



Câmara Municipal de Timóteo

RESOLUÇÃO Nº 413, DE 6 DE JUNHO 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 aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

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, 6 de junho de 2019

Diogo Siqueira

Presidente

Geraldo Gualberto

1º 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 dos Advogados do Brasil.	<p>I. Representar judicialmente a Câmara Municipal;</p> <p>II. Coordenar a equipe de servidores lotada na Procuradoria Geral;</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 propostas;</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 Editidade;</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, Administração, Administração Pública, Economia ou Direito, com registro</p> <p>I. Prestar assessoramento à Presidência da Câmara nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes;</p> <p>II. Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas;</p>

			profissional no Conselho de classe respectivo.	<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>
		R\$ 1.600,00	Ensino médio completo e curso técnico em informática	<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 acima descritas, a critério da Secretaria Administrativa.</p>
		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>
Gerente 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> <p>IV. Apoiar na coordenação da agenda da Procuradoria Geral;</p> <p>V. Dar suporte às ações empreendidas pela Procuradoria Geral.</p>
Assessor da Procuradoria Geral	1			
Assessor da Secretaria Geral	1	R\$ 1.300,00	Ensino médio completo	<p>I. Assessor pessoalmente o Secretário Administrativo no recebimento e respostas de solicitações internas, ofícios e correspondências;</p> <p>II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Secretaria</p>

			<p>Administrativa;</p> <p>III. Assessorar nas entradas e saídas dos documentos assinados na Secretaria Administrativa;</p> <p>IV. Apoiar na coordenação da agenda da Secretaria Administrativa;</p> <p>V. Dar suporte às ações empreendidas pela Secretaria Administrativa.</p>
Gerente do PROCON	1	R\$ 2.100,00	<p>Curso superior em Direito e registro na OAB.</p> <p>I. Dirigir as atividades do PROCON;</p> <p>II. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores em atuação junto ao PROCON na propositura de procedimentos e ações em defesa do consumidor;</p> <p>III. Presidir as audiências do PROCON;</p> <p>IV. Elaborar estratégias de ações para as atividades realizadas pelo órgão;</p> <p>V. Promover as ações voltadas à educação e orientação popular para as relações de consumo;</p> <p>VI. Promover ações de articulação com os órgãos de defesa do consumidor em outras esferas de Poder;</p> <p>VII. Exercer qualquer outra atividade prevista em leis e regulamentos pertinentes.</p>
Assessor da Gerência do PROCON	1	R\$ 1.300,00	<p>Ensino médio completo</p> <p>I. Assessorar a Gerência do PROCON na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua competência;</p> <p>II. Expedir ofícios e notificações aos reclamantes e reclamados referentes às reclamações apresentadas ao PROCON;</p> <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. Recepcionar as demandas do setor referentes a material de consumo e permanente.</p>
Chefe de	1	R\$ 4.300,00	<p>Ensino médio</p> <p>I. Assessorar direta e imediatamente o Presidente no exercício de suas funções;</p>

Gabinete da Presidência			completo	<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 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> <p>V. Coordenar, administrar e atualizar os perfis institucionais do Poder Legislativo nas redes sociais.</p>
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 Chefe 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>

				VI. Promover ações de articulação com os órgãos de defesa e assistência social em outras esferas de governo.
Assessoria da Gerência do CAC	1	R\$ 1.300,00	Ensino médio completo.	I. Assessorar o Gerente do Centro de Atendimento ao Cidadão no âmbito de suas atividades institucionais; II. Assessorar o Gerente do CAC na interlocução institucional com o Gabinete da Presidência e os demais órgãos da Câmara Municipal; III. Assessorar o Gerente do CAC na interlocução institucional com as diversas esferas administrativas no âmbito federal, estadual e municipal.
Coordenador de Serviço Social	1	R\$ 1.600,00	Ensino médio completo.	I. Coordenar as atividades de serviço social prestadas no âmbito do CAC; II. Coordenar e planejar as atividades técnicas e administrativas específicas do setor social; 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; IV. Exercer outras atividades de coordenação e assessoramento previstas em leis e regulamentos pertinentes.
Coordenador da Casa de Memória	1	R\$ 1.600,00	Ensino médio completo.	I. Coordenar os trabalhos de pesquisa, documentação e arquivo relacionados com a história do 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;

			<p>IV. Analisar e dar sugestões de ações para o aprimoramento de organização e da prestação de serviços pela Câmara Municipal;</p> <p>V. Manter um relacionamento estreito com a Chefia de Gabinete da Presidência, informando-a sobre o andamento dos serviços e as providências tomadas.</p>
Assessor da Ouvidoria Legislativa	1	R\$ 1.300,00	<p>Ensino médio completo.</p> <p>I. Assessor pessoalmente o Ouvidor Legislativo no recebimento e respostas de solicitações internas, ofícios e correspondências;</p> <p>II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Ouvidoria Legislativa;</p> <p>III. Assessorar nas entradas e saídas dos documentos assinados na Ouvidoria Legislativa, zelando, quando necessário, pelo seu sigilo;</p> <p>IV. Apoiar na coordenação da agenda da Ouvidoria Legislativa;</p> <p>V. Dar suporte às ações empreendidas pela Ouvidoria Legislativa.</p>
Chefe de Gabinete da Primeira Secretária	1	R\$ 2.100,00	<p>Ensino médio completo</p> <p>I. Assessorar direta e imediatamente o Primeiro Secretário no exercício de suas funções;</p> <p>II. Organizar, dirigir e controlar a agenda e os compromissos institucionais do Primeiro 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 Secretária.</p>
Secretário Parlamentar VI	-	R\$ 2.041,60	<p>Ensino médio completo e conhecimentos em informática.</p> <p>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</p>

			exercício do mandato do vereador.
Secretário Parlamentar V	-	R\$ 1.747,65	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.
Secretário Parlamentar IV	-	R\$ 1.533,87	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.
Secretário Parlamentar III	-	R\$ 1.266,65	Ensino médio completo
Secretário Parlamentar II	-	R\$ 1.106,31	Ensino médio completo.
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.
			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.
			Atender chamadas telefônicas; Digitar textos e documentos; Operar programas informatizados; Cuidar da preparação da correspondência; Arquivar documentos; Executar as ações determinadas pelo vereador; Zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara; Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
			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.