso Superior de Ciências Contábeis, regularmente nos quadros do Conselho regional de Contabilidade, legalmente investido no

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

cargo comissionado de recrutamento amplo, denominado Contador, com atribuições e remuneração previstos nesta resolução."

E, as suas funções retomam a premissa da chefia e de direção de departamento/setor, pela confiança estabelecida entre o servidor e a presidência conforme dispositivos dos Art. 17 da mesma resolução:

"Art. 17 - Competirá ao setor de Contabilidade:

I - cumprir e fazer cumprir, e executar, as resoluções e demais atos normativos relacionados à prestação de contas da execução orçamentária, relatórios e anexos das receitas e despesas atribuídas à Câmara Municipal, conforme as disposições exigidas em dispositivos normativos quanto ao campo de informações geridas ou geradas pela contabilidade;

II - encarregar-se dos balanços anuais e dos orçamentos;

III - efetuar os balancetes mensais das receitas e despesas da Câmara Municipal;

IV - manter em dia a escrituração dos livros e registros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Poder Legislativo;

V - elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal;

VI - elaborar os anexos fiscais e de gestão fiscal, encaminhando-os aos órgãos competentes

VII - proceder o levantamento dos balanços orçamentários, patrimoniais e financeiros, bem como das variações patrimoniais e, ainda, à elaboração dos quadros demonstrativos, na forma da legislação pertinente;

VIII - elaborar juntamente com o responsável pelos demais órgãos, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente da abertura de créditos adicionais;

IX - ter sob a sua guarda e arquivados na contabilidade, os livros, fichas, recibos e demais documentos e expedientes emitidos ou recebidos e relacionados com a atividade contábil;

X - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária, nos pareceres prévios do Tribunal de Contas, bem como nas demais matérias financeiras quando solicitado;

XI - apresentar anualmente, nos termos da Lei Orgânica Municipal, ao Presidente da Câmara, para posterior aprovação pela mesa, o orçamento das despesas para o exercício seguinte, assinando-o juntamente com os demais órgãos da Câmara;

XII - organizar, manter, fiscalizar, controlar e elaborar todos os serviços necessários para a execução das atividades do setor de apoio contábil; inclusive efetuar as compras e aquisições de materiais permanentes, de consumo e de expediente, sob a supervisão da diretoria administrativa, a fim de atender as necessidades do legislativo;

XIII - elaborar e dirigir, todos processos licitatórios;

XIV - manter guardados para consulta, contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;

XV - executar outras tarefas correlatas.

XVI - publicar e fazer publicar todos os atos públicos de atribuição e função do Setor de Contabilidade, Tesouraria, Compras Públicas e Pessoal.

XVII - executar a formalização de expedientes relacionados a outras tarefas correlatas ao Setor de Contabilidade, tesouraria, Compras Públicas e Pessoal;"

Portanto, requerendo-se conhecimentos no auxílio especializado a tomada de decisões em que se abrem grandes campos de avaliação e de opções discricionárias dos agentes públicos quanto as atividades do legislativo municipal.

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

Já a Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal firmou-se no sentido de que os cargos em comissão somente se justificam quando presentes os pressupostos constitucionais autorizadores de sua criação. Dentre esses pressupostos destaca-se a necessidade imposta pela CF/88 de que as atribuições do cargo comissionado criado sejam adequadas às:

- 1- atividades de direção, chefia ou assessoramento, não se podendo compreender nesse espectro atividades meramente burocráticas, operacionais ou técnicas.
- 2- imprescindível que exista um vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado para o desempenho da atividade de chefia direção ou assessoramento, o que legitima o regime de livre nomeação e exoneração.
- 3- Números de cargos comissionados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar.
- 4- As atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, nas próprias leis que os instituir.

Quanto as nomenclaturas gratificação 20% trazida nos holerites apensos de agosto de 2014 e 2015, constata-se que ao assumir o controle interno durante as férias regulares do Servidor Marcos Lino Santos, o Senhor Sebastião fez jus ao recebimento. Nos termos da Resolução N° 003/2008 a seguir:

“Art. 23 - o Controle Interno é órgão auxiliar e independente do Poder Legislativo, responsável pela orientação acompanhamento e avaliação da execução orçamentária financeira e patrimonial do Poder Legislativo com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos colocados à disposição da Câmara.

Art. 24 - O Controle Interno será integrado por 03 (três) membros, entre vereadores e servidores, controlado por servidor ocupante de cargo efetivo na Estrutura da Câmara Municipal, denominado Controlador Interno.

§1° - Em não havendo servidor efetivo capacitado para tal função, a Comissão poderá contar com Servidor Comissionado para atuar como Controlador Interno.

Art. 25 - O servidor investido na função de controlador interno fará jus a uma gratificação pelo exercício da atividade em 20% (vinte por cento) sobre o valor do salário mínimo vigente, porém, sem caráter cumulativo para fins de benefícios previdenciários.”

Constatando que foram seguidas as orientações do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, exaradas pela “Cartilha de Orientações sobre o Controle Interno” de

2012. Cujas Responsáveis pelo Controle Interno dentro do Sistema As atividades inerentes ao controle interno deverão ser exercidas em todos os níveis hierárquicos dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como das entidades da administração indireta, por servidores, ocupantes de cargos públicos do quadro permanente do órgão ou entidade. Em observância a segregação das funções

... e pela natureza das atividades administrativas as atividades foram designadas a título de comissão. Seguindo o entendimento TCE/PE 10000

III- Conclusão

Quanto a legitimidade do regime excepcional de livre nomeação e exoneração a jurisprudência trata sobre o tema que a criação de cargos em comissão é a exceção á regra de ingresso no serviço público mediante concurso público, de modo que os cargos da Câmara Municipal se destinam ao exercício de funções de chefia e direção de departamento/setor com funções e atribuições descritas à Resolução Nº 003/2008, demonstrando que não prestam atividades meramente burocráticas.

Constata-se que existe também a relação de confiança entre a Presidência da Câmara e o servidor nomeado. Logo que ao discernimento da autoridade máxima, esta, opta em designar *ad nutum* para o quadro de

pessoal aquela pessoa que preencha os requisitos para chefiar e dirigir os departamentos hora mencionados nos fatos e no direito conforme preceitua o Art. 37 da citada estrutura organizacional, que estabelece recrutamento amplo e não restrito.

Identifica-se também que os cargos em comissão guardam razoabilidade e proporcionalidade com o número de cargos efetivos da Casa Legislativa, sendo dois (02) Cargos Efetivos e dois (02) Cargos em Comissão.

No mérito, sustenta-se que a Câmara Municipal atuou dentro da autonomia que lhe foi conferida para criar e extinguir cargos, organizar sua estrutura e dispor sobre o regime de seus servidores e, que a investidura política somente ocorre em observância a Resolução Nº 003/2008, por livre nomeação e exoneração já que a existência do posto de trabalho preenche os requisitos a investidura.

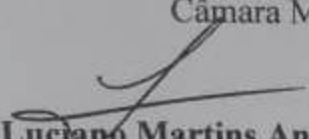
Entretanto considera-se que a nomenclatura "Contador", pode causar dúvida quando da leitura e entendimento ao cargo, devido aquele prever atribuições de direção e chefia de departamento e a nomenclatura mencionar apenas contador. Assim sugere que seja analisado

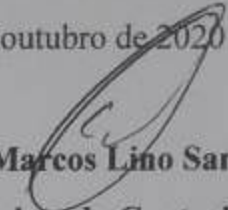
RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO


pelo Plenário da Câmara adequação para não pairarem mais dúvidas sobre o assunto tratado na manifestação.

Portanto positivado a resolução em seu art. 37, com objetividade, os cargos em comissão são destacados em caráter transitórios, e são necessários a administração, tendo atribuições que zelam de direção dos departamentos ora mencionados. Delegando afazeres aos outros 2 servidores, Assistente Técnico Legislativo e Serviços Gerais, para realizarem as tarefas , além de estarem limitados em quantidade razoável e dentro da finalidade.

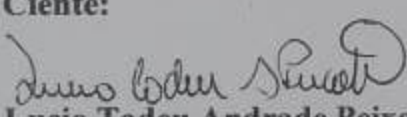
Câmara Municipal de Silvianópolis, 19 de outubro de 2020


Luciano Martins Ananias
Membro do Controle Interno


Marcos Lino Santos
Membro do Controle Interno

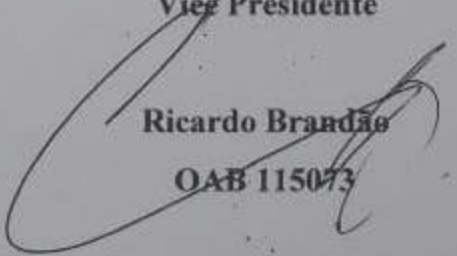

Mauri Cassemiro de Almeida
Membro do Controle Interno

Ciente:


Lucio Tadeu Andrade Peixoto
Presidente da Câmara

Viviane Aparecida Nery Silva
Secretária da Mesa / Tesoureira

Luis Carlos Jacinto
Vice Presidente


Ricardo Brandão
OAB 115073