

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 399, DE 1º DE MARÇO DE 2013**

**Altera os Anexos I e II da Resolução nº 345, de 28/01/2013 que “Reestrutura o quadro de cargos públicos em comissão da Câmara Municipal de Timóteo, institui funções de confiança e revoga a Resolução nº 335, de 18 de outubro de 2011 e dá outras providências”.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:**

**Art. 1º** O Anexo I da Resolução nº 345, de 28 de Janeiro de 2013 que “Reestrutura o quadro de cargos públicos em comissão da Câmara Municipal de Timóteo, institui funções de confiança e revoga a Resolução nº 335, de 18 de outubro de 2011 e dá outras providências” passa a ter a seguinte redação:

### **ANEXO I**

#### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>QUANT.</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
Secretário Administrativo	6.000,00	1	-
Procurador Geral	6.000,00	1	-
Controlador Interno	3.500,00	1	-
Chefe de Tesouraria	2.200,00	1	30 hs semanais
Chefe de Gabinete da Presidência	2.100,00	1	30 hs semanais
Coordenador de Comunicação e Publicação	2.000,00	1	30 hs semanais
Chefe de Assessoria Técnica Legislativa	1.500,00	1	30 hs semanais
Ouvidor Legislativo	1.500,00	1	30 hs semanais
Coordenador da Procuradoria	2.000,00	1	30 hs semanais
Coordenador dos CAC's	1.500,00	1	30 hs semanais
Coordenador da Casa de Memória	1.000,00	1	40 hs semanais
Coordenador de Serviços Gerais	900,00	1	40 hs semanais
Porteiro	800,00	1	30 hs semanais
Secretário Parlamentar V	1.500,00	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar IV	1.088,00	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar III	950,00	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar II	782,00	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar I	680,00	-	30 hs semanais

**Art. 2º** O Anexo II da Resolução nº 345, de 28 de Janeiro de 2013 que “Reestrutura o quadro de cargos públicos em comissão da Câmara Municipal de Timóteo, institui funções de confiança e revoga a Resolução nº 335, de 18 de outubro de 2011 e dá outras providências” passa a ter a seguinte redação:

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

#### **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** planejar e coordenar, sob orientação da Presidência e, especialmente, do 1º Secretário, a execução de todos os serviços técnico-administrativos da Câmara, bem como apoiar as realizações parlamentares, inclusive determinando providências de reconstituição de processos solicitados pela Presidência e emissão de certidões solicitadas por qualquer pessoa que colaborem para a defesa de direitos ou esclarecimentos de situações, em prazo máximo de 15 dias. São afetos à supervisão administrativa do Secretário Administrativo as atividades de suporte em informática, material e patrimônio, compras e suprimentos, recursos humanos, protocolo, arquivo e documentação, segurança da Câmara, comunicações administrativas, recepção, expedição e registro de documentos, zeladoria e manutenção predial, serviços de telefonia, reprografia, manutenção de veículos, atendimento e apoio às comissões permanentes e temporárias, bem como às sessões plenárias e audiências públicas.

**Requisitos para a investidura:** curso superior completo e conhecimento básico em informática.

#### **PROCURADOR GERAL**

**Atribuições:** representar judicialmente a Câmara Municipal; coordenar a equipe de servidores lotada na Procuradoria Geral; assessorar juridicamente a Mesa Diretora, as comissões e os vereadores no desempenho de suas atividades parlamentares; coordenar as atividades jurídico-administrativas, judiciais, em especial as relativas ao processo legislativo, ao setor de licitações e contratos, à elaboração legislativa, ao setor de pesquisa, à assessoria e análise prévia das proposições; exercer atribuições consultivas em matéria de licitação e contrato, de pessoal efetivo e comissionado, bem como outras matérias que digam respeito à Administração do Legislativo.

**Requisitos para a investidura:** curso superior completo em Direito, registro na OAB e conhecimento básico em informática.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

**Atribuições:** exercer as funções de controladoria, obedecendo às normas vigentes; orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; acompanhar a execução de metas;

elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação; orientar sobre a elaboração de notas de empenhos; conferir documentos de despesas; manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Requisitos para a investidura:** curso superior completo e conhecimento básico em informática.

### **CHEFE DE TESOURARIA**

**Atribuições:** promover o pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço; efetuar os recebimentos, se for o caso, e dar deles o respectivo documento de quitação; liquidar juros de mora; promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados; efetuar os pagamentos de despesas, devidamente autorizadas; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores em caixa e bancos; movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, os fundos depositados em instituições bancárias; manter, devidamente escriturados os livros de tesouraria e os impressos obrigatórios de controle e gestão financeira, mantendo-os em dia, e cumprir as disposições legais e regulamentar sobre a contabilidade municipal que lhes respeitem; emitir certidões de dívida; elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa; elaborar os balancetes diários e mensais de tesouraria; elaborar os balanços mensais de tesouraria; zelar pela segurança das quantias existentes no cofre, se for o caso; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Requisitos para a investidura:** curso técnico em Contabilidade/Gestão Pública/Administração e conhecimento básico em informática.

### **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Atribuições:** assistir direta e imediatamente ao Presidente no exercício de suas funções; organizar, dirigir e controlar as audiências do Presidente; preparar expediente e os despachos de exclusiva competência do Presidente; dá atendimento às solicitações dos membros da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Representar a Presidência no trato com os demais órgãos a ela subordinados, quando incumbido pelo Presidente; coordenar as atividades administrativas do gabinete da Presidência; dirigir a equipe de secretários parlamentares do gabinete do gabinete da Presidência, de acordo com a orientação do Presidente; operar programas informatizados no gabinete; proceder ou fazer proceder à leitura diária de publicações oficiais; controlar o material de expediente do gabinete; administrar a caixa postal eletrônica; manter atualizado banco de dados que subsidiem o exercício do mandato do vereador e do desempenho da função de Presidente; acompanhar o andamento de processos de interesse do Presidente, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Câmara Municipal; decidir sobre arquivamento ou outra destinação de documentos; elaborar ou determinar a elaboração de pronunciamentos do Presidente, quando solicitado, minutas de proposições, pareceres, e emendas a projetos do parlamentar cujo gabinete encontra-se sob sua coordenação; cumprir e fazer cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do vereador.

**Requisitos para a investidura:** curso superior completo ou em curso e conhecimento intermediário em informática.

### **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICAÇÃO**

**Atribuições:** coordenar ações estratégicas de comunicação institucional, voltadas para a divulgação das atividades do Poder Legislativo, a formação da opinião pública, a construção e o monitoramento da imagem institucional e para o estabelecimento de canais permanentes de interlocução com os diversos públicos da instituição, por meio de relações públicas, a partir da visão estratégica e da atuação planejada de comunicação integrada, sistemática e contínua, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional.

**Requisitos para a investidura:** ensino médio ou superior em curso e conhecimento em informática.

### **CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA**

**Atribuições:** planejar, coordenar, controlar e executar os serviços inerentes às atribuições da Assessoria Técnico-legislativa; coordenar o acompanhamento dos trabalhos de análise das proposições de Lei das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Plurianual e da proposta de Orçamento Anual enviados para aprovação; controlar a tramitação, expedição e respostas dos requerimentos apresentados em plenário; coordenar a elaboração da pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e outras; coordenar a elaboração e expedição de todas as correspondências necessárias aos serviços legislativos e da assessoria; elaborar e controlar o encaminhamento e as respostas dos requerimentos; elaborar indicações e moções.

**Requisitos para a investidura:** curso superior completo Direito/Administração e conhecimento básico em informática.

### **OUVIDOR LEGISLATIVO**

**Atribuições:** garantir que o cidadão seja ouvido e respeitado; receber e encaminhar as contribuições do cidadão para o funcionamento do trabalho parlamentar, sejam elas sugestões, questionamentos, reclamações ou denúncias; garantir a transparência da Câmara Municipal; prestar informações sobre o trabalho dos vereadores e sobre as leis aprovadas na Câmara, quando solicitada; encaminhar à Mesa da Câmara sugestões e denúncias, bem como propor medidas necessárias à melhoria dos trabalhos; garantir que cidadãos e entidades sejam respondidos quanto às suas dúvidas, sugestões e denúncias.

**Requisitos para a investidura:** curso superior completo ou em curso e conhecimento básico em informática.

### **COORDENADOR DA PROCURADORIA**

**Atribuições:** coordenar, controlar e executar todos os serviços inerentes à Procuradoria; registrar, atualizando o acervo da biblioteca jurídica; minutar, sempre que necessário, documentos administrativos da Procuradoria; levantar dados para resposta a requerimentos e solicitações dirigidas à Procuradoria; supervisionar prazos para atendimento de reivindicações e pareceres jurídicos; acompanhar a tramitação de documentos zelando pelo cumprimento de prazos e de resposta ao interessado; auxiliar nos despachos administrativos afetos à Procuradoria; proceder coleta de dados e de informações imprescindíveis à Procuradoria.

**Requisitos para a investidura:** ensino médio ou superior em curso e conhecimento em informática.

### **COORDENADOR DOS CAC's**

**Atribuições:** coordenar, supervisionar todos os serviços prestados pelos Centros de Atenção ao Cidadão; realização estudos, pesquisas, análises e previsões das carências dos cidadãos de serviços que podem ser prestados pelos CAC's; emitir relatórios mensais dos serviços prestados nos CAC's e apresentá-los a todos os vereadores; protocolar o relatório de serviços prestados em todos os gabinetes de vereadores; manter informada a Mesa Diretora de todos as ocorrências e serviços realizados nos CAC's, semanalmente; controlar o horário de trabalho de todos que prestam serviços no CAC's.

**Requisitos para a investidura:** curso superior completo ou em curso e conhecimento básico em informática.

### **COORDENADOR DA CASA DE MEMÓRIA**

**Atribuições:** coordenar os trabalhos de pesquisa, de documentação e arquivos relacionados com a história do Município, bem como, da memória de atuação do Poder Legislativo ao longo das legislaturas; elaborar, juntamente, com a equipe lotada na Casa de Memória projetos de pesquisa histórica e de educação voltada para a preservação da cultura; coordenar o projeto de inclusão digital e apoiar o público estudantil e geral que procuram a Casa de Memória para efetuar pesquisas.

**Requisitos de preenchimento:** curso superior completo ou em curso, conhecimento básico em informática.

### **COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições:** coordenar a equipe de copeiros garantindo a perfeita distribuição de café e lanche aos ocupantes das unidades e gabinetes legislativos e parlamentares; encaminhar, quando necessário, solicitação para aquisição de materiais indispensáveis à cozinha; fiscalizar a realização de serviços afetos à cantina, visando garantir a sua higiene e manutenção das boas condições de uso; estabelecer escala de trabalho das copeiras para garantia da solução de continuidade das atividades da cantina e o atendimento às unidades e o público em geral; elaborar, quando necessário e devidamente justificado, escala de copeiras para prestação de serviço extraordinário, especialmente para atendimento às reuniões da Câmara; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Requisitos para a investidura:** ensino fundamental.

## **PORTEIRO**

**Atribuições:** exercer a guarda e inspeção diurna nas dependências da Câmara e áreas adjacentes, controlar a entrada e saída de pessoas; proceder a abertura e fechamento de portas, janelas e vias de acesso; recolher resíduos sólidos deixados pelo público no hall, depositando-os no recipiente próprio; realizar serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos e nos móveis da Câmara em geral; proceder o aguamento diário dos jardins externos da Câmara; informar a chefia imediata as irregularidades observadas para que sejam tomadas as devidas providências; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Requisitos para a investidura:** ensino fundamental.

## **SECRETARIO PARLAMENTAR V**

**Atribuições:** coordenar as atividades administrativas do gabinete do vereador onde está lotado; dirigir a equipe de secretários parlamentares do gabinete, de acordo com a orientação do vereador; operar programas informatizados no gabinete; proceder ou fazer proceder à leitura diária de publicações oficiais; controlar o material de expediente do gabinete; administrar a caixa postal eletrônica; manter atualizado banco de dados que subsidiem o exercício do mandato do vereador; acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador; decidir sobre arquivamento ou outra destinação de documentos; elaborar ou determinar a elaboração de pronunciamentos do vereador, quando solicitado, minutas de proposições, pareceres e emendas a projetos do parlamentar cujo gabinete encontra-se sob sua coordenação; cumprir e fazer cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do vereador.

**Requisitos de preenchimento:** ensino médio e conhecimento em informática.

## **SECRETÁRIO PARLAMENTAR IV**

**Atribuições:** prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; controlar o material de expediente; administrar a caixa postal eletrônica; manter banco de dados; digitar textos e documentos; cuidar da agenda do parlamentar; redigir ofícios e correspondências; cuidar da preparação da correspondência; receber e abrir correspondências; receber, orientar e encaminhar o público; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

**Requisitos para investidura no cargo:** ensino médio.

### **SECRETÁRIO PARLAMENTAR III**

**Atribuições:** receber, orientar e encaminhar o público no respectivo gabinete; entregar e receber pedidos, correspondências, processos e documentos; atender chamadas telefônicas; digitar textos e documentos; operar programas informatizados; cuidar da preparação da correspondência; arquivar documentos; executar as ações determinadas pelo vereador; zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

**Requisitos para investidura no cargo:** ensino médio.

### **SECRETÁRIO PARLAMENTAR II**

**Atribuições:** receber, orientar e encaminhar o público no respectivo gabinete; entregar e receber pedidos, correspondências, processos e documentos; atender chamadas telefônicas; executar as ações determinadas pelo vereador; zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

**Requisitos para investidura no cargo:** ensino fundamental.

### **SECRETÁRIO PARLAMENTAR I**

**Atribuições:** assessorar o vereador promovendo o atendimento ao público no respectivo gabinete; receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral dirigidas ao vereador; atender chamadas telefônicas; executar as ações determinadas pelo vereador; zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar

**Requisitos para investidura no cargo:** ensino fundamental.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Timóteo, 1º de março de 2013

Guaraciaba Gomes Martins Araújo  
Presidente

Moacir de Castro  
1º Vice-Presidente

José Vespasiano Vespa  
1º Secretário

Virgínia Scarpatti  
2º Vice-Presidente

Geraldo Moreira Nanico  
2º Secretário

## MENSAGEM

Submetemos à apreciação do Plenário desta Casa, a presente Matéria Resolutiva que propõe alterar os Anexos I e II da Resolução nº 345, de 28/01/2013, reestruturadora do quadro de cargos de provimento em comissão desta Edilidade, recentemente aprovada e promulgada pela Casa.

O objeto da presente matéria, cinge-se exclusivamente no que diz respeito ao único cargo de Chefe de Assessoria de Comunicação, com vencimento mensal de R\$ 3.500,00 previsto no **Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão** o qual, pela proposta, ficará automaticamente extinto.

Propõe a Mesa Diretora criar, incluindo no anexo acima mencionado, os cargos de Coordenador de Comunicação e Publicação, bem ainda o de Coordenador da Procuradoria, respectivamente com vencimento mensal previsto de R\$ 2.000,00 e R\$ 2.000,00, totalizando R\$ 4.000,00, **portanto, abaixo do disponibilizado para o cargo ora submetido à extinção.**

Anexado ao processo legislativo, Demonstrativo de Impacto Financeiro-Orçamentário exigido pela legislação pertinente, porquanto é alterado o valor com dispêndio total de pessoal. Pelo referido Demonstrativo elaborado pela Contadoria desta Casa, o dispêndio com pessoal encontra-se dentro do limite previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Como é do conhecimento dos ilustres Pares, a sensibilidade desta Mesa Diretora na aplicação dos recursos financeiros e orçamentários do legislativo municipal, desde a sua posse vem se constituindo numa constante preocupação, especialmente se se considerar a delicada situação porque passa o Município nesta fase inicial de mandato. A extinção do referido cargo e a consequente criação dos propostos, sem alterar o dispêndio com pessoal, procura oferecer à administração legislativa e, consequentemente, aos vereadores melhores condições de atendimento e execução dos trabalhos legislativos, principalmente da Procuradoria Geral que, atualmente, recorre a outros servidores para coordenação das atividades, especialmente administrativas que lhe são afetas.

Nas condições acima expostas, mantemo-nos confiantes na expectativa de obtermos a aquiescência favorável à aprovação da presente proposição.

Timóteo, 1º de março de 2013

Guaraciaba Gomes Martins Araújo  
Presidente

José Vespasiano Vespa  
1º Secretário

Moacir de Castro  
1º Vice-Presidente

Geraldo Moreira Nanico  
2º Secretário

Virgínia Scarpatti  
2º Vice-Presidente