

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 434, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017.

Altera o Anexo IV, da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015, que “**Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências**” o cargo que especifica e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:

Art. 1º. O Anexo IV da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGOS COMISSIONADOS				
CARGO	ATIVIDADE	VENCIMENTO (R\$)	QUANT	ESCOLARIDADE
Diretor Geral da Câmara	Dirigir, 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.	6.000,00	1	Curso superior completo.
Procurador-Geral	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	6.000,00	1	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do

	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.			Brasil.
Chefe de Articulação Política e Comunicação	Assistir o Presidente do Legislativo no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e na articulação política intragovernamental e intergovernamental, nas relações federativas e com a sociedade civil; Coordenar a política de comunicação social e supervisionar sua execução estabelecendo relações sólidas e confiáveis entre a Câmara Municipal de Timóteo e os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de tornar a Assessoria de Comunicação do Poder Legislativo local, fonte de informação respeitada e requisitada.	5.200,00	1	Curso superior Completo.
Controlador Interno	Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, nas questões relativas à 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.	3.500,00	1	Curso superior completo
Assessor Técnico da Procuradoria – Apoio Administrativo	Assessorar a execução dos serviços inerentes à Procuradoria-Geral; minutar, sempre que necessário, documentos administrativos pertinentes ao setor;	2.600,00	1	Ensino médio ou superior em curso e conhecimentos em informática.

	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-Geral; proceder coleta de dados e de informações legislativas imprescindíveis setor.			
Assessor de Gabinete da Presidência II	Assessorar 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; Dar 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; dirigir a equipe de secretários parlamentares do Gabinete, de acordo com a orientação do Presidente; Operar programas informatizados no Gabinete; 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 da função de Presidente; Acompanhar o andamento de processos de interesse do Presidente, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse legislativo; Assessorar, acompanhando ações estratégicas de comunicação institucional, voltadas para a divulgação das atividades da Presidência e do Poder Legislativo; Fornecer, quando solicitado, pareceres; apresentar alternativas e recomendar atividades à Presidência sobre estratégia e políticas de propaganda institucional; Supervisionar a criação e a produção de	2.500,00	1	Ensino médio completo

	folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças de interesse da Presidência; Assessorar na organização e realização de eventos de interesse da Presidência; organizar e assistir entrevistas da Presidência com a imprensa ou outros grupos; 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; cumprir e fazer cumprir outras atividades afetas à Assessoria de Gabinete.			
Chefe do Setor Social	Chefiar o setor em relação as questões sociais. planejar as atividades técnicas e administrativas específicas do setor social; elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, controlando e fiscalizando se necessário, planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Presidente da Câmara; Exercer qualquer outra atividade prevista em leis e regulamentos pertinentes.	2.000,00	1	Ensino médio completo
Assessor de Gabinete da Presidência I	Assistir ao Assessor do Gabinete da Presidência II na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua competência.	1.800,00	1	Ensino médio completo
Assessor da Procuradoria-Geral	Assessorar, planejar, controlar e acompanhar os serviços inerentes às atribuições da Procuradoria Geral; Registrar, atualizando o acervo da biblioteca jurídica; 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; Elaborar e auxiliar, sempre que solicitado, peças relativas a processos judiciais dos quais é parte a Câmara Municipal; Acompanhar respectivos prazos processuais.	1.800,00	1	Ensino médio completo
Diretor do CAC	Dirigir e supervisionar todos os serviços prestados pelos Centros de Atenção ao Cidadão;	1.700,00	1	Curso superior completo ou em curso.

	Realizar estudos, pesquisas, análises e previsões das carências dos cidadãos de serviços que podem ser prestados pelo CAC; Eemitir relatórios mensais dos serviços prestados no CAC 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 no CAC, semanalmente; Controlar o horário de trabalho de todos que prestam serviços no CAC.			
Diretor do PROCON	Dirigir as atividades do PROCON; Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores em atuação junto ao PROCON na propositura de procedimentos e ações em defesa do consumidor; Presidir as audiências do Procon; elaborar estratégias de ações para as atividades realizadas pelo órgão; Promover as ações voltadas à educação e orientação popular para as relações de consumo; Promover as ações de articulação com os órgãos de defesa do consumidor em outras esferas de governo; Exercer qualquer outra atividade prevista em leis e regulamentos pertinentes.	1.400,00	1	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Assessor Técnico de Informática e Suprimentos	Assessorar o Presidente da Câmara, na definição do suporte tecnológico em informática; Manter os equipamentos de informática em condições de funcionamento; Recepcionar as demandas do setor referente a material de consumo e permanente, suprir os setores da Câmara respeitante aos suprimentos de informática, viabilizando seus regulares funcionamentos.	1.400,00	1	Curso superior.
Motorista do Gabinete da Presidência	Dirigir o veículo destinado ao uso da Presidência; permanecer à disposição da Presidência, conduzindo-a e atendendo-a segundo as necessidades do Gabinete; Conduzir autoridades, vereadores e servidores da Câmara, conforme	1.400,00	1	Habilitação legal para o exercício do cargo.

	itinerários e horários estabelecidos pela Presidência; Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos por determinação da Presidência, responsabilizando-se pela sua devida destinação; Cuidar da conservação do veículo, mantendo-o em condições de funcionamento; responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; Providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; preencher, diariamente, documentos de controle dos serviços realizados; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.			
Chefe da Primeira Secretaria	Coordenar as atividades administrativas da Primeira Secretaria; Dirigir a equipe de assessores, de acordo com a orientação do Primeiro Secretário; Assessorar o Primeiro Secretário da Câmara nas demandas e temas relacionados à administração da Secretaria; Desenvolver as atividades técnicas e administrativas específicas da Primeira Secretaria.	1.300,00	1	Ensino médio completo.
Secretário do Setor Social	Assistir o Chefe do Setor Social na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua competência; Desenvolver as atividades técnicas e administrativas específicas do setor social.	1.300,00	1	Ensino médio completo.
Chefe de Infraestrutura e Manutenção II	Chefiar 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	1.200,00	2	Ensino médio completo.

	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.			
Ouvidor Legislativo	Assegurar 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.	1.200,00	1	Ensino médio completo.
Secretário do PROCON	Secretariar o Diretor do Procon na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua competência; Expedir ofícios/notificações aos reclamantes e reclamados referente às reclamações; elaborar correspondência, memorando e circulares oriundos da Diretoria; Organizar e manter em dia os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Diretoria; Recepcionar as demandas do setor referente a material de consumo e permanente.	1.200,00	1	Ensino médio completo.
Assessor da Primeira Secretaria	Assessorar o Primeiro Secretário da Câmara nas demandas e temas relacionados à administração da Secretaria; Desenvolver as atividades técnicas e administrativas específicas da Primeira Secretaria.	1.100,00	2	Ensino médio completo.
Assessor de Controle Interno	Assessorar o Controlador Interno nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes; Executar outras atribuições compatíveis	1.050,00	2	Ensino médio completo.

	com a natureza do cargo, mediante determinação superior.			
Diretor da Casa de Memória e Pesquisa legislativa	Dirigir e supervisionar 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.	1.000,00	1	Curso superior completo ou em curso.
Chefe de Infraestrutura e Manutenção I	Assistir ao Chefe de Infraestrutura e Manutenção Predial II na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua competência.	940,00	1	Ensino médio completo.
Secretário Parlamentar VI	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; 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.	1.910,00	-	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.
Secretário Parlamentar V	Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; Acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador; Administrar a caixa postal eletrônica;	1.635,00	-	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.

	Manter atualizado banco de dados que subsidiem o exercício do mandato do vereador; Elaborar pronunciamentos do vereador, quando solicitado, minutas de proposições, pareceres e emendas a projetos do parlamentar ; Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.			
Secretário Parlamentar IV	Controlar o material de expediente; 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; 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.	1.435,00	-	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.
Secretário Parlamentar III	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.	1.185,00	-	Ensino médio completo
Secretário Parlamentar II	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	1.035,00	-	Ensino médio completo.

	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.			
Secretário Parlamentar I	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.	945,00	-	Ensino fundamental completo.

Art. 2º. O artigo 44, da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2016, passa a vigorar acrescido do parágrafo único.

“Art. 44 (...)”

Parágrafo Único. Cada Gabinete Parlamentar e o Gabinete da Presidência terão direito a até cinco (5) Secretários Parlamentares, respeitados os limites orçamentários da verba de gabinete.”

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 1º de fevereiro de 2017.

Adriano Alvarenga
Presidente

Luiz Gonzaga Perdigão
Vice-Presidente

Wladimir Careca
2º Vice-Presidente

Raimundo Nonato Vieira
1º Secretário

José Fernando Moreira Peixoto
2º Secretário