

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 397, DE 24 DE JANEIRO DE 2013

Restrutura o quadro de cargos públicos em comissão da Câmara Municipal de Timóteo, institui funções de confiança e revoga a Resolução nº 335, de 18 de outubro de 2011 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:

Art. 1º Ficam reestruturados, nos termos desta Resolução e respectivos anexos, os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Timóteo.

Parágrafo Único. Para o cumprimento do comando constitucional decorrente do art. 37, II, da Constituição da República e do art. 124, § 1º, da Lei de Organização Municipal, a reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados de que trata esta Resolução, não prescinde da realização de concurso público, em obediência ao princípio constitucional da proporcionalidade.

Art. 2º Ficam criados os cargos constantes dos Anexos I e II desta Resolução.

§ 1º Os cargos a que se referem os Anexos mencionados neste artigo são cargos públicos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo.

§ 2º No ato da posse o indicado à nomeação para os cargos previstos nesta Resolução deverá apresentar os documentos exigidos pela Unidade Legislativa responsável pela administração de pessoal acompanhado de declaração contendo informação de que:

- a) não contraria o disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;
- b) não sofreu penalidade que o impossibilite na investidura do cargo;
- c) não recebe benefício ou provento beneficiário por invalidez ou auxílio-doença;
- d) não tem vínculo empregatício com empresa privada com carga horária incompatível com a jornada de trabalho para o cargo em comissão.

Art. 3º Os ocupantes dos cargos acima mencionados serão regidos pela Lei Municipal nº 2.692, de 13 de novembro de 2006.

Art. 4º A investidura no cargo de Secretário Parlamentar se dará por indicação formal do vereador, cabendo ao Presidente proceder à nomeação, por ato próprio, desde que atendidos o interesse da Câmara e os requisitos básicos para a investidura.

Art. 5º O Secretário Parlamentar tem exercício exclusivo no Gabinete do Vereador e no Gabinete da Presidência, facultado a execução de suas funções de acordo com o determinado pelo Titular do respectivo Gabinete, vedada sua cessão para outro órgão ou repartição pública ou privada.

Parágrafo Único. Cada Gabinete Parlamentar e o Gabinete da Presidência terão direito a até cinco (5) Secretários Parlamentares.

Art. 6º A exoneração do ocupante do cargo de Secretário Parlamentar ocorrerá:

- I - a requerimento do seu ocupante;
- II - por iniciativa do Vereador Titular do Gabinete;
- III - por falecimento;
- IV - por conveniência administrativa da Mesa Diretora.

Art. 7º. O controle de frequência dos Secretários Parlamentares será obrigatoriamente feito através de ponto eletrônico.

Art. 8º Aos ocupantes dos cargos de que trata esta Resolução é vedado:

- I - valer-se do desempenho de suas funções para lograr proveito pessoal;
- II – usar ou permitir o uso de bens, equipamentos, materiais e documentos de propriedade da Câmara Municipal para fins particulares ou eleitoreiros;
- III – retirar ou permitir a retirada de bens, equipamentos, materiais e documentos das dependências da Câmara Municipal;
- IV – discriminar servidor público ou vereador ou conceder quaisquer benefícios exclusivos, no seu interesse ou de terceiros.

Art. 9º Ficam criadas as funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo:

- I – Chefe do Centro de Tecnologia da Informação;
- II – Chefe de Licitações e Contratos;
- III – Chefe da Contabilidade;
- IV – Chefe de Recursos Humanos;

V – Coordenador de Protocolo, Fluxo e Arquivo de Documentos;

VI – Coordenador de Suprimentos e Patrimônio;

VII – Coordenador de Transporte;

VIII – Coordenador de Redação, Revisão e Taquigrafia.

§ 1º O vencimento, requisitos básicos para investidura e atribuições das funções de que trata o caput deste artigo constam do Anexo III desta Resolução.

§ 2º O servidor investido na Função de Chefe ou Coordenador poderá optar pelo vencimento estipulado no Anexo III desta Resolução ou por Gratificação de Função (GF) correspondente a 20% sobre os vencimentos do cargo efetivo.

§ 3º O valor atribuído à GF perdurará no período da designação e não incorpora ao vencimento do cargo titular, sob qualquer título.

Art. 10. Aos atuais ocupantes dos cargos de provimento em comissão que foram extintos e recriados na presente Resolução não se faz necessária a exoneração para a passagem do cargo extinto para o novo cargo criado.

Art. 11. Para atender aos serviços de natureza permanente e cuja prestação não pode ser interrompida sem prejuízo da população, a Câmara, com base na Lei 1.272, de 22/03/1993 e Lei nº 2.692, de 13/11/2006, através de Decreto Legislativo Administrativo da Mesa Diretora, autorizará a contratação temporária de servidores até que seja realizado o concurso público.

Art. 12. A presente Resolução poderá ser regulamentada por ato da Mesa Diretora.

Art. 13. Fica revogada a Resolução nº 335 de 18 de outubro de 2011.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2013.

Sala das Sessões, 24 de janeiro de 2013

Guaraciaba Gomes Martins Araújo
Presidente

Moacir de Castro
1º Vice-Presidente

José Vespasiano Vespa
1º Secretário

Virgínia Scarpatti
2º Vice-Presidente

Geraldo Moreira Nanico
2º Secretário

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO (R\$)	QUANT.	JORNADA DE TRABALHO
Secretário Administrativo	6.000,00	1	-
Procurador Geral	6.000,00	1	-
Controlador Interno	3.500,00	1	-
Chefe de Assessoria de Comunicação	3.500,00	1	30 hs semanais
Chefe de Tesouraria	2.200,00	1	30 hs semanais
Chefe de Gabinete da Presidência	2.100,00	1	30 hs semanais
Chefe de Assessoria Técnica Legislativa	1.500,00	1	30 hs semanais
Ouvidor Legislativo	1.500,00	1	30 hs semanais
Coordenador dos CAC's	1.500,00	1	30 hs semanais
Coordenador da Casa de Memória	1.000,00	1	40 hs semanais
Coordenador de Serviços Gerais	900,00	1	40 hs semanais
Porteiro	800,00	1	30 hs semanais
Secretário Parlamentar V	1.500,00	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar IV	1.088,00	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar III	950,00	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar II	782,00	-	30 hs semanais
Secretário Parlamentar I	680,00	-	30 hs semanais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Atribuições: planejar e coordenar, sob orientação da Presidência e, especialmente, do 1º Secretário, a execução de todos os serviços técnico-administrativos da Câmara, bem como apoiar as realizações parlamentares, inclusive determinando providências de reconstituição de processos solicitados pela Presidência e emissão de certidões solicitadas por qualquer pessoa que colabore para a defesa de direitos ou esclarecimentos de situações, em prazo máximo de 15 dias. São afetos à supervisão administrativa do Secretário Administrativo as atividades de suporte em informática, material e patrimônio, compras e suprimentos, recursos humanos, protocolo, arquivo e documentação, segurança da Câmara, comunicações administrativas, recepção, expedição e registro de documentos, zeladoria e manutenção predial, serviços de telefonia, reprografia, manutenção de veículos, atendimento e apoio às comissões permanentes e temporárias, bem como às sessões plenárias e audiências públicas.

Requisitos para a investidura: curso superior completo e conhecimento básico em informática.

PROCURADOR GERAL

Atribuições: representar judicialmente a Câmara Municipal; coordenar a equipe de servidores lotada na Procuradoria Geral; assessorar juridicamente a Mesa Diretora, as comissões e os vereadores no desempenho de suas atividades parlamentares; coordenar as atividades jurídico-administrativas, judiciais, em especial as relativas ao processo legislativo, ao setor de licitações e contratos, à elaboração legislativa, ao setor de pesquisa, à assessoria e análise prévia das proposições; exercer atribuições consultivas em matéria de licitação e contrato, de pessoal efetivo e comissionado, bem como outras matérias que digam respeito à Administração do Legislativo.

Requisitos para a investidura: curso superior completo em Direito, registro na OAB e conhecimento básico em informática.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: exercer as funções de controladoria, obedecendo às normas vigentes; orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; acompanhar a execução de metas; elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação; orientar sobre a elaboração de notas de empenhos; conferir documentos de despesas; manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Requisitos para a investidura: curso superior completo e conhecimento básico em informática.

CHEFE DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: estabelecer relações sólidas e confiáveis entre a Câmara Municipal de Timóteo e os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de tornar a Assessoria de Comunicação do Poder Legislativo local, fonte de informação respeitada e requisitada; criar situações para a cobertura sobre as atividades da Câmara, visando alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem do Poder Legislativo junto à opinião pública; apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da Câmara no contexto midiático local, nacional e internacional; implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao Poder Legislativo Municipal por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática; capacitar a equipe da Assessoria de Comunicação e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa.

Requisitos para a investidura: curso superior completo em Comunicação Social/Jornalismo e conhecimento básico em informática.

CHEFE DE TESOURARIA

Atribuições: promover o pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço; efetuar os recebimentos, se for o caso, e dar deles o respectivo documento de quitação; liquidar juros de mora; promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados; efetuar os pagamentos de despesas, devidamente autorizadas; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores em caixa e bancos; movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, os fundos depositados em instituições bancárias; manter, devidamente escriturados os livros de tesouraria e os impressos obrigatórios de controle e gestão financeira, mantendo-os em dia, e cumprir as disposições legais e regulamentar sobre a contabilidade municipal que lhes respeitem; emitir certidões de dívida; elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa; elaborar os balancetes diários e mensais de tesouraria; elaborar os balanços mensais de tesouraria; zelar pela segurança das quantias existentes no cofre, se for o caso; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Requisitos para a investidura: curso técnico em Contabilidade/Gestão Pública/Administração e conhecimento básico em informática.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições: assistir direta e imediatamente ao Presidente no exercício de suas funções; organizar, dirigir e controlar as audiências do Presidente; preparar expediente e os despachos de exclusiva competência do Presidente; dá atendimento às solicitações dos membros da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Representar a Presidência no trato com os demais órgãos a ela subordinados, quando incumbido pelo Presidente; coordenar as atividades administrativas do gabinete da Presidência; dirigir a equipe de secretários parlamentares do gabinete do gabinete da Presidência, de acordo com a orientação do Presidente; operar programas informatizados no gabinete; 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 e do desempenho da função de Presidente; acompanhar o andamento de processos de interesse do Presidente, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Câmara Municipal; decidir sobre arquivamento ou outra destinação de documentos; elaborar ou determinar a elaboração de pronunciamentos do Presidente, quando solicitado, minutas de proposições, pareceres, e emendas a projetos do parlamentar cujo gabinete encontra-se sob sua coordenação; cumprir e fazer cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do vereador.

Requisitos para a investidura: curso superior completo ou em curso e conhecimento intermediário em informática.

CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Atribuições: planejar, coordenar, controlar e executar os serviços inerentes às atribuições da Assessoria Técnico-legislativa; 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; controlar a tramitação, expedição e respostas dos requerimentos apresentados em plenário; coordenar a elaboração da pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e outras; coordenar a elaboração e expedição de todas as correspondências necessárias aos serviços legislativos e da assessoria; elaborar e controlar o encaminhamento e as respostas dos requerimentos; elaborar indicações e moções.

Requisitos para a investidura: curso superior completo Direito/Administração e conhecimento básico em informática.

OUVIDOR LEGISLATIVO

Atribuições: garantir que o cidadão seja ouvido e respeitado; receber e encaminhar as contribuições do cidadão para o funcionamento do trabalho parlamentar, sejam elas sugestões, questionamentos, reclamações ou denúncias; garantir a transparência da Câmara Municipal; prestar informações sobre o trabalho dos vereadores e sobre as leis aprovadas na Câmara, quando solicitada; encaminhar à Mesa da Câmara sugestões e denúncias, bem como propor medidas necessárias à melhoria dos trabalhos; garantir que cidadãos e entidades sejam respondidos quanto às suas dúvidas, sugestões e denúncias.

Requisitos para a investidura: curso superior completo ou em curso e conhecimento básico em informática.

COORDENADOR DOS CAC's

Atribuições: coordenar, supervisionar todos os serviços prestados pelos Centros de Atenção ao Cidadão; realizar estudos, pesquisas, análises e previsões das carências dos cidadãos de serviços que podem ser prestados pelos CAC's; emitir relatórios mensais dos serviços prestados nos CAC's e apresentá-los a todos os vereadores; protocolar o relatório de serviços prestados em todos os gabinetes de vereadores; manter informada a Mesa Diretora de todas as ocorrências e serviços

realizados nos CAC's, semanalmente; controlar o horário de trabalho de todos que prestam serviços no CAC's.

Requisitos para a investidura: curso superior completo ou em curso e conhecimento básico em informática.

COORDENADOR DA CASA DE MEMÓRIA

Atribuições: coordenar os trabalhos de pesquisa, de documentação e arquivos relacionados com a história do Município, bem como, da memória de atuação do Poder Legislativo ao longo das legislaturas; elaborar, juntamente, com a equipe lotada na Casa de Memória projetos de pesquisa histórica e de educação voltada para a preservação da cultura; coordenar o projeto de inclusão digital e apoiar o público estudantil e geral que procuram a Casa de Memória para efetuar pesquisas.

Requisitos de preenchimento: curso superior completo ou em curso, conhecimento básico em informática.

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: coordenar 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.

Requisitos para a investidura: ensino fundamental.

PORTEIRO

Atribuições: exercer a guarda e inspeção diurna nas dependências da Câmara e áreas adjacentes, controlar a entrada e saída de pessoas; proceder a abertura e fechamento de portas, janelas e vias de acesso; recolher resíduos sólidos deixados pelo público no hall, depositando-os no recipiente próprio; realizar serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos e nos móveis da Câmara em geral; proceder o agendamento diário dos jardins externos da Câmara; informar a chefia imediata as irregularidades observadas para que sejam tomadas as devidas providências; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Requisitos para a investidura: ensino fundamental.

SECRETARIO PARLAMENTAR V

Atribuições: 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; 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; acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador; decidir sobre arquivamento ou outra destinação de documentos; elaborar ou determinar a elaboração de pronunciamentos do vereador, quando solicitado, minutas de proposições, pareceres e emendas a projetos do parlamentar cujo gabinete encontra-se sob sua coordenação; cumprir e fazer cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do vereador.

Requisitos de preenchimento: ensino médio e conhecimento em informática.

SECRETÁRIO PARLAMENTAR IV

Atribuições: prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; controlar o material de expediente; administrar a caixa postal eletrônica; manter banco de dados; 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; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Requisitos para investidura no cargo: ensino médio.

SECRETÁRIO PARLAMENTAR III

Atribuições: receber, orientar e encaminhar o público no respectivo gabinete; entregar e receber pedidos, correspondências, processos e documentos; 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.

Requisitos para investidura no cargo: ensino médio.

SECRETÁRIO PARLAMENTAR II

Atribuições: 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.

Requisitos para investidura no cargo: ensino fundamental.

SECRETÁRIO PARLAMENTAR I

Atribuições: 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

Requisitos para investidura no cargo: ensino fundamental.

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PREENCHIMENTO E VENCIMENTOS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	PERCENTUAL
Chefe do Centro de Tecnologia da Informação	Planejar, implementar e manter os sistemas informatizados tornando disponíveis os recursos de hardware e software, bem como administrar a rede interna de informática; representar a Câmara Municipal junto à Coordenadoria do Interlegis; planejar, elaborar e implantar o plano diretor de informática da Câmara Municipal, visando a compra de equipamentos, aplicativos, construção de softwares de apoio legislativo, administrativo e técnico.	Curso Superior Completo e conhecimentos avançados em Informática	6.305,00	20,00%
Chefe de Licitações e Contratos	Coordenar a equipe de trabalho responsável pelo processo de licitações e de contratações; disponibilizar subsídios relativos ao processo licitatório para a elaboração de pareceres pela Procuradoria Geral, bem como, para o bom desempenho da Comissão de Licitações; acompanhar o desenvolvimento de todo processo licitável e elaborar minuta de contratos, submetendo ao conhecimento e análise da Procuradoria Geral.	Curso Superior Completo Direito - registro na OAB	2.869,00	20,00%
Chefe da Contabilidade	Assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Timóteo; dirigir as ações relativas ao registro das despesas; auxiliar no processo de compras e na realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com outros setores e departamentos; coordenar a execução das atividades relativas aos assuntos	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis	2.869,00	20,00%

	contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal; dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias e controlar sua execução; processar as despesas; - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; acompanhar a movimentação das contas bancárias e aplicações de modo geral da Câmara Municipal; Fornecer relatório detalhado aos componentes da Comissão permanente de orçamento, quadrimestralmente de todas as despesas pagas, para conhecimento dos vereadores; e outras atribuições correlatas.			
Chefe de Recursos Humanos	Elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal; levantar necessidades e planejar programas de treinamento; elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; promover programas de integração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação; providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores; manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores; elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal; manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores; elaborar folhas de pagamento; elaborar relatórios, certidões e declarações	Curso Superior em Administração de Empresas / Administração Pública/ Gestão de Pessoas	2.869,00	20,00%

	referentes a assuntos de pessoal; e manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.			
Coordenador de Protocolo, Fluxo e Arquivo de Documentos	Coordenar as ações voltadas para o serviço de protocolo, de expedientes internos e externos e sua respectiva destinação; organizar os serviços de expedição de correspondência oficial da Câmara, classificação de documentos, arquivamento e seleção para digitalização; administrar o sistema de arquivos corrente, intermediário e permanente, fazendo observar os prazos de guarda e destino dos documentos com fundamento em avaliação dos valores legal e histórico; promover a execução de outras atividades correlatas às acima descritas de acordo com orientação da Secretaria Administrativa e da Presidência da Câmara.	Curso Superior Completo ou em andamento	2.004,00	20,00%
Coordenador de Suprimentos e Patrimônio	Adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com procedimentos licitatórios vigentes; manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais; efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque; encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente; fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; conservar atualizado o cadastro de fornecedores; manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores; manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara; manter	Curso Superior Completo ou em andamento	2.004,00	20,00%

	controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara; providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.			
Coordenador de Transporte	Controlar as garantias, seguro total, revisões e condições de uso dos veículos oficiais de uso da Câmara Municipal; inspecionar, diariamente, os veículos, observando o estado de limpeza e conservação; proceder, se necessário e quando solicitado, aos agendamentos para manutenção em rede autorizada dos veículos; controlar as atualizações dos documentos e certificados dos veículos; recepcionar multas de trânsito; cuidar para que ninguém, além dos motoristas dirija os carros da Câmara; encaminhar ao Departamento de Pessoal as guias de pagamento das multas de trânsito para desconto dos infratores responsáveis em folha de pagamento; controlar as cotas de abastecimento de combustíveis dos veículos, se for o caso; controlar as quilometragens dos veículos oficiais; recepcionar as partes diárias dos motoristas, conferindo-as e dando-lhes o encaminhamento cabível; executar outras atribuições afins determinadas pelo órgão superior .	Curso Superior completo ou em andamento	2.004,00	20,00%
Coordenador de Redação, Revisão e Taquigrafia	Proceder ao registro taquigráfico, decifração, revisão, redação final, sumários e indexação dos pronunciamentos e debates ocorridos no plenário, nas comissões e em outros eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas; disponibilizar as íntegras das sessões plenárias e das reuniões de Comissões no portal da Câmara	Curso Superior completo ou em andamento	2.004,00	20,00%

	Municipal; proceder ao registro e à redação final dos pareceres proferidos oralmente em Plenário e encaminhá-los aos gabinetes e comissões; encaminhar, por meio eletrônico, atender às solicitações de pesquisa de usuários internos e externos relativas aos discursos das sessões plenárias e aos debates das reuniões de Comissões; manter Banco de Dados dos Sistemas SAPL e SAAP atualizados e indexados com utilização de vocabulário controlando-os; trabalhar a implantação do Sistema de Taquigrafia - SITAQ, para armazenamento e recuperação de informações relativas a pronunciamentos parlamentares, bem como zelar pela sua segurança; proceder o registro da ordem do dia nos canais de comunicação da Câmara, encaminhando-os à assessoria de comunicação quando necessário.			
--	--	--	--	--