

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 471, DE 22 DE JULHO DE 2019

Altera os Anexos I e IV da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:

Art. 1º Os Anexos I e IV da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências”, passam a vigorar com a redação que segue em anexo.

Art. 2º O cargo de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos será extinto com a nomeação, após provimento por concurso público, do cargo de provimento efetivo de Analista de Recursos Humanos.

§ 1º - Os cargos de Porteiro e de Assistente de Processo Legislativo, previstos no Anexo I, ficam extintos quando da publicação desta Resolução.

§ 2º - O cargo de Assistente de Recursos Humanos será extinto com sua vacância.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de junho de 2019.

Timóteo, 22 de Julho de 2019.

Diogo Siqueira
Presidente

Raimundo Nonato
Vice-Presidente

José Fernando Peixoto
2º Vice-Presidente

Geraldo Gualberto
1º Secretário

Ivair Guimarães
2º Secretário

Anexo I - Quadro de cargos de provimento efetivo

Carreira: Técnico legislativo						
Cargo	Nº Vagas	Grau	Nível	Jornada de trabalho semanal	Requisitos	Atribuições
Copeiro	4	I	I	30H	Ensino Fundamental	Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais	2	I	1	30 H	Ensino Fundamental	Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, mantendo a limpeza diária de todas as dependências da Câmara Municipal. Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar móveis, utensílios e instalações diversas de todas as dependências da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação. Zelar pela conservação de cantina, copa, cozinha e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações da Câmara Municipal, utilizando equipamentos e materiais apropriados, para manter boas condições de higiene e conservação; Cuidar das plantas e jardins no entorno do prédio da Câmara Municipal. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
Telefonista	1	II	1	30 H	Ensino Fundamental	Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares; Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Porteiro	2	I	1	40 H	Ensino Fundamental	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao destinatário. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível

						de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Motorista	5	V	1	30 H	Ensino Médio Completo e Habilitação legal para exercício da função	Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Agente de controle de protocolo e arquivo	1	II	1	30 H	Ensino Médio completo	Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Cerimonialista	1	II	1	30 H	Ensino Médio Completo	Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara; Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Agente administrativo	6	II	I	30H	Ensino Médio Completo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, processamento de dados e jurídica; Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à Câmara Municipal; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritório; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e bens administrativos em geral; Redigir informações de rotina; efetuar controle de estocagem; Digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos; Operar máquinas de reprografia, gerenciando cotas por setores e gabinetes; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Agente de controle de	1	III	1	30 H	Ensino Médio	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

suprimentos					Completo	e tomando outras providências necessárias; Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição; Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores; Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara; Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente de pesquisa Legislativa	1	III	1	30 H	Ensino Médio	Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos; Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Redator	1	III	1	30 H	Ensino Médio Completo	Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara; Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Registrar no sistema informatizado da Câmara, atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
Assistente de processo legislativo	1	IV	1	30H	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática	Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; Controlar o prazo para

						conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente de recursos humanos	1	IV	1	30 H	Ensino Médio Completo	Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados; Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias; Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente; Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Agente de produção de multimídia	1	V	1	30 H	Ensino Médio Completo	Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras; Definir o planejamento do site acompanhado dos demais setores da assessoria de comunicação; Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática; Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website; Propor, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas; Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara; Coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema interlegis; Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; Coordenar as atividades do sistema de som; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Técnico em informática	2	V	1	30 H	Curso Técnico o em informática	Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos; Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento; Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções; Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática; Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Assistente técnico de recursos humanos	1	V	1	30 H	Ensino Médio Completo	Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal. Executar programas de treinamento; Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente técnico do Controle Interno	1	V	1	30 H	Curso Técnico em contabilidade	Prestar assessoramento técnico ao Controlador Interno nos assuntos administrativos de gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; Manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar-se através de relatórios e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Orientar sobre a elaboração de notas de empenhos; Conferir documentos de despesas; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Promover a apuração de atos e fatos formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Controlador Interno e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Controlador Interno ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.
Operador de Som e Imagem	1	II	1	30 H	Ensino Médio completo	Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som; observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão; testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade; executar a sonorização durante as reuniões da Câmara, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das reuniões da Câmara; fazer edição técnica de materiais diversos; zelar pelo bom uso do equipamento; executar outras atribuições afins.
Técnico em contabilidade	2	V	1	30 H	Curso Técnico em contabilidade	Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara; Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; Executar outras

						atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Técnico em programação de sistemas	1	VI	1	30 H	Curso Técnico em programação de sistema	Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada, e efetuar a sua manutenção; Auxiliar o Analista de Sistemas na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Anexo 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.	I. Dirigir, planejar e coordenar, sob orientação da Presidência, a execução de todos os serviços técnico-administrativos da Câmara Municipal; 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; 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; 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. V. Encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal; VI. Administrar e controlar materiais e patrimônio; VII. Promover a ordem, a segurança e vigilância do patrimônio humano e material da Câmara Municipal; VIII. Implementar políticas de modernização administrativa.
Procurador-Geral	1	R\$ 6.000,00	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do	I. Representar judicialmente a Câmara Municipal; II. Coordenar a equipe de servidores lotada na Procuradoria Geral;

			Brasil.	III. Organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal; IV. Assessorar juridicamente a Mesa Diretora, especialmente a Presidência, as Comissões e os vereadores no desempenho de suas atividades parlamentares; V. Coordenar as atividades jurídico-administrativas, judiciais, em especial as relativas ao processo legislativo, ao setor de licitações e contratos, à elaboração legislativa, ao setor de pesquisa, à assessoria e análise prévia das proposições; 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. VII. Dirigir, em nível superior, as atividades do PROCON da Câmara Municipal. 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.
Procurador Jurídico	1	R\$ 4.600,00	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	I. Prestar assessoria técnico-jurídica a procedimentos disciplinares e sindicâncias; 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; III. Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidades e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Edilidade; 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.
Controlador Interno	1	R\$ 3.600,00	Curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública, Economia ou Direito, com registro profissional no	I. Prestar assessoramento à Presidência da Câmara nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes; II. Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; III. Manter o controle dos limites constitucionais e legais com despesa de pessoal;

			Conselho de classe respectivo.	IV. Acompanhar a execução de metas e elaborar relatórios de gestão, determinando sua divulgação; V. Orientar sobre a elaboração de notas de empenhos; VI. Conferir documentos de despesas; VII. Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; VIII. Prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado.
Gerente de RH	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior Completo em: Administração de Empresas, Contabilidade ou Tecnólogo em Recursos Humanos	I. Gerenciar a execução dos serviços inerentes ao Departamento de Recursos Humanos; II. Minutar, sempre que necessário, documentos administrativos pertinentes ao setor; III. Articular junto a Secretaria Administrativa políticas de aprimoramento da legislação de pessoal da Câmara Municipal; IV. Coordenar a interlocução do Departamento de Recursos Humanos com outros órgãos públicos; V. Acompanhar a tramitação de documentos, zelando pelo cumprimento de prazos e de resposta aos interessados; VI. Controlar e escala de férias regulamentares e férias prêmio; VII. Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores e Vereadores, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; VIII. Organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à administração de recursos humanos; Realizar, em conjunto com os Departamentos responsáveis, enquadramento, reenquadramento, transposição, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal; IX. Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente; X. Auxiliar os procedimentos de reintegração funcional, requerendo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual;

				XI. Gerenciar a coleta de dados e de informações legislativas imprescindíveis ao setor. XII. Garantir, quando for o caso, a confidencialidade e sigilo de todos os trabalhos do expediente, em especial os respectivos arquivos impressos ou eletrônicos; XIII. Promover o fechamento da Folha de pagamento dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo.
Coordenador de CPD	1	R\$ 1.600,00	Ensino médio completo	I. Coordenar a implantação de normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o cidadão e para o servidor; II. Apresentar estudos de renovação tecnológica; III. Implantar melhorias das condições de trabalho; IV. Coordenar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho; V. Implantar estudos de Organização, Métodos e Serviços; VI. Coordenar o correto registro de documentos e outros em protocolo; VII. Coordenar os trabalhos de melhoria do arquivo digital do Poder Legislativo; VIII. Coordenar os trabalhos de implantação de softwares e outros aplicativos; IX. Elaborar política de treinamento de pessoal voltada para os conhecimentos de informática; X. Manter política de segurança de dados e informações processadas; XI. Propor investimentos na área de informática e processamento de dados.
Coordenador de Manutenção e Infraestrutura	1	R\$ 1.600,00	Ensino médio completo	I. Coordenar a realização dos serviços afetos à infraestrutura, visando garantir a sua higiene e manutenção das boas condições de uso; II. Coordenar os trabalhos de manutenção de maquinário, tais como sistema de ventilação, ar condicionado, elétrica e sonorização; III. Assessorar a Secretaria Administrativa na solicitação de serviços de manutenção da infraestrutura junto à Prefeitura Municipal;

				IV. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Secretaria Administrativa.
Gerente da Procuradoria Geral	1	R\$ 2.800,00	Ensino Médio Completo	I. Gerenciar a execução dos serviços inerentes à Procuradoria Geral; II. Minutar, sempre que necessário, documentos administrativos pertinentes ao setor; III. Levantar dados para resposta a requerimentos e solicitações dirigidas à Procuradoria Geral; IV. Supervisionar prazos para atendimento de reivindicações e pareceres jurídicos; V. Acompanhar a tramitação de documentos, zelando pelo cumprimento de prazos e de resposta aos interessados; VI. Auxiliar nos despachos administrativos afetos à Procuradoria Geral; VII. Gerenciar a coleta de dados e de informações legislativas imprescindíveis ao setor. VIII. Garantir, quando for o caso, a confidencialidade e sigilo de todos os trabalhos do expediente, em especial os respectivos arquivos impressos ou eletrônicos.
Assessor da Procuradoria Geral	1	R\$ 1.300,00	Ensino médio completo	I. Assessor pessoalmente o Procurador Geral no recebimento e respostas de solicitações internas, ofícios e correspondências; II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Procuradoria Geral; III. Assessorar nas entradas e saídas dos documentos assinados na Procuradoria Geral; IV. Apoiar na coordenação da agenda da Procuradoria Geral; V. Dar suporte às ações empreendidas pela Procuradoria Geral.
Assessor da Secretaria Geral	1	R\$ 1.300,00	Ensino médio completo	I. Assessor pessoalmente o Secretário Administrativo no recebimento e respostas de solicitações internas, ofícios e correspondências; II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Secretaria Administrativa; III. Assessorar nas entradas e saídas dos documentos assinados na Secretaria Administrativa;

				IV. Apoiar na coordenação da agenda da Secretaria Administrativa; V. Dar suporte às ações empreendidas pela Secretaria Administrativa.
Gerente do PROCON	1	R\$ 2.100,00	Curso superior em Direito e registro na OAB.	I. Dirigir as atividades do PROCON; II. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores em atuação junto ao PROCON na propositura de procedimentos e ações em defesa do consumidor; III. Presidir as audiências do PROCON; IV. Elaborar estratégias de ações para as atividades realizadas pelo órgão; V. Promover as ações voltadas à educação e orientação popular para as relações de consumo; VI. Promover ações de articulação com os órgãos de defesa do consumidor em outras esferas de Poder; VII. Exercer qualquer outra atividade prevista em leis e regulamentos pertinentes.
Assessor da Gerência do PROCON	1	R\$ 1.300,00	Ensino médio completo	I. Assessorar a Gerência do PROCON na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua competência; II. Expedir ofícios e notificações aos reclamantes e reclamados referentes às reclamações apresentadas ao PROCON; III. Elaborar correspondências, comunicações internas e circulares oriundas da Gerência; IV. Organizar e manter em dia os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela gerência, zelando pelo sigilo das informações; V. Recepcionar as demandas do setor referentes a material de consumo e permanente.
Chefe de Gabinete da Presidência	1	R\$ 4.300,00	Ensino médio completo	I. Assessorar direta e imediatamente o Presidente no exercício de suas funções; II. Promover as atividades de relações públicas da Presidência; III. Organizar, dirigir e controlar a agenda e as audiências do Presidente; IV. Preparar expediente e os despachos de exclusiva competência do Presidente;

				V. Dar atendimento às solicitações dos membros da Mesa Diretora e dos demais vereadores; VI. Representar a Presidência no trato com os demais órgãos a ela subordinados, quando incumbido pelo Presidente; VII. Coordenar as atividades administrativas e dirigir a equipe de secretários parlamentares do Gabinete, de acordo com a orientação do Presidente; VIII. Acompanhar o andamento de processos de interesse do Presidente, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse legislativo; IX. Assessorar, acompanhando ações estratégicas de comunicação institucional, voltadas para a divulgação das atividades da Presidência e do Poder Legislativo; X. Dirigir a organização e a realização de eventos de interesse da Presidência; XI. Organizar e acompanhar entrevistas da Presidência com a imprensa ou outros grupos; XII. Decidir sobre arquivamento ou outra destinação de documentos do Gabinete; XIII. Elaborar ou determinar a elaboração de pronunciamentos do Presidente, quando solicitado, bem como minutas de proposições, pareceres e emendas a projetos do parlamentar; XIV. Dirigir, em nível superior, as atividades da Gerência de Comunicação da Câmara Municipal; XV. Dirigir, em nível superior, as atividades da Gerência do CAC; XVI. Dirigir, em nível superior, as atividades da Ouvidoria Legislativa; XVII. Dirigir, em nível superior, as atividades da Coordenação da Casa de Memória; XVIII. Cumprir e fazer cumprir outras atividades afetas à Assessoria de Gabinete.
Gerente de Comunicação	1	R\$ 2.100,00	Curso Superior Completo, preferencialmente na área de Comunicação ou Jornalismo;	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. II. Gerenciar a produção de inserções em mídia especializada, especialmente voltadas para vídeo, TV, rádio e internet.

				III. Responsabilizar-se pelo endomarketing dos espaços e prédios da Câmara Municipal; IV. Promover a divulgação e distribuição de material informativo de interesse da Câmara Municipal; V. Dar cobertura publicitária a todos os eventos realizados pela Câmara Municipal.
Coordenador de Comunicação	1	R\$ 1.600,00	Ensino médio completo.	I. Coordenar e promover o registro das atividades e dos eventos de interesse da Câmara Municipal; II. Coordenar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e de temas relativos à Câmara Municipal a serem divulgados na internet; III. Coordenar, produzir e divulgar campanhas institucionais na internet, em harmonia com as campanhas institucionais veiculadas em outras mídias; IV. Coordenar, organizar, administrar e atualizar o conteúdo das matérias jornalísticas do portal do Poder Legislativo; V. Coordenar, administrar e atualizar os perfis institucionais do Poder Legislativo nas redes sociais.
Gerente do CAC	1	R\$ 2.100,00	Curso Superior Completo	I. Dirigir e supervisionar todos os serviços prestados pelo Centro de Atenção ao Cidadão (CAC); II. Realizar estudos, pesquisas, análises e previsões das carências dos cidadãos de serviços que podem ser prestados pelo CAC; III. Gerenciar a emissão de relatórios mensais dos serviços prestados no CAC e apresentá-los à Chefia de Gabinete da Presidência; IV. Protocolar o relatório de serviços prestados em todos os gabinetes de vereadores; V. Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade de todos os servidores lotados no CAC; 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; IV. Analisar e dar sugestões de ações para o aprimoramento de organização e da prestação de serviços pela Câmara Municipal; V. Manter um relacionamento estreito com a Chefia de Gabinete da Presidência, informando-a sobre o andamento dos serviços e as providências tomadas.
Assessor da	1	R\$ 1.300,00	Ensino médio	I. Assessor pessoalmente o Ouvidor Legislativo no recebimento e respostas de solicitações

Ouvidoria Legislativa			completo.	internas, ofícios e correspondências; II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Ouvidoria Legislativa; III. Assessorar nas entradas e saídas dos documentos assinados na Ouvidoria Legislativa, zelando, quando necessário, pelo seu sigilo; IV. Apoiar na coordenação da agenda da Ouvidoria Legislativa; V. Dar suporte às ações empreendidas pela Ouvidoria Legislativa.
Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	1	R\$ 2.100,00	Ensino médio completo	I. Assessorar direta e imediatamente o Primeiro Secretário no exercício de suas funções; II. Organizar, dirigir e controlar a agenda e os compromissos institucionais do Primeiro Secretário; III. Preparar expediente e os despachos de exclusiva competência do Primeiro Secretário; IV. Responsabilizar-se pela exatidão das inscrições para o Grande Expediente; V. Dirigir a equipe de secretários parlamentares, de acordo com a orientação do Primeiro Secretário; VI. Desenvolver as atividades técnicas e administrativas específicas da Primeira Secretaria.
Secretário Parlamentar VI	-	R\$ 2.041,60	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades administrativas do gabinete do vereador onde está lotado; Dirigir a equipe de secretários parlamentares do gabinete, de acordo com a orientação do vereador; Operar programas informatizados no gabinete; Proceder ou fazer proceder à leitura diária de publicações oficiais; Decidir sobre arquivamento ou outra destinação de documentos; Elaborar ou determinar a elaboração de pronunciamentos do vereador, quando solicitado, minutas de proposições, pareceres e emendas a projetos do parlamentar cujo gabinete encontra-se sob sua coordenação; Cumprir e fazer cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do vereador.
Secretário Parlamentar V	-	R\$ 1.747,65	Ensino Médio Completo	Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; Acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador; Administrar a caixa postal eletrônica; Manter atualizado banco de dados que subsidiem o exercício do mandato do vereador; Elaborar pronunciamentos do vereador, quando solicitado, minutas de proposições, pareceres e emendas a projetos do parlamentar; Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Secretário Parlamentar IV	-	R\$ 1.533,87	Ensino Médio Completo	Controlar o material de expediente; Digitar textos e documentos; Cuidar da agenda do parlamentar; Redigir ofícios e correspondências; Cuidar da preparação da correspondência; Receber e abrir correspondências; Receber, orientar e encaminhar o público; Zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara; Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
Secretário Parlamentar III	-	R\$ 1.266,65	Ensino médio completo	Atender chamadas telefônicas; Digitar textos e documentos; Operar programas informatizados; Cuidar da preparação da correspondência; Arquivar documentos; Executar as ações determinadas pelo vereador; Zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara; Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
Secretário Parlamentar II	-	R\$ 1.106,31	Ensino médio completo.	Receber, orientar e encaminhar o público no respectivo gabinete; Entregar e receber pedidos, correspondências, processos e documentos; Atender chamadas telefônicas; Executar as ações determinadas pelo vereador; Zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara; Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
Secretário Parlamentar I	-	R\$ 1.010,11	Ensino fundamental completo.	Assessorar o vereador promovendo o atendimento ao público no respectivo gabinete; Receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral dirigidas ao vereador; Atender chamadas telefônicas; Executar as ações determinadas pelo vereador; Zelar pelos móveis, materiais e demais equipamentos em uso no gabinete, bem como das demais dependências da Câmara; Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

JUSTIFICATIVA

Nobres pares,

A presente iniciativa da Mesa Diretora visa alterar os Anexos I e IV da Resolução 366/2015, que dispõe sobre os cargos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, retificando lapso contido na Resolução 415/2019 e ajustando a rotina administrativa desta Casa.

Ademais, é de conhecimento de todos que a Mesa Diretora tem se empenhado para a realização do Concurso Público ainda no ano de 2019, todavia, a defasagem de servidores em áreas sensíveis compromete a rotina administrativa da Casa Legislativa, o que justifica a alteração proposta.

Desta forma, como forma eficiente e democrática de administrar e legislar, rogamos a Vossas Excelências a aprovação desta matéria.

Sala das Sessões, 22 de julho de 2019.

Diogo Siqueira
Presidente

Raimundo Nonato
Vice-Presidente

José Fernando Peixoto
2º Vice-Presidente

Geraldo Gualberto
1º Secretário

Ivair Guimarães
2º Secretário

