

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 404, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

Altera os Anexos I e III da Resolução nº 350, de 1º/10/2013, que “Reestrutura o Quadro de Cargos de Pessoal de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Timóteo, institui funções de confiança e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:

Art. 1º Os Anexos I e III da Resolução nº 350, de 1º de outubro de 2013, que “Reestrutura o Quadro de Cargos de Pessoal de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Timóteo, institui funções de confiança e dá outras providências”, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO (R\$)	QUANT.	JORNADA DE TRABALHO
Secretário Administrativo	6.181,35	1	-
Coordenador dos CAC's	1.545,34	1	30 hs semanais
Coordenador da Casa de Memória	1.030,23	1	30 hs semanais
Coordenador de Serviços Gerais	927,20	1	30 hs semanais
Procurador Geral	6.181,35	1	-
Assessor Técnico Legislativo	2.500,00	1	30 hs semanais
Assessor da Procuradoria Geral	1.545,34	1	30 hs semanais
Controlador Interno	3.605,79	1	30 hs semanais
Ouvidor Legislativo	1.545,34	1	30 hs semanais
Assessor do Gabinete da Presidência	2.163,47	2	30 hs semanais
Motorista do Gabinete da Presidência	1.300,00	1	30 hs semanais
Secretário Parlamentar V	1.545,34	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar IV	1.120,88	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar III	978,71	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar II	805,64	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar I	700,55	-	30 hs semanais

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PREENCHIMENTO E VENCIMENTOS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	PERCENTUAL
Chefe do Centro de Tecnologia da Informação	Planejar, implementar e manter os sistemas informatizados tornando disponíveis os recursos de hardware e software, bem como administrar a rede interna de informática; representar a Câmara Municipal junto à Coordenadoria do Interlegis; planejar, elaborar e implantar o plano diretor de informática da Câmara Municipal, visando a compra de equipamentos, aplicativos, construção de softwares de apoio legislativo, administrativo e técnico.	Curso Superior Completo e conhecimentos avançados em Informática	3.202,40	20,00%
Chefe de Licitações e Contratos	Coordenar a equipe de trabalho responsável pelo processo de licitações e de contratações; disponibilizar subsídios relativos ao processo licitatório para a elaboração de pareceres pela Procuradoria Geral, bem como, para o bom desempenho da Comissão de Licitações; acompanhar o desenvolvimento de todo processo licitável e elaborar minuta de contratos, submetendo ao conhecimento e análise da Procuradoria Geral.	Curso Superior Completo Direito - registro na OAB	3.202,40	20,00%
Chefe da Contabilidade	Assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Timóteo; dirigir as ações relativas ao registro das despesas; auxiliar no processo de compras e na realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com outros setores e departamentos; coordenar a execução das atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal; dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias e controlar sua execução; processar as despesas; - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; acompanhar a movimentação das contas bancárias e aplicações de modo geral da Câmara Municipal; Fornecer relatório detalhado aos componentes da Comissão	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis	3.202,40	20,00%

	permanente de orçamento, trimestralmente de todas as despesas pagas, para conhecimento dos vereadores; e outras atribuições correlatas.			
Chefe de Recursos Humanos	Elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal; levantar necessidades e planejar programas de treinamento; elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; promover programas de integração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação; providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores; manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores; elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal; manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores; elaborar folhas de pagamento; elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.	Curso Superior em Administração de Empresas / Administração Pública/ Gestão de Pessoas	3.202,40	20,00%
Coordenador de Protocolo, Fluxo e Arquivo de Documentos	Coordenar as ações voltadas para o serviço de protocolo, de expedientes internos e externos e sua respectiva destinação; organizar os serviços de expedição de correspondência oficial da Câmara, classificação de documentos, arquivamento e seleção para digitalização; administrar o sistema de arquivos corrente, intermediário e permanente, fazendo observar os prazos de guarda e destino dos documentos com fundamento em avaliação dos valores legal e histórico; promover a execução de outras atividades correlatas às acima descritas de acordo com orientação da Secretaria Administrativa e da Presidência da Câmara.	Curso Superior Completo ou em andamento	2.192,76	20,00%
Coordenador de Suprimentos e Patrimônio	Adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com procedimentos licitatórios vigentes; manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de	Curso Superior Completo ou em andamento	2.192,76	20,00%

	materiais; efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque; encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente; fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; conservar atualizado o cadastro de fornecedores; manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores; manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara; manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara; providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.			
Coordenador de Transporte	Controlar as garantias, seguro total, revisões e condições de uso dos veículos oficiais de uso da Câmara Municipal; inspecionar, diariamente, os veículos, observando o estado de limpeza e conservação; proceder, se necessário e quando solicitado, aos agendamentos para manutenção em rede autorizada dos veículos; controlar as atualizações dos documentos e certificados dos veículos; recepcionar multas de trânsito; cuidar para que ninguém, além dos motoristas dirija os carros da Câmara; encaminhar ao Departamento de Pessoal as guias de pagamento das multas de trânsito para desconto dos infratores responsáveis em folha de pagamento; controlar as cotas de abastecimento de combustíveis dos veículos, se for o caso; controlar as quilometragens dos veículos oficiais; recepcionar as partes diárias dos motoristas, conferindo-as e dando-lhes o encaminhamento cabível; executar outras atribuições afins determinadas pelo órgão superior .	Curso Superior completo ou em andamento	2.192,76	20,00%
Coordenador de Redação, Revisão e Taquigrafia	Proceder ao registro taquigráfico, decifração, revisão, redação final, sumários e indexação dos pronunciamentos e debates ocorridos no plenário, nas comissões e em outros eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas; disponibilizar as íntegras das	Curso Superior completo ou em andamento	2.192,76	20,00%

	sessões plenárias e das reuniões de Comissões no portal da Câmara Municipal; proceder ao registro e à redação final dos pareceres proferidos oralmente em Plenário e encaminhá-los aos gabinetes e comissões; encaminhar, por meio eletrônico, atender às solicitações de pesquisa de usuários internos e externos relativas aos discursos das sessões plenárias e aos debates das reuniões de Comissões; manter Banco de Dados dos Sistemas SAPL e SAAP atualizados e indexados com utilização de vocabulário controlando-os; trabalhar a implantação do Sistema de Taquigrafia - SITAQ, para armazenamento e recuperação de informações relativas a pronunciamentos parlamentares, bem como zelar pela sua segurança; proceder o registro da ordem do dia nos canais de comunicação da Câmara, encaminhando-os à assessoria de comunicação quando necessário.			
--	--	--	--	--

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2013.

Sala das Sessões, 1º de novembro de 2013

Guaraciaba Gomes Martins de Araújo
Presidente

Moacir de Castro Araújo
Vice-Presidente

Virgínia Scarpatti
2ª Vice-Presidente

José Vespasiano Vespa
1º Secretário

Geraldo Moreira Nanico
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Submetemos à apreciação desta Casa a presente proposição resolutiva pela qual procuramos alterar o Anexo I da Resolução nº 350, de 1º/10/2013, que **“Reestrutura o Quadro de Cargos de Pessoal de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Timóteo, institui funções de confiança e dá outras providências”**. Referido anexo trata sobre definição dos vencimentos deferidos aos ocupantes de cargos de provimento em comissão desta Edilidade. Quando da elaboração do Projeto de Resolução nº 403, de 1º/08/2013, por equívoco adotou-se valores vigente em janeiro de 2013, quando, na verdade, deveriam constar aqueles atualmente vigentes e já efetivamente pagos pela Edilidade.

Em razão de tal equívoco os servidores ocupantes dos cargos em comissão foram prejudicados neste mês de outubro, recebendo valores a menor, motivo pelo qual procuramos sanar a irregularidade através da matéria, dando-se assim condições legais para que o órgão legislativo competente proceda à atualização dos valores já efetivamente pagos a estes até o mês de setembro.

Por não se tratar de reajuste ou aumento de valores, deixam os autores de anexar os demonstrativos exigidos na forma da Legislação pertinente, esperando que a matéria tenha sua normal tramitação e aprovação pela Casa.

Sala das Sessões, 1º de novembro de 2013

Guaraciaba Gomes Martins de Araújo
Presidente

Moacir de Castro Araújo
Vice-Presidente

Virgínia Scarpatti
2ª Vice-Presidente

José Vespasiano Vespa
1º Secretário

Geraldo Moreira Nanico
2º Secretário

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2013.

Sala das Sessões, 1º de novembro de 2013

Guaraciaba Gomes Martins de Araújo
Presidente

Moacir de Castro Araújo
Vice-Presidente

Virgínia Scarpatti
2ª Vice-Presidente

José Vespasiano Vespa
1º Secretário

Geraldo Moreira Nanico
2º Secretário