

RESOLUÇÃO Nº 366, DE 23 DE SETEMBRO DE 2015

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Timóteo passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Resolução e nos anexos contendo os cargos criados, transformados ou atualizados.

Parágrafo único – Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I – Servidor Público: toda pessoa física vinculada ao Poder Público como ocupante de cargo;

II - Cargo Público: o lugar dentro da organização funcional da Administração da Câmara Municipal que, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente;

III - Cargo Efetivo: aquele que se reveste de caráter de permanência, constituindo a maioria dos cargos integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal;

IV - Cargo em Comissão: aquele de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração, cujo titular é nomeado em função da relação de confiança que existe entre ele e a autoridade nomeante;

V – classe, o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e com o mesmo grau de responsabilidade;

VI – série-de-classes, o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições e o nível de responsabilidade;

VII – carreira, o conjunto de série-de-classes, de atividades de área comum, superpostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade exigido e a

responsabilidade cometida;

VIII – Plano de Carreira: o conjunto de ações, amparadas por diretrizes que estabelecem as carreiras e o sistema de evolução funcional dos servidores;

IX – quadro, o conjunto de carreiras de série-de-classes e natureza.

X – Salário: a retribuição mensal paga pelos cofres públicos, ao ocupante de cargo de cargo público;

XI – Gratificação de Função: o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às suas atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada;

XII - Grau: a posição indicativa de enquadramento de um ocupante de cargo na estrutura de carreira, correspondendo a um respectivo nível salarial;

XIII - Referência: o símbolo indicativo de nível de salário;

XIV - Promoção é a passagem do servidor para cargo vago, de classe imediatamente superior, dentro da mesma série-de-classe.

XV - Progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao nível imediatamente superior ao em que está posicionado na faixa de vencimentos da respectiva classe;

XVI – Comissão Permanente de gestão de Pessoas é aquela constituída por servidores efetivos, através de um ato próprio da Mesa Diretora, competente para realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos, bem como análise e conferência de documentação apresentada em requerimento de progressão e outras questões relativas aos servidores.

Art. 2º. O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, a gratificação de função e por atividade de gerência, a carreira e a estrutura de salários dos servidores da Câmara.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 3º. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Timóteo

são agrupados em 3 (três) carreiras, que compõem a parte permanente, divididas em:

I - carreira de Técnico Legislativo, constituída dos cargos constantes do Anexo I;

II - carreira de Gestor Legislativo, constituída pelos cargos constantes do Anexo II;

III – carreira de Gestor Administrativo, constituída pelos cargos constantes do Anexo III;

Parágrafo único – Os cargos constantes da Carreira de Gestor Administrativo, conforme Anexo III, ficarão automaticamente extintos ao vagarem.

Art. 4º - As carreiras, classes e cargos que compõem a Parte Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público, estarão organizadas de acordo com a escolaridade exigida:

I – a Carreira de Técnico Legislativo: constituída por cargos que requerem do ocupante formação de nível fundamental e médio; e

II – a Carreira de Gestor Legislativo: constituída por cargos que requerem do ocupante formação de nível superior e registro em conselho de classe.

III – a Carreira de Gestor Administrativo: constituída pelos cargos de provimento efetivo, atualmente existentes, com base no Decreto 072/94 e subseqüentes alterações.

Parágrafo único – O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Timóteo é integrado pelos cargos públicos constantes dos Anexos I, II, III e IV, integrantes desta Resolução, na forma a seguir:

I – Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo que compõem a Carreira de Técnico Legislativo, discriminados por denominação, escolaridade para provimento, referência salarial e jornada de trabalho;

II – Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo que compõem a Carreira de Gestor Legislativo, discriminados por denominação, escolaridade para provimento, referência salarial e jornada de trabalho;

III – Anexo III – Cargos de Provimento Efetivo que compõem a Carreira de Gestor Administrativo, constituída pelos cargos originários do Decreto nº 072/94 e alterações posteriores, sujeitos à extinção com a sua vacância;

IV – Anexo IV – Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 5º. O provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 6º. A investidura em cargo efetivo é acessível aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos nesta Resolução, vedada qualquer discriminação, e depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

Art. 7º. Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à admissão os candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 8º. O servidor, uma vez admitido, cumprirá estágio probatório por 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento no desempenho do cargo, nos termos do Capítulo V.

Parágrafo único. Até quatro meses antes de findo o período referido no *caput* deste artigo, a Secretaria Administrativa é obrigada a pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos fixados para o estágio e encaminhar o resultado à chefia do servidor.

Art. 9º. Adquire estabilidade, ao completar três anos de efetivo exercício, o servidor admitido em virtude de concurso público e empossado em cargo de carreira previsto nesta Resolução.

Art. 10. As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em concurso público, serão admitidas para as vagas que lhes forem destinadas no respectivo edital, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional definidas nas descrições de cargos.

Art. 11. O concurso terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 12. Compete ao Presidente da Câmara Municipal regulamentar o concurso público, que será realizado pela Secretaria Administrativa.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo, exigido o atendimento dos requisitos de qualificação constantes do Anexo IV.

CAPÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

Art. 14. Os cargos serão providos por:

I – admissão;

II – promoção;

III – acesso;

IV – progressão horizontal;

V – progressão por conhecimento;

VI - substituição;

VII – transferência;

SEÇÃO I

DA ADMISSÃO

Art. 15 . Os cargos públicos que compõem a carreira de Técnico Legislativo e a Carreira de Gestor Legislativo, constantes, respectivamente, dos anexos I e II, integrantes desta Resolução serão providos mediante concurso público de provas e de provas e títulos.

§ 1º. Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de, no mínimo três membros para a realização de concurso público, composta por servidores deste Legislativo, sob a coordenação da área de Recursos Humanos.

§ 2º. A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada de conhecida seriedade e competência, com o acompanhamento da comissão referida no parágrafo anterior.

§ 3º. Os ocupantes dos cargos que compõem a Carreira de Gestor Administrativo, nos termos desta Resolução, ficam automaticamente enquadrados na situação constante do Anexo III.

§ 4º. Os cargos em comissão serão providos mediante nomeação por ato do Presidente da Câmara.

§ 5º. Ao ocupante de cargo efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, fica assegurado o direito de participar do processo de evolução funcional, bem como o de

retorno ao seu cargo de origem.

Art. 16 . Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao nível 1 (um) do grau inicial do cargo a ser preenchido.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 17. Promoção é a passagem do servidor para cargo vago, de classe imediatamente superior, dentro da mesma série-de-classe.

Art. 18. Para concorrer à promoção, o servidor ocupante de cargos das carreiras constantes desta Resolução deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – encontrar-se no exercício do cargo de classe imediatamente inferior;

II – contar, no mínimo, 2 (dois) anos, na classe, sem haver faltado, sem justificativa, mais de 10 (dez) dias no período;

III – possuir a habilitação exigida pela especificação da classe a que concorrer;

IV – não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem a promoção.

Parágrafo único. Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo de confiança na Câmara Municipal.

Art. 19. A promoção será concedida por mérito e qualificação profissional, para o exercício das atribuições a que o servidor concorrer.

Parágrafo único - O merecimento apurar-se-á em avaliação de desempenho, conforme especificado no Capítulo V.

Art. 20. Ao servidor promovido será atribuído o vencimento correspondente ao nível que já tiver alcançado em sua classe anterior.

SEÇÃO III

DO ACESSO

Art. 21. Acesso é a passagem do servidor da última classe de sua série-de-classes para a primeira série-de-classes imediatamente superior, da mesma carreira.

Parágrafo único. O acesso dependerá da existência de vaga e habilitação

em concurso interno, devendo o candidato satisfazer, igualmente, as exigências da respectiva especificação de classe.

Art. 22. Ao servidor beneficiado pelo acesso será atribuído o vencimento correspondente ao nível inicial da nova classe ou ao nível superior mais próximo, se já tiver obtido nível de vencimento superior ao inicial da nova classe.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 23. Progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor ocupante de cargos das carreiras constantes ao nível imediatamente superior ao em que está posicionado na faixa de vencimentos da respectiva classe.

Parágrafo único. Os níveis de vencimentos são os constantes do Anexo V.

Art. 24. O servidor terá direito a progressão horizontal de um nível, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I – haver completado 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe, período em que serão admitidas até 10 (dez) faltas não justificadas;

II – haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos em avaliação de desempenho.

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não será computado para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela lei como de efetivo exercício.

§ 2º. A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º. A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovido ou reconhecido pela Câmara Municipal.

§ 4º. Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício em cargo de confiança.

Art. 25. Não fará jus a progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Art. 26. A progressão horizontal será apurada através de avaliação de desempenho, conforme o disposto no Capítulo V.

SEÇÃO V

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 27. A progressão por conhecimento é a passagem do servidor ocupante de cargos das carreiras constantes desta Resolução, de um grau para outro, que visa a valorização da qualificação profissional e será concedida mediante as seguintes condições:

I – ter concluído o período de estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo/carreira;

III - ter obtido a pontuação mínima na avaliação de desempenho;

IV – não haver gozado, nos doze meses anteriores, qualquer tipo de licença, remunerada ou não, com afastamento superior a 180 (cento e oitenta) dias, salvo quando o afastamento se der para tratamento de saúde;

VI – não ter se afastado do exercício das competências atribuídas ao cargo, excetuada a hipótese de readaptação;

VII – não ter sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 2 (dois) anos.

§1º – A progressão de que trata o “caput” deste artigo, será concedida da seguinte forma:

I - avanço de um grau quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II - avanço de dois graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso sequencial, correlato às atividades da Câmara;

III - avanço de dois graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, correlato às atividades da Câmara, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

IV - avanço de dois graus quando o servidor ocupante da classe de Gestor Legislativo apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara;

V - avanço de dois graus quando o servidor ocupante do cargo de Técnico Legislativo apresentar certificado de conclusão de um segundo curso superior correlato às atividades da Câmara;

VI - avanço de dois graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlata às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

VII - avanço de quatro graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, correlato às atividades da Câmara;

VIII - o servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos cinco anos do deferimento do último.

§ 2º. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 3º. O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo, desde que cedido com ônus.

§ 4º. Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 28 . Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I - cursos do ensino médio e sequencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II - cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III - cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

§ 1º . Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 2º . O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º . Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, por sua culpa, devidamente comprovada, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

SEÇÃO VI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 29. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão e de servidor investido em atividade de gerência ou chefias, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Timóteo.

Parágrafo único . A substituição deve ser precedida de designação por meio de Portaria, com vencimentos do cargo ou função a serem ocupados.

SEÇÃO VII

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 30. Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de secretaria e/ou departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo único. A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do coordenador da unidade onde o servidor estiver lotado e da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, ficando a decisão a critério da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 31 . A transferência será precedida de processo seletivo - excetuando-se a *ex-officio*, conforme regulamento, em que serão observados os critérios a seguir, na seguinte ordem:

I - adequação do perfil profissional do servidor à nova função; e

II - prova de conhecimentos.

Parágrafo único. Havendo empate, terá preferência o servidor que estiver há mais tempo no desempenho da função atual.

SEÇÃO VIII

DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 32. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou *ex-officio*, de uma para outras unidades administrativas da Câmara Municipal, onde exista vaga.

Art. 33. Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

§ 1º. Na hipótese de o cargo anterior ter sido extinto, a reintegração dar-se-á

em cargo de igual nível de responsabilidade. Se houver sido transformado, a reintegração dar-se-á no cargo resultante da transformação, a reintegração dar-se-á no cargo resultante da transformação.

§ 2º. Não havendo cargo vago a ser provido pelo reintegrado, o Presidente da Câmara Municipal promoverá a respectiva criação.

Art. 34. Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez ao serviço, após verificação, por junta médica oficial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º. A reversão far-se-á de acordo com os §§ 1º e 2º, do artigo antecedente.

§ 2º. Não poderá reverter o servidor que contar mais de setenta anos de idade.

Art. 35. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo que ocupava anteriormente, ou correlato ou transformado, decorrente de inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem e não havendo vaga, o Presidente da Câmara Municipal promoverá a respectiva criação.

CAPITULO IV

DA REMUNERAÇÃO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

Art. 37. Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos constantes do Anexo V.

§ 1º. As classes serão desdobradas em níveis escalonados em ordem crescente, a que correspondem os respectivos vencimentos.

§ 2º. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo IV.

Art. 38. O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para a classe a que pertence o servidor.

Art. 39. O servidor efetivo nomeado para o cargo de provimento em comissão fará jus ao vencimento deste, podendo optar pelo vencimento de seu cargo,

acrescido da gratificação de 20% (vinte por cento).

Art. 40. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio de isonomia, quando for o caso.

Art. 41. O maior vencimento atribuído aos cargos de carreira não poderá ultrapassar a quinze vezes o maior na Tabela de Vencimentos, considerando-se como menor aquele atribuído ao GH-I, Nível 1, e, como maior, aquele estabelecido para o GH-XIII, Nível 15.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 42. A avaliação de desempenho será realizada de forma sistemática e permanente, sendo processada anualmente em formulário próprio.

§ 1º. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo.

§ 2º. A avaliação de desempenho será realizada sob a supervisão e coordenação da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

§ 3º. Caberá ao órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

Art. 43. Os critérios e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, sendo objeto da avaliação:

I – assiduidade e pontualidade;

II – dedicação e interesse pelo serviço;

III – disciplina;

IV – eficácia;

V – qualidade do trabalho;

VI – iniciativa;

VII – lealdade e contribuição do servidor para a consecução dos objetivos da Câmara Municipal;

VIII – participação em cursos de habilitação profissional, desde que

oferecidos regularmente pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para que a avaliação seja efetivada, deverão ser observados os seguintes pressupostos:

I – objetividades e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II – periodicidade;

III – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

IV – comportamento observável do servidor.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 44. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

Art. 45. Os vencimentos dos cargos em comissão, são os descritos no anexo IV.

Art. 46. São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinetes dos Vereadores.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. Os cargos de provimento efetivo criados pelo Decreto Legislativo nº 072/94 e suas alterações posteriores ficam transformados conforme a correlação estabelecida no Anexo III entre a situação anterior e a nova.

Art. 48. As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexos VI, VII e VIII.

Art. 49. Aos ocupantes do cargo de advogado será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da direção e justificativa da necessidade por parte de comissão, de vereador ou da administração, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de seis horas diárias e registro na forma determinada pela Presidência da Casa.

Art. 50. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, ouvidas, previamente, a Secretaria Administrativa e as chefias das unidades interessadas.

Art. 51 . O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão passa a ter a redação do Anexo IV.

Art. 52. Ficam mantidas as gratificações previstas no Decreto 072/94, bem como todas as vantagens contidas nas Leis nº 946/85 e 1161/90.

Art. 53. Além das disposições contidas nesta Resolução, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Organização Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Timóteo.

Art. 54. Os cargos abaixo relacionados, serão efetivamente extintos, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da nomeação e posse dos aprovados em concurso público, respectivamente, para os cargos de Oficial Administrativo, Agente Administrativo e Controlador Interno:

I – Secretário Parlamentar V, num total de quinze (15) cargos;

II – Secretário do PROCON, num total de um (01) cargo;

III – Assessor de Controle Interno, num total de um (01) cargo.

Art. 55. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nºs 318, de 25 de junho de 2008; 324, de 06 de fevereiro de 2009; 361, de 02 de março de 2015 e o Anexo I, da Resolução nº 351, de 19 de novembro de /2013.

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Timóteo, 23 de setembro de 2015

Moacir de Castro Araújo
Presidente

Adriano Alvarenga
1º Secretário

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO							
CARGO		Quantidade	GRAU	NIVEL	VENC. R\$	JORNADA TRABALHO SEMANAL	REQUISITO
NOMENCLATURA ATUAL	NOMENCLATURA PROPOSTA						
COPEIRO	COPEIRO	4	I	I	788,00	30H	Ensino Fundamental
	AUX. SERVIÇOS GERAIS	3	I	1	788,00	30 H	Ensino Fundamental
REPROGRAFIA	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA	1	I	1	788,00	30 H	Ensino Fundamental
TELEFONISTA	TELEFONISTA	1	II	1	848,14	30 H	Ensino Fundamental
	PORTEIRO	2	I	1	788,00		Ensino Fundamental
MOTORISTA	MOTORISTA	5	V	1	1.323,86	30 H	Habilitação legal para exercício da função
ARQUIVO E PROTOCOLO	AGENTE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E ARQUIVO	1	II	1	848,14	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
SECRETÁRIA	SECRETÁRIA	1	II	1	848,14	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
CERIMONIAL	CERIMONIALISTA	1	II	1	848,14	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
	OFICIAL ADMINISTRATIVO	15	II	1	848,14	30H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
	AGENTE ADMINISTRATIVO	2	II	I	848,14	30H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
SUPRIMENTOS	AGENTE DE CONTROLE DE SUPRIMENTOS	1	III	1	983,84	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
PESQUISA LEGISLATIVA	ASSISTENTE DE PESQUISA LEGISLATIVA	1	III	1	983,84	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
REDAÇÃO	REDATOR	1	III	1	983,84	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
PROCESSO LEGISLATIVO	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO	1	IV	1	1.141,26	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1	IV	1	1.141,26	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
PATRIMÔNIO	AGENTE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	1	IV	1	1.141,26	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
MULTIMÍDIA	AGENTE DE PRODUÇÃO DE MULTIMÍDIA	1	V	1	1.323,86	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática

SIORTE EM INFORMÁTICA	TÉCNICO EM INFORMATICA	2	V	1	1.323,86	30 H	Curso Técnico o em informática
RECURSOS HUMANOS	ASSISTENTE TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	1	V	1	1.323,86	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática
ASSISTENTE CONTÁBIL	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2	V	1	1.323,86	30 H	Curso Técnico em contabilidade e conhecimentos em informática
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS	1	VI	1	1.535,67	30 H	Curso Técnico em programação de sistema

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA: GESTOR LEGISLATIVO						
CARGOS	QUANT.	GRAU	NIVEL	VENC. R\$	JORNADA TRAB. SEMANAL	REQUISITO
ADVOGADO	5	IX	1	2.397,03	30 H	Ensino Superior Completo - curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
ANALISTA DE SISTEMAS	1	IX	1	2.397,03	30 H	Ensino Superior Completo - curso de Processamento de Dados ou Ciência da Computação.
CONTADOR	1	IX	1	2.397,03	30 H	Ensino Superior Completo . curso de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
ASSESSOR DE IMPRENSA NOMENCLATURA ANTERIOR: COMUNICAÇÃO	2	IX	1	2.397,03	30 H	Ensino Superior Completo - curso de Comunicação Social e/ou registro no -Jornalismo e registro no Conselho do Ministério do Trabalho.
CONTROLADOR INTERNO	1	IX	1	2.397,03	30 H	Ensino Superior Completo – Curso de Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com registro no respectivo Conselho de Classe.

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES NA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

CARREIRA: GESTOR ADMINISTRATIVO		
CARGO/FUNÇÃO		
CARGO/FUNÇÃO	GH	VAGAS
Analista de Sistema	XIII	01
Gestor Administrativo I II III IV	X XI XII XIII	07

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS				
CARGO	ATIVIDADE	VENCIMENT O (R\$)	QUANT.	ESCOLARIDADE
Diretor Geral da Câmara	<p>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.</p> <p>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.</p>	6.000,00	1	Curso superior completo.
Procurador-Geral	<p>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;</p> <p>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>Exercer atribuições consultivas em matéria de licitação e contrato, de pessoal efetivo e comissionado, bem</p>	6.000,00	1	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

	como outras matérias que digam respeito à Administração do Legislativo			
Assessor de Controle Interno	<p>Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes;</p> <p>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;</p> <p>Conferir documentos de despesas; manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal;</p> <p>Prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado.</p>	3.500,00	1	curso superior completo
Assessor Técnico da Procuradoria – Apoio Administrativo	<p>Assessorar a execução dos serviços inerentes à Procuradoria-Geral; minutar, sempre que necessário, documentos administrativos pertinentes ao setor;</p> <p>Levantar dados para resposta a requerimentos e solicitações dirigidas à Procuradoria; supervisionar prazos para atendimento de reivindicações e pareceres jurídicos;</p> <p>Acompanhar a tramitação de documentos zelando pelo cumprimento de prazos e de resposta ao interessado;</p> <p>Auxiliar nos despachos administrativos afetos à Procuradoria-Geral; proceder coleta de dados e de informações legislativas imprescindíveis ao setor.</p>	2.600,00	1	Ensino médio ou superior em curso e conhecimentos em informática.
Assessor de Gabinete da Presidência II	<p>Assessorar direta e imediatamente ao Presidente no exercício de suas funções;</p> <p>Organizar, dirigir e controlar as audiências do Presidente;</p> <p>Preparar expediente e os despachos de exclusiva competência do Presidente;</p>	2.500,00	1	Ensino Médio completo

	<p>Dar atendimento às solicitações dos membros da Mesa Diretora e dos demais vereadores;</p> <p>Representar a Presidência no trato com os demais órgãos a ela subordinados, quando incumbido pelo Presidente;</p> <p>coordenar as atividades administrativas do Gabinete; dirigir a equipe de secretários parlamentares do Gabinete, de acordo com a orientação do Presidente;</p> <p>operar programas informatizados no Gabinete; fazer proceder à leitura diária de publicações oficiais; controlar o material de expediente do Gabinete;</p> <p>administrar a caixa postal eletrônica; manter atualizado banco de dados que subsidiem o exercício da função de Presidente;</p> <p>acompanhar o andamento de processos de interesse do Presidente, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse legislativo;</p> <p>assessorar, acompanhando ações estratégicas de comunicação institucional, voltadas para a divulgação das atividades da Presidência e do Poder Legislativo;</p> <p>fornecer, quando solicitado, pareceres; apresentar alternativas e recomendar atividades à Presidência sobre estratégia e políticas de propaganda institucional;</p> <p>supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças de interesse da Presidência;</p> <p>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</p>			
--	--	--	--	--

	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	<p>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;</p> <p>exercer qualquer outra atividade prevista em leis e regulamentos pertinentes.</p>	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	<p>Assessorar, planejar, controlar e acompanhar os serviços inerentes às atribuições da Procuradoria Geral;</p> <p>registrar, atualizando o acervo da biblioteca jurídica;</p> <p>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;</p> <p>elaborar e auxiliar, sempre que solicitado, peças relativas a processos judiciais dos quais é parte a Câmara Municipal;</p> <p>acompanhar respectivos prazos processuais.</p>	1.800,00	1	Ensino Médio completo
Assessor Técnico de Informática e Suprimentos	<p>Assessorar o Presidente da Câmara, na definição do suporte tecnológico em informática;</p> <p>manter os equipamentos de informática em condições de funcionamento;</p>	1.600,00	1	curso superior

	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.			
Diretor do CAC	<p>Dirigir e supervisionar todos os serviços prestados pelos Centros de Atenção ao Cidadão; realização estudos, pesquisas, análises e previsões das carências dos cidadãos de serviços que podem ser prestados pelo CAC;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	1.550,00	1	curso superior completo ou em curso.
Ouvidor Legislativo	<p>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;</p> <p>garantir a transparência da Câmara Municipal;</p> <p>prestar informações sobre o trabalho dos vereadores e sobre as leis aprovadas na Câmara, quando solicitada;</p> <p>encaminhar à Mesa da Câmara sugestões e denúncias, bem como propor medidas necessárias à melhoria dos trabalhos;</p> <p>garantir que cidadãos e entidades sejam respondidos quanto às suas dúvidas, sugestões e denúncias.</p>	1.500,00	1	Ensino Médio completo
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;	1.500,00	1	curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

	<p>presidir as audiências do Procon; elaborar estratégias de ações para as atividades realizadas pelo órgão;</p> <p>promover as ações voltadas à educação e orientação popular para as relações de consumo;</p> <p>promover as ações de articulação com os órgãos de defesa do consumidor em outras esferas de governo;</p> <p>exercer qualquer outra atividade prevista em leis e regulamentos pertinentes.</p>			
Secretário do PROCON	<p>Secretariar o Diretor do Procon na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua competência;</p> <p>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;</p> <p>recepcionar as demandas do setor referente a material de consumo e permanente.</p>	1.400,00	1	ensino médio completo
Motorista do Gabinete da Presidência	<p>Dirigir o veículo destinado ao uso da Presidência; permanecer à disposição da Presidência, conduzindo-a e atendendo-a segundo as necessidades do Gabinete;</p> <p>Conduzir autoridades, vereadores e servidores da Câmara, conforme itinerários e horários estabelecidos pela Presidência;</p> <p>fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos por determinação da Presidência, responsabilizando-se pela sua devida destinação;</p> <p>cuidar da conservação do veículo, mantendo-o em condições de funcionamento; responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;</p> <p>providenciar o abastecimento,</p>	1.300,00	1	habilitação legal para o exercício do cargo

	lubrificação, limpeza e troca de peças; preencher, diariamente, documentos de controle dos serviços realizados; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.			
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	3	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 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.	1.090,16	1	Ensino Médio completo
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	1.090,16	1	curso superior completo ou em curso.

	que procuram a Casa de Memória para efetuar pesquisas.			
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;	981,16	1	Ensino Médio completo
Secretário Parlamentar I	<p>assessorar o vereador promovendo o atendimento ao público no respectivo gabinete;</p> <p>receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral dirigidas ao vereador;</p> <p>atender chamadas telefônicas; executar as ações determinadas pelo vereador;</p> <p>zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara;</p> <p>executar outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar</p>	788,00	15	ensino fundamental.
Secretário Parlamentar II	<p>receber, orientar e encaminhar o público no respectivo gabinete;</p> <p>entregar e receber pedidos, correspondências, processos e documentos; atender chamadas telefônicas;</p> <p>executar as ações determinadas pelo vereador; zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara;</p> <p>executar outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.</p>	852,53	15	ensino fundamental.
Secretário Parlamentar III	<p>receber, orientar e encaminhar o público no respectivo gabinete;</p> <p>entregar e receber pedidos, correspondências, processos e documentos; atender chamadas telefônicas; digitar textos e documentos; operar programas informatizados;</p> <p>cuidar da preparação da correspondência; arquivar</p>	1.035,67	15	Ensino Médio completo

	<p>documentos; executar as ações determinadas pelo vereador;</p> <p>zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara;</p> <p>executar outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.</p>			
Secretário Parlamentar IV	<p>prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;</p> <p>acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;</p> <p>controlar o material de expediente;</p> <p>administrar a caixa postal eletrônica;</p> <p>manter banco de dados; digitar textos e documentos; cuidar da agenda do parlamentar; redigir ofícios e correspondências; cuidar da preparação da correspondência;</p> <p>receber e abrir correspondências; receber, orientar e encaminhar o público; executar outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.</p>	1.186,12	15	Ensino Médio completo
Secretário Parlamentar V	<p>coordenar as atividades administrativas do gabinete do vereador onde está lotado;</p> <p>dirigir a equipe de secretários parlamentares do gabinete, de acordo com a orientação do vereador;</p> <p>operar programas informatizados no gabinete;</p> <p>proceder ou fazer proceder à leitura diária de publicações oficiais; controlar o material de expediente do gabinete; administrar a caixa postal eletrônica; manter atualizado banco de dados que subsidiem o exercício do mandato do vereador;</p> <p>acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar, bem como</p>	1.635,28	15	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.

	<p>as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador;</p> <p>decidir sobre arquivamento ou outra destinação de documentos;</p> <p>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;</p> <p>cumprir e fazer cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do vereador.</p>			
--	--	--	--	--

ANEXO V – TABELA DE SALÁRIOS

GRAUS / NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	731,15	760,40	790,82	822,45	855,35	889,56	925,14	962,15	1.000,63	1.040,66	1.082,29	1.125,58	1.170,60	1.217,43	1.266,12
II	848,14	882,06	917,35	954,04	992,20	1.031,89	1.073,17	1.116,09	1.160,74	1.207,17	1.255,45	1.305,67	1.357,90	1.412,21	1.468,70
III	983,84	1.023,19	1.064,12	1.106,69	1.150,95	1.196,99	1.244,87	1.294,67	1.346,45	1.400,31	1.456,32	1.514,58	1.575,16	1.638,17	1.703,69
IV	1.141,26	1.186,91	1.234,38	1.283,76	1.335,11	1.388,51	1.444,05	1.501,81	1.561,89	1.624,36	1.689,34	1.756,91	1.827,19	1.900,27	1.976,29
V	1.323,86	1.376,81	1.431,88	1.489,16	1.548,72	1.610,67	1.675,10	1.742,10	1.811,79	1.884,26	1.959,63	2.038,02	2.119,54	2.204,32	2.292,49
VI	1.535,67	1.597,10	1.660,98	1.727,42	1.796,52	1.868,38	1.943,12	2.020,84	2.101,67	2.185,74	2.273,17	2.364,10	2.458,66	2.557,01	2.659,29
VII	1.781,38	1.852,64	1.926,74	2.003,81	2.083,96	2.167,32	2.254,02	2.344,18	2.437,94	2.535,46	2.636,88	2.742,35	2.852,05	2.966,13	3.084,78
VIII	2.066,40	2.149,06	2.235,02	2.324,42	2.417,40	2.514,09	2.614,66	2.719,24	2.828,01	2.941,13	3.058,78	3.181,13	3.308,38	3.440,71	3.578,34
IX	2.397,03	2.492,91	2.592,62	2.696,33	2.804,18	2.916,35	3.033,00	3.154,32	3.280,50	3.411,72	3.548,18	3.690,11	3.837,72	3.991,22	4.150,87
X	2.780,55	2.891,77	3.007,44	3.127,74	3.252,85	3.382,96	3.518,28	3.659,01	3.805,38	3.957,59	4.115,89	4.280,53	4.451,75	4.629,82	4.815,01
XI	3.225,44	3.354,46	3.488,63	3.628,18	3.773,31	3.924,24	4.081,21	4.244,46	4.414,24	4.590,80	4.774,44	4.965,41	5.164,03	5.370,59	5.585,42
XII	3.741,51	3.891,17	4.046,82	4.208,69	4.377,04	4.552,12	4.734,20	4.923,57	5.120,51	5.325,33	5.538,35	5.759,88	5.990,28	6.229,89	6.479,08
XIII	4.340,15	4.513,76	4.694,31	4.882,08	5.077,36	5.280,46	5.491,67	5.711,34	5.939,79	6.177,39	6.424,48	6.681,46	6.948,72	7.226,67	7.515,74

ANEXO VI

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO	
CARGO	ATIVIDADES
MOTORISTA	<p>Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;</p> <p>Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;</p> <p>Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
COPEIRO	<p>Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores;</p> <p>Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;</p> <p>Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, mantendo a limpeza diária de todas as dependências da Câmara Municipal.</p> <p>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.</p>
OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA	<p>Produzir cópias de documentos em geral;</p> <p>Zelar pela correta utilização dos equipamentos;</p> <p>Arquivar a requisição dos serviços executados;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
TELEFONISTA	<p>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.</p>

PORTEIRO	<p>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.</p> <p>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. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamento 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.</p>
AGENTE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E ARQUIVO	<p>Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;</p> <p>Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;</p> <p>Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem;</p> <p>Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;</p> <p>Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
SECRETÁRIA	<p>Atender o público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência;</p> <p>Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;</p> <p>Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
CERIMONIALISTA	<p>Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;</p> <p>Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;</p> <p>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;</p>

	<p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
<p>AGENTE DE CONTROLE DE SUPRIMENTOS</p>	<p>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;</p> <p>Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;</p> <p>Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara;</p> <p>Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
<p>ASSISTENTE DE PESQUISA LEGISLATIVA</p>	<p>Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa;</p> <p>Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos;</p> <p>Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores;</p> <p>Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
<p>REDATOR</p>	<p>Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;</p> <p>Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;</p>

	<p>Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;</p> <p>Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência;</p> <p>Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;</p> <p>Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;</p> <p>Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;</p> <p>Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.</p>
ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO	<p>Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação;</p> <p>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;</p> <p>Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;</p> <p>Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados;</p> <p>Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos;</p> <p>Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
	<p>Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;</p>

<p>ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;</p> <p>Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
<p>OFICIAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Digitar documentos e correspondências diversas, observando os padrões de estética e a fidedignidade do conteúdo, revisando e corrigindo, quando necessário, para reproduzir textos, manuscritos, ditados, etc.</p> <p>Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas;</p> <p>Prestar informações pessoalmente ou por telefone, resolvendo problemas diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência;</p> <p>Organizar e atualizar arquivos, incluindo informações novas ou complementando as já existentes, fazendo expurgos, anotando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas;</p> <p>Preencher guias, formulários e outros papéis, fichas, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;</p> <p>Protocolar documentos, cartas, contas diversas, convocações para reuniões, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle;</p> <p>Secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento;</p> <p>Organizar e controlar o estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, para manter o nível adequado de estoque;</p> <p>Coletar, apurar, registrar e calcular dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas.</p>

	<p>Efetuar cálculos utilizando</p> <p>calculadoras, conferindo e anotando resultados, para agilizar os serviços;</p> <p>Receber correspondências e outros documentos, sob protocolo, para serem distribuídos;</p> <p>Examinar processos e outros documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da unidade;</p> <p>Participar da execução de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;</p> <p>Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</p>
AGENTE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	<p>Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;</p> <p>Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;</p> <p>Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
AGENTE DE PRODUÇÃO DE MULTIMÍDIA	<p>Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras;</p> <p>Definir o planejamento do site juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação;</p> <p>Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática;</p> <p>Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;</p> <p>Propor, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas;</p> <p>Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;</p> <p>Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara;</p>

	<p>Coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema interlegis;</p> <p>Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;</p> <p>Coordenar as atividades do sistema de som;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	<p>Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos;</p> <p>Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores;</p> <p>Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento;</p> <p>Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática;</p> <p>Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;</p> <p>Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções;</p> <p>Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática;</p> <p>Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista.</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS	<p>Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada, e efetuar a sua manutenção;</p> <p>Auxiliar o Analista de Sistemas na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	<p>Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;</p>

	<p>Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara;</p> <p>Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;</p> <p>Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Atender usuários, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas</p> <p>Elaborar correspondência, memorando e circulares oriundos da Diretoria;</p> <p>Organizar e manter em dia os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Diretoria;</p> <p>Recepcionar as demandas do setor referente a material de consumo e permanente.</p> <p>Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao setor de trabalho.</p>
ASSISTENTE TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	<p>Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal. Executar programas de treinamento;</p> <p>Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;</p> <p>Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>

ANEXO VII

CARREIRA: GESTOR LEGISLATIVO			
CARGOS	ATIVIDADES	VENC.	Nº VAGAS
ADVOGADO	<p>Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas;</p> <p>Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação;</p> <p>Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;</p> <p>Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>	R\$2.397,03	5
ANALISTA DE SISTEMA	<p>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;</p> <p>Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral;</p> <p>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;</p> <p>Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>	R\$2.397,03	1
CONTADOR	<p>Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;</p> <p>Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;</p> <p>Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;</p> <p>Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;</p> <p>Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;</p> <p>Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;</p> <p>Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;</p> <p>Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;</p> <p>Realizar auditoria contábil e financeira;</p>	R\$2.397,03	1

	<p>Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondente;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>		
ASSESSOR DE IMPRENSA	<p>Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta;</p> <p>Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;</p> <p>Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;</p> <p>Planejar e coordenar o serviço de fotografia;</p> <p>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;</p> <p>Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;</p> <p>Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;</p> <p>Enviar clipping aos gabinetes dos vereadores sobre assuntos publicados relacionados à Câmara Municipal de Timóteo;</p> <p>Enviar releases com matérias relativas a matérias aprovadas pela Câmara;</p> <p>Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;</p> <p>Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;</p> <p>Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;</p> <p>Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;</p> <p>Organizar entrevistas coletivas e individuais;</p> <p>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>	2.397,03	2
CONTROLADOR INTERNO	<p>Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;</p> <p>Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do</p> <p>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;</p>	R\$2.397,03	1

	<p>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;</p> <p>Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>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;</p> <p>Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;</p> <p>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;</p> <p>Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;</p> <p>Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;</p> <p>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,</p>	
--	---	--

	<p>praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;</p> <p>Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;</p> <p>Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;</p> <p>Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;</p> <p>Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;</p> <p>Acompanhar a execução dos programas orçamentários;</p> <p>Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;</p> <p>Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;</p> <p>Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;</p> <p>Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;</p> <p>Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;</p> <p>Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;</p> <p>Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.</p>		
--	--	--	--

ANEXO VIII

CARREIRA: GESTOR ADMINISTRATIVO			
DL 072/94	ATIVIDADES	GH	VAGAS
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.</p> <p>Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.</p> <p>Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.</p> <p>Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.</p> <p>Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento.</p> <p>Identificar as necessidades dos setores da Câmara Municipal com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas.</p> <p>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.</p> <p>Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.</p> <p>Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.</p> <p>Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-</p>	I, II, III, IV	07

	<p>los às unidades competentes. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p> <p>Prestar assessoramento técnico-legislativo à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, às Bancadas Partidárias e aos Vereadores. Planejar, coordenar e controlar as atividades do setor em que está lotado, sob orientação do superior imediato.</p> <p>Prestar assessoramento aos vereadores, quando solicitado, para e durante a realização das sessões plenárias, ou fora delas, em assuntos de sua competência.</p> <p>Elaborar, sob orientação, anteprojetos de lei, de decretos, de resoluções, bem como preparação de atas das sessões plenárias, das moções, indicações, requerimentos e demais atos normativos. Participar do planejamento e execução de atividades profissionais da área, correspondentes à sua especialidade.</p> <p>Analisar e relatar informações prestadas pelo Executivo à Câmara Municipal, relacionadas com sua formação profissional.</p> <p>Coordenar e executar trabalhos e atividades de sua área, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.</p> <p>Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, e interpretando e cumprindo a legislação específica, sob a orientação de superior imediato.</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e o Plenário, para e durante a realização de sessões plenárias, no concernente ao processo legislativo e à observância do Regimento Interno. Participar do desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas.</p> <p>Assessorar Comissões Permanentes e Especiais, para e durante a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, elaborando pareceres e relatórios. Supervisionar e executar atividades burocráticas e parlamentares examinando processos, redigindo e revisando documentos, emitindo pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços.</p>	
--	--	--