

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 468, DE 02 DE MAIO DE 2019

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.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:

Art. 1º 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”, passa a vigorar com a redação que segue em anexo.

Art. 2º Fica revogado o Anexo IV da Resolução nº 384 de 17 de Abril de 2017.

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

Timóteo, 02 de Maio de 2019.

Diogo Siqueira
Presidente

Raimundo Nonato
Vice-Presidente

José Fernando Peixoto
2º Vice-Presidente

Geraldo Gualberto
1º Secretário

Ivair Guimarães
2º Secretário

Justificativa

Nobres pares,

A presente iniciativa da Mesa Diretora de alterar o Anexo IV da Resolução 366/2015, que dispõe sobre os cargos comissionados da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal visa, além da adequação das atribuições dos cargos da Mesa, gerar economia aos cofres públicos.

Notadamente, os municípios mineiros atravessam uma grande crise econômico-financeira, o que demanda o máximo de economia possível.

Desta forma, rogamos à Vossas Excelências a aprovação desta matéria.

Sala das Sessões, 02 de maio de 2019.

Diogo Siqueira
Presidente

Raimundo Nonato
Vice-Presidente

José Fernando Peixoto
2º Vice-Presidente

Geraldo Gualberto
1º Secretário

Ivair Guimarães
2º Secretário

Anexo IV - Quadro de cargos de provimento em comissão

| Cargos comissionados | | | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|--|---|
| Cargo | Quantidade | Vencimento | Escolaridade | Atividade |
| Secretário Administrativo | 1 | R\$ 6.000,00 | Curso superior completo. | <p>I. Dirigir, planejar e coordenar, sob orientação da Presidência, a execução de todos os serviços técnico-administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>II. Elaborar e propor, em articulação com outros órgãos da Câmara Municipal, as políticas de gestão de recursos humanos, patrimônio, materiais, transporte, sistemas de informações e de apoio;</p> <p>III. Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos relativos à admissão de servidores públicos, em especial os processos de concurso público, processos seletivos e de contratação temporária, bem como os procedimentos de demissão, exoneração, aposentadoria, licenciamento e afastamento de servidores públicos;</p> <p>IV. Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos relativos à aquisição, compras e alienação de bens e serviços, em especial os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação.</p> <p>V. Encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;</p> <p>VI. Administrar e controlar materiais e patrimônio;</p> <p>VII. Promover a ordem, a segurança e vigilância do patrimônio humano e material da Câmara Municipal;</p> <p>VIII. Implementar políticas de modernização administrativa.</p> |
| Procurador-Geral | 1 | R\$ 6.000,00 | Curso superior completo em Direito e registro na Ordem | <p>I. Representar judicialmente a Câmara Municipal;</p> <p>II. Coordenar a equipe de servidores lotada na Procuradoria Geral;</p> |

| | | | |
|---------------------|---|--------------|--|
| | | | <p>dos Advogados do Brasil.</p> <p>III. Organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;</p> <p>IV. Assessorar juridicamente a Mesa Diretora, especialmente a Presidência, as Comissões e os vereadores no desempenho de suas atividades parlamentares;</p> <p>V. 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;</p> <p>VI. Exercer atribuições consultivas em matéria de licitação e contratos, de pessoal efetivo e comissionado, bem como outras matérias que digam respeito à administração do Legislativo.</p> <p>VII. Dirigir, em nível superior, as atividades do PROCON da Câmara Municipal.</p> <p>VIII. Conduzir a interlocução institucional da Câmara Municipal com o Ministério Público, com os Tribunais de Contas, com o Poder Judiciário e com a Ordem dos Advogados do Brasil, formulando propostas de atuação conjunta em prol da eficiência, transparência e moralidade na gestão pública e respondendo a seus questionamentos, sugestões e recomendações.</p> |
| Procurador Jurídico | 1 | R\$ 4600,00 | <p>Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.</p> <p>I. Prestar assessoria técnico-jurídica a procedimentos disciplinares e sindicâncias;</p> <p>II. Prestar assessoria e consultoria à Mesa Diretora, aos vereadores, aos responsáveis pelos órgãos de staff e de linha, em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos e de suporte da Câmara Municipal;</p> <p>III. Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidades e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Edilidade;</p> <p>IV. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora, em especial substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças, afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo até a nomeação de novo titular.</p> |
| Controlador Interno | 1 | R\$ 3.600,00 | <p>Curso superior em Ciências Contábeis,</p> <p>I. Prestar assessoramento à Presidência da Câmara nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes;</p> |

| | | | |
|--------------------|---|---|--|
| | | <p>Administração, Administração Pública, Economia ou Direito, com registro profissional no Conselho de classe respectivo.</p> | <p>II. Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas;</p> <p>III. Manter o controle dos limites constitucionais e legais com despesa de pessoal;</p> <p>IV. Acompanhar a execução de metas e elaborar relatórios de gestão, determinando sua divulgação;</p> <p>V. Orientar sobre a elaboração de notas de empenhos;</p> <p>VI. Conferir documentos de despesas;</p> <p>VII. Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal;</p> <p>VIII. Prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado.</p> |
| Coordenador de CPD | 1 | <p>R\$ 1.600,00</p> <p>Ensino médio completo e curso técnico em informática</p> | <p>I. Coordenar a implantação de normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o cidadão e para o servidor;</p> <p>II. Apresentar estudos de renovação tecnológica;</p> <p>III. Implantar melhorias das condições de trabalho;</p> <p>IV. Coordenar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho;</p> <p>V. Implantar estudos de Organização, Métodos e Serviços;</p> <p>VI. Coordenar o correto registro de documentos e outros em protocolo;</p> <p>VII. Coordenar os trabalhos de melhoria do arquivo digital do Poder Legislativo;</p> <p>VIII. Coordenar os trabalhos de implantação de softwares e outros aplicativos;</p> <p>IX. Elaborar política de treinamento de pessoal voltada para os conhecimentos de informática;</p> <p>X. Manter política de segurança de dados e informações processadas;</p> <p>XI. Propor investimentos na área de informática e processamento de dados.</p> |

| | | | | |
|--|---|--------------|-----------------------|--|
| Coordenador de Manutenção e Infraestrutura | 1 | R\$ 1.600,00 | Ensino médio completo | <p>I. Coordenar a realização dos serviços afetos à infraestrutura, visando garantir a sua higiene e manutenção das boas condições de uso;</p> <p>II. Coordenar os trabalhos de manutenção de maquinário, tais como sistema de ventilação, ar condicionado, elétrica e sonorização;</p> <p>III. Assessorar a Secretaria Administrativa na solicitação de serviços de manutenção da infraestrutura junto à Prefeitura Municipal;</p> <p>IV. Executar outras atividades correlatas às acimas descritas, a critério da Secretaria Administrativa.</p> |
| Gerente da Procuradoria Geral | 1 | R\$ 2.800,00 | Ensino Médio Completo | <p>I. Gerenciar a execução dos serviços inerentes à Procuradoria Geral;</p> <p>II. Minutar, sempre que necessário, documentos administrativos pertinentes ao setor;</p> <p>III. Levantar dados para resposta a requerimentos e solicitações dirigidas à Procuradoria Geral;</p> <p>IV. Supervisionar prazos para atendimento de reivindicações e pareceres jurídicos;</p> <p>V. Acompanhar a tramitação de documentos, zelando pelo cumprimento de prazos e de resposta aos interessados;</p> <p>VI. Auxiliar nos despachos administrativos afetos à Procuradoria Geral;</p> <p>VII. Gerenciar a coleta de dados e de informações legislativas imprescindíveis ao setor.</p> <p>VIII. Garantir, quando for o caso, a confidencialidade e sigilo de todos os trabalhos do expediente, em especial os respectivos arquivos impressos ou eletrônicos.</p> |
| Assessor da Procuradoria Geral | 1 | R\$ 1.300,00 | Ensino médio completo | <p>I. Assessor pessoalmente o Procurador Geral no recebimento e respostas de solicitações internas, ofícios e correspondências;</p> <p>II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Procuradoria Geral;</p> <p>III. Assessorar nas entradas e saídas dos documentos assinados na Procuradoria Geral;</p> |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|--|--|
| | | | | IV. Apoiar na coordenação da agenda da Procuradoria Geral; V. Dar suporte às ações empreendidas pela Procuradoria Geral. |
| Assessor da Secretaria Geral | 1 | R\$ 1.300,00 | Ensino médio completo | I. Assessor pessoalmente o Secretário Administrativo no recebimento e respostas de solicitações internas, ofícios e correspondências; II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Secretaria Administrativa; III. Assessorar nas entradas e saídas dos documentos assinados na Secretaria Administrativa; IV. Apoiar na coordenação da agenda da Secretaria Administrativa; V. Dar suporte às ações empreendidas pela Secretaria Administrativa. |
| Gerente do PROCON | 1 | R\$ 2.100,00 | Curso superior em Direito e registro na OAB. | I. Dirigir as atividades do PROCON; II. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores em atuação junto ao PROCON na propositura de procedimentos e ações em defesa do consumidor; III. Presidir as audiências do PROCON; IV. Elaborar estratégias de ações para as atividades realizadas pelo órgão; V. Promover as ações voltadas à educação e orientação popular para as relações de consumo; VI. Promover ações de articulação com os órgãos de defesa do consumidor em outras esferas de Poder; VII. Exercer qualquer outra atividade prevista em leis e regulamentos pertinentes. |
| Assessor da Gerência do PROCON | 1 | R\$ 1.300,00 | Ensino médio completo | I. Assessorar a Gerência do PROCON na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua competência; II. Expedir ofícios e notificações aos reclamantes e reclamados referentes às reclamações apresentadas ao PROCON; |

| | | | | |
|----------------------------------|---|--------------|-----------------------|--|
| | | | | <p>III. Elaborar correspondências, comunicações internas e circulares oriundas da Gerência;</p> <p>IV. Organizar e manter em dia os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela gerência, zelando pelo sigilo das informações;</p> <p>V. Repcionar as demandas do setor referentes a material de consumo e permanente.</p> |
| Chefe de Gabinete da Presidência | 1 | R\$ 4.300,00 | Ensino médio completo | <p>I. Assessorar direta e imediatamente o Presidente no exercício de suas funções;</p> <p>II. Promover as atividades de relações públicas da Presidência;</p> <p>III. Organizar, dirigir e controlar a agenda e as audiências do Presidente;</p> <p>IV. Preparar expediente e os despachos de exclusiva competência do Presidente;</p> <p>V. Dar atendimento às solicitações dos membros da Mesa Diretora e dos demais vereadores;</p> <p>VI. Representar a Presidência no trato com os demais órgãos a ela subordinados, quando incumbido pelo Presidente;</p> <p>VII. Coordenar as atividades administrativas e dirigir a equipe de secretários parlamentares do Gabinete, de acordo com a orientação do Presidente;</p> <p>VIII. Acompanhar o andamento de processos de interesse do Presidente, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse legislativo;</p> <p>IX. Assessorar, acompanhando ações estratégicas de comunicação institucional, voltadas para a divulgação das atividades da Presidência e do Poder Legislativo;</p> <p>X. Dirigir a organização e a realização de eventos de interesse da Presidência;</p> <p>XI. Organizar e acompanhar entrevistas da Presidência com a imprensa ou outros grupos;</p> <p>XII. Decidir sobre arquivamento ou outra destinação de documentos do Gabinete;</p> <p>XIII. Elaborar ou determinar a elaboração de pronunciamentos do Presidente, quando</p> |

| | | | | |
|----------------------------|---|--------------|---|--|
| | | | | <p>solicitado, bem como minutas de proposições, pareceres e emendas a projetos do parlamentar;</p> <p>XIV. Dirigir, em nível superior, as atividades da Gerência de Comunicação da Câmara Municipal;</p> <p>XV. Dirigir, em nível superior, as atividades da Gerência do CAC;</p> <p>XVI. Dirigir, em nível superior, as atividades da Ouvidoria Legislativa;</p> <p>XVII. Dirigir, em nível superior, as atividades da Coordenação da Casa de Memória;</p> <p>XVIII. Cumprir e fazer cumprir outras atividades afetas à Assessoria de Gabinete.</p> |
| Gerente de Comunicação | 1 | R\$ 2.100,00 | Curso Superior Completo na área de Comunicação ou Jornalismo; | <p>I. Gerenciar a política de comunicação institucional, em especial as atividades de relacionamento e divulgação junto às organizações de comunicação voltadas à televisão, rádio, jornais, revistas e mídias sociais.</p> <p>II. Gerenciar a produção de inserções em mídia especializada, especialmente voltadas para vídeo, TV, rádio e internet.</p> <p>III. Responsabilizar-se pelo endomarketing dos espaços e prédios da Câmara Municipal;</p> <p>IV. Promover a divulgação e distribuição de material informativo de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>V. Dar cobertura publicitária a todos os eventos realizados pela Câmara Municipal.</p> |
| Coordenador de Comunicação | 1 | R\$ 1.600,00 | Ensino médio completo. | <p>I. Coordenar e promover o registro das atividades e dos eventos de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>II. Coordenar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e de temas relativos à Câmara Municipal a serem divulgados na internet;</p> <p>III. Coordenar, produzir e divulgar campanhas institucionais na internet, em harmonia com as campanhas institucionais veiculadas em outras mídias;</p> <p>IV. Coordenar, organizar, administrar e atualizar o conteúdo das matérias jornalísticas do portal do Poder Legislativo;</p> |

| | | | | |
|-------------------------------|---|--------------|-------------------------|--|
| | | | | V. Coordenar, administrar e atualizar os perfis institucionais do Poder Legislativo nas redes sociais. |
| Gerente do CAC | 1 | R\$ 2.100,00 | Curso Superior Completo | <p>I. Dirigir e supervisionar todos os serviços prestados pelo Centro de Atenção ao Cidadão (CAC);</p> <p>II. Realizar estudos, pesquisas, análises e previsões das carências dos cidadãos de serviços que podem ser prestados pelo CAC;</p> <p>III. Gerenciar a emissão de relatórios mensais dos serviços prestados no CAC e apresentá-los à Chefia de Gabinete da Presidência;</p> <p>IV. Protocolar o relatório de serviços prestados em todos os gabinetes de vereadores;</p> <p>V. Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade de todos os servidores lotados no CAC;</p> <p>VI. Promover ações de articulação com os órgãos de defesa e assistência social em outras esferas de governo.</p> |
| Assessoria da Gerência do CAC | 1 | R\$ 1.300,00 | Ensino médio completo. | <p>I. Assessorar o Gerente do Centro de Atendimento ao Cidadão no âmbito de suas atividades institucionais;</p> <p>II. Assessorar o Gerente do CAC na interlocução institucional com o Gabinete da Presidência e os demais órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>III. Assessorar o Gerente do CAC na interlocução institucional com as diversas esferas administrativas no âmbito federal, estadual e municipal.</p> |
| Coordenador de Serviço Social | 1 | R\$ 1.600,00 | Ensino médio completo. | <p>I. Coordenar as atividades de serviço social prestadas no âmbito do CAC;</p> <p>II. Coordenar e planejar as atividades técnicas e administrativas específicas do setor social;</p> <p>III. Propor, coordenar 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;</p> <p>IV. Exercer outras atividades de coordenação e assessoramento previstas em leis e regulamentos pertinentes.</p> |
| Coordenador | 1 | R\$ 1.600,00 | Ensino médio | I. Coordenar os trabalhos de pesquisa, documentação e arquivo relacionados com a história do |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|--------------|------------------------|---|
| da Casa de Memória | | | completo. | Município, bem como da memória de atuação do Poder Legislativo municipal; II. Coordenar a elaboração de projetos de pesquisa histórica e de educação voltados para a preservação da cultura, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Presidente da Câmara; III. Coordenar o projeto de inclusão digital e apoiar o público que procure a história do Legislativo timotense para efetuar pesquisas. |
| Ouvidor Legislativo | 1 | R\$ 2.100,00 | Ensino médio completo. | I. Gerenciar o recebimento e apurar a procedência das reclamações denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pelos diversos setores da Câmara Municipal; II. Garantir que os cidadãos sejam respondidos quanto às suas dúvidas, sugestões ou denúncias; III. Zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Câmara Municipal e propor medidas visando à correção ou à anulação de ações contrárias a moralidade administrativa; IV. Analisar e dar sugestões de ações para o aprimoramento de organização e da prestação de serviços pela Câmara Municipal; V. Manter um relacionamento estreito com a Chefia de Gabinete da Presidência, informando-a sobre o andamento dos serviços e as providências tomadas. |
| Assessor da Ouvidoria Legislativa | 1 | R\$ 1.300,00 | Ensino médio completo. | I. Assessor pessoalmente o Ouvidor Legislativo no recebimento e respostas de solicitações internas, ofícios e correspondências; II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Ouvidoria Legislativa; III. Assessorar nas entradas e saídas dos documentos assinados na Ouvidoria Legislativa, zelando, quando necessário, pelo seu sigilo; IV. Apoiar na coordenação da agenda da Ouvidoria Legislativa; V. Dar suporte às ações empreendidas pela Ouvidoria Legislativa. |
| Chefe de Gabinete da Primeira | 1 | R\$ 2.100,00 | Ensino médio completo | I. Assessorar direta e imediatamente o Primeiro Secretário no exercício de suas funções; II. Organizar, dirigir e controlar a agenda e os compromissos institucionais do Primeiro |

| | | | | |
|---------------------------|---|--------------|---|--|
| Secretaria | | | | <p>Secretário;</p> <p>III. Preparar expediente e os despachos de exclusiva competência do Primeiro Secretário;</p> <p>IV. Responsabilizar-se pela exatidão das inscrições para o Grande Expediente;</p> <p>V. Dirigir a equipe de secretários parlamentares, de acordo com a orientação do Primeiro Secretário;</p> <p>VI. Desenvolver as atividades técnicas e administrativas específicas da Primeira Secretaria.</p> |
| Secretário Parlamentar VI | - | R\$ 2.041,60 | 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\$ 1.747,65 | 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\$ 1.533,87 | 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 | - | R\$ 1.266,65 | Ensino médio | Atender chamadas telefônicas; Digitar textos e documentos; Operar programas informatizados; |

| | | | | |
|---------------------------|---|--------------|------------------------------|---|
| Parlamentar III | | | completo | 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\$ 1.106,31 | 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\$ 1.010,11 | 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. |