

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 439, DE 03 DE ABRIL DE 2017

Altera a 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.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:

**Art. 1º** Os Anexos I, II e 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”, passam a vigorar com a redação que segue em anexo.

**Art. 2º** Ficam revogados os Anexos VI e VII da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015.

**Art. 3º** O artigo 48 da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015 passa a ter a seguinte redação:

*Art. 48. As atribuições dos cargos de provimento efetivo de Gestor Administrativo são as constantes do Anexo VIII.*

**Art. 4º.** O artigo 49 da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015 passa a ter a seguinte redação:

*Art. 49. Aos ocupantes do cargo de advogado, em decorrência da natureza de sua atividade, será permitida flexibilidade de horário, mediante autorização prévia da chefia imediata.*

**Art. 5º.** Fica revogado o artigo 54 da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015.

**Art. 6º** O cargo em provimento em comissão de Assessor de Controle Interno será extinto com a nomeação, após provimento por concurso público, do cargo de provimento efetivo de Controlador Interno.

**Art. 7º** As conseqüentes alterações proporcionadas pela presente resolução não trarão prejuízo aos servidores efetivos que prestam serviço na Casa Legislativa.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 9º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 03 de abril de 2017

Adriano Alvarenga  
Presidente

Luiz Perdigão  
1º Vice-Presidente

Raimundo Nonato  
1º Secretário

Wladimir Careca  
2º Vice-Presidente

José Fernando Moreira Peixoto  
2º Secretário

## JUSTIFICATIVA

A presente proposição visa garantir a austeridade do serviço público exercido pelo Poder Legislativo dando continuidade na modernização e organização administrativa interna da Câmara Municipal de Timóteo.

O Projeto de Resolução apresentado cumprirá a necessária adequação da resolução 366/2015 às leis federais vigentes, permitindo novo concurso público para suprir cargos em vacância no Legislativo Municipal.

De bom alvitre que a proposição irá atacar diretamente em favor da economicidade extinguindo cargos em desuso e que não fazem mais falta nas atividades exercidas por esta Casa, como exemplo o de Operador de máquina copiadora.

Além disso necessário o equilíbrio entre o número de servidores efetivos e comissionados que prestam serviços a esta Casa Legislativa.

Além do cargo supracitado a proposta extingue por desnecessidade: um cargo de secretária, um de advogado, um de motorista de gabinete da Presidência e quinze cargos de oficiais administrativos proporcionando uma significativa economia aos cofres públicos.

Com esta economia será permitido ao Poder Legislativo a criação dos cargos efetivos de Controlador Interno, Agente Administrativo e um cargo de Analista de Recursos Humanos com objetivo da realização de concurso público.

Outra inconsistência legal sanada por esta nova proposição é a adequação de duas carreiras às leis federais que as regulamentam, no caso as profissões de advogado e assessor de imprensa que possuem legislação própria com carga horária diferenciada.

O advogado tem sua carreira estruturada pela lei federal 8906/1994 onde prevê carga horária máxima de 20 horas semanais e o jornalista tem previsão de carga horária de trabalho de 25 horas semanais conforme Decreto 972/1969 da Presidência da República, desta forma estamos adequando nossa legislação à federal sem trazer prejuízos aos servidores.

Assim sendo, considerando a relevância da presente matéria, esperamos contamos com o apoio dos nobres pares para aprovação da matéria.

Sala das Sessões, 03 de abril de 2017

Adriano Alvarenga  
Presidente

Luiz Perdigão  
1º Vice-Presidente

Raimundo Nonato  
1º Secretário

Wladimir Careca  
2º Vice-Presidente

José Fernando Moreira Peixoto  
2º Secretário

### Anexo I - Quadro de cargos de provimento efetivo

<b>Carreira: Técnico legislativo</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Grau</b>	<b>Nível</b>	<b>Jornada de trabalho semanal</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
Copeiro	4	I	I	30H	Ensino Fundamental	Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Auxiliar de Serviços gerais	3	I	1	30 H	Ensino Fundamental	Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, mantendo a limpeza diária de todas as dependências da Câmara Municipal. Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar móveis, utensílios e instalações diversas de todas as dependências da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação. Zelar pela conservação de cantina, copa, cozinha e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações da Câmara Municipal, utilizando equipamentos e materiais apropriados, para manter boas condições de higiene e conservação; Cuidar das plantas e jardins no entorno do prédio da Câmara Municipal. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
Telefonista	1	II	1	30 H	Ensino Fundamental	Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares; Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento; Executar outras

						atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Porteiro	2	I	1	40 H	Ensino Fundamental	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao destinatário. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Motorista	5	V	1	30 H	Habilitação legal para exercício da função e Ensino Médio Completo	Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Agente de controle de protocolo e arquivo	1	II	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Cerimonialista	1	II	1	30 H	Ensino Médio	Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos

					Completo e conhecimentos em informática	promovidos pela Câmara; Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Agente administrativo	6	II	I	30H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, processamento de dados e jurídica; Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à Câmara Municipal; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritório; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e bens administrativos em geral; Redigir informações de rotina; efetuar controle de estocagem; Digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos; Operar máquinas de reprografia, gerenciando cotas por setores e gabinetes; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Agente de controle de suprimentos	1	III	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias; Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição; Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores; Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara; Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela

						Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente de pesquisa Legislativa	1	III	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos; Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Redator	1	III	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara; Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Registrar no sistema informatizado da Câmara, atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
Assistente de processo legislativo	1	IV	1	30H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em	Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias

					informática	conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente de recursos humanos	1	IV	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados; Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias; Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente; Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Agente de controle de patrimônio	1	IV	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara; Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara; Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Agente de produção de multimídia	1	V	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras; Definir o planejamento do site acompanhado dos demais setores da assessoria de comunicação; Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática; Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website; Propor, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas; Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores

						no site da câmara; Coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema interlegis; Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; Coordenar as atividades do sistema de som; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Técnico em informática	2	V	1	30 H	Curso Técnico o em informática	Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos; Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento; Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções; Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática; Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente técnico de recursos humanos	2	V	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal. Executar programas de treinamento; Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Técnico em contabilidade	2	V	1	30 H	Curso Técnico em contabilidade e conhecimentos em informática	Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e

						demais documentos financeiros da Câmara; Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Técnico em programação de sistemas	1	VI	1	30 H	Curso Técnico em programação de sistema	Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada, e efetuar a sua manutenção; Auxiliar o Analista de Sistemas na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## Anexo II - Quadro de cargos de provimento efetivo

Carreira: Gestor Legislativo						
Cargo	Quantidade	Grau	Nível	Jornada de trabalho Semanal	Requisitos	
Advogado	4	IX	1	20 H	Ensino Superior Completo: curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas; Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação; Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Analista de sistemas	1	IX	1	30 H	Ensino Superior Completo: curso de Processamento de Dados ou Ciência da Computação.	Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas; Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral; Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros; Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Contador	1	IX	1	30 H	Ensino Superior Completo: curso de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de	Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de

					Contabilidade.	Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; Realizar auditoria contábil e financeira; Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assessor de imprensa	2	IX	1	25 H	Ensino Superior Completo: curso de Jornalismo e registro profissional no Ministério do Trabalho.	Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta; Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; Planejar e coordenar o serviço de fotografia; Definir, em ação conjunta com os Departamentos de Documentação e Informação e de Informática, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico; Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal; Enviar clipping aos gabinetes dos vereadores sobre assuntos publicados relacionados à Câmara Municipal de Timóteo; Enviar releases com matérias relativas a matérias aprovadas pela Câmara; Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores; Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa; Organizar entrevistas coletivas e individuais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Controlador interno	1	IX	1	30 H	Ensino Superior Completo: Curso de	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a

				<p>Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com registro no respectivo Conselho de Classe.</p>	<p>elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;</p>
--	--	--	--	---	---

					<p>Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e</p>
--	--	--	--	--	--

						planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.
Analista de recursos humanos	01	IX	1	30 H	Ensino Superior Completo: Administração de Empresas, Contabilidade ou Curso Superior em Recursos Humanos, com registro no respectivo Conselho de Classe.	Cuidar do fichário e dos assentamentos individuais da vida funcional dos servidores; Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e solicitar parecer a respeito; Realizar estudo de quinquênio e biênio; Entregar mensalmente e anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS - relação anual de informações sociais, DIRF - declaração de imposto de renda retido na fonte e guia de recolhimento do FGTS e informação à previdência Social - GFIP (SEFIP); Elaboração mensal da folha de pagamentos dos vereadores e dos servidores do Poder Legislativo; Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal; Elaborar e executar programas de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos; Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores; Participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções; Elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessário à rotina de sua área; Executar planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos; Identificar as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional; Promover o fechamento da Folha de pagamento dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo; Auxiliar a realização dos atos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, demissão, atos disciplinares e, outros atos diretamente relacionados a este departamento, conforme legislação vigente; Promover o preenchimento das Rais, Dirf, Sefip, declaração de rendimentos e outras relacionadas a pessoal; Providenciar registro e

					<p>controle da entrada, saída e remanejamento de pessoal; Controlar a carga horária e o registro de frequência dos servidores do Legislativo, possibilitando a elaboração da respectiva folha de pagamento; Controlar e escala de férias regulamentares e férias prêmio; Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores e Vereadores, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; Organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à administração de recursos humanos; Realizar, em conjunto com os Departamentos responsáveis, enquadramento, reenquadramento, transposição, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal; Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente; Auxiliar os procedimentos de reintegração funcional, requerendo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual; Recomendar o processo de recrutamento e seleção, através de concursos públicos e nomeação, conforme legislação, visando a adequação do quantitativo de pessoal; Elaborar relatórios e montar processo dos concursos públicos realizados, conforme normatização, com a finalidade de obter a homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado no prazo legal; Desenvolver e promover o procedimento de avaliação de desempenho anual, bem como a avaliação de desempenho específica do Estágio Probatório; Emitir listagens diversas de funcionários quando solicitadas por órgãos públicos ou entidades conveniadas; Estar atento a idade limite dos servidores processando as aposentadorias compulsórias e acompanhar os demais processos de aposentadoria de servidores; Remeter todos os processos de pessoal para registro no Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais; Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoal.</p>
--	--	--	--	--	--

### Anexo IV - Quadro de cargos de provimento em comissão

Cargos comissionados				
Cargo	Quantidade	Vencimento	Escolaridade	Atividade
Diretor-Geral da Câmara	1	R\$ 6.000,00	Curso superior completo.	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 colabore 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.
Procurador-Geral	1	R\$ 6.000,00	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	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.
Chefe de Articulação Política e Comunicação	1	R\$ 5.200,00	Curso superior Completo.	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.
Controlador Interno	1	R\$ 3.500,00	Curso superior completo	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.
Assessor Técnico da Procuradoria – Apoio Administrativo	1	R\$ 2.600,00	Ensino médio ou superior em curso e conhecimentos em informática.	Assessorar a execução dos serviços inerentes à Procuradoria-Geral; minutar, sempre que necessário, documentos administrativos pertinentes ao setor; 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	1	R\$ 2.500,00	Ensino médio completo	<b>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;</b> 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; <b>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 folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças de interesse da</b>

				<b>Presidência; Assessorar na organização e realização de eventos de interesse da Presidência; organizar e assistir entrevistas da Presidência com a imprensa ou outros grupos;</b> 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	1	R\$ 2.000,00	Ensino médio completo	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.
Assessor de Gabinete da Presidência I	1	R\$ 1.800,00	Ensino médio completo	Assistir ao Assessor do Gabinete da Presidência II na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua competência.
Assessor da Procuradoria-Geral	1	R\$ 1.800,00	Ensino médio completo	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.
Diretor do CAC	1	R\$ 1.700,00	Curso superior completo ou em curso.	Dirigir e supervisionar todos os serviços prestados pelos Centros de Atenção ao Cidadão; Realizar estudos, pesquisas, análises e previsões das carências dos cidadãos de serviços que podem ser prestados pelo CAC; Emitir 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	1	R\$ 1.400,00	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem	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

			dos Advogados do Brasil.	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.
Assessor Técnico de Informática e Suprimentos	1	R\$ 1.400,00	Ensino Médio completo, com conhecimentos em informática ou curso técnico em informática.	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.
Motorista do Gabinete da Presidência	1	R\$ 1.400,00	Habilitação legal para o exercício do cargo.	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 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	1	R\$ 1.300,00	Ensino médio completo.	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.
Secretário do Setor Social	1	R\$ 1.300,00	Ensino médio completo.	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.
Chefe de Infraestrutura e Manutenção II	2	R\$ 1.200,00	Ensino médio completo.	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 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	1	R\$ 1.200,00	Ensino médio completo.	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.
Secretário do PROCON	1	R\$ 1.200,00	Ensino médio completo.	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.
Assessor da Primeira Secretaria	2	R\$ 1.100,00	Ensino médio completo.	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.
Assessor de Controle Interno	2	R\$ 1.050,00	Ensino médio completo.	Assessorar o Controlador Interno nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes;  Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
Diretor da Casa de Memória e Pesquisa	1	R\$ 1.000,00	Curso superior completo ou em curso.	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

legislativa				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.
Chefe de Infraestrutura e Manutenção I	1	R\$ 940,00	Ensino médio completo.	Assistir ao Chefe de Infraestrutura e Manutenção Predial II na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua competência.
Secretário Parlamentar VI	-	R\$ 1.910,00	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.	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.
Secretário Parlamentar V	-	R\$ 1.635,00	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.	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; 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	-	R\$ 1.435,00	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.	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.
Secretário Parlamentar III	-	R\$ 1.185,00	Ensino médio completo	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.
Secretário Parlamentar II	-	R\$ 1.035,00	Ensino médio completo.	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.
Secretário Parlamentar I	-	R\$ 945,00	Ensino fundamental completo.	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.