

AO  
EXCELENTÍSSIMO SENHOR  
VEREADOR RAIMUNDO PEREIRA DA SILVA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
N E S T A

PROJETO LEI N° DE 04 DE SETEMBRO DE 2006.

934

Presentado: 02/10/2006.  
2 discusão: 09.10.2006  
22 " : 16.10.2006

“Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sítio do Quinto, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Sítio do Quinto”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÍTIO DO QUINTO, ESTADO DA BAHIA, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE.

LEI:

## Capítulo I Da Organização

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sítio do Quinto — cujo organograma consta anexo e é parte integrante desta Lei — é constituída de:  
I - Vereadores;  
II - Órgãos de deliberação político-administrativa: Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva; e.  
III - Órgãos de apoio aos serviços político-administrativos: Gabinetes e órgãos de staff e de linha.

Parágrafo único. Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Executiva têm suas atribuições definidas no Regimento Interno (Resolução nº. 6, de 10 de julho de 1993), e os órgãos de apoio, nesta resolução.

Art. 2º Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:  
I - Gabinetes:  
Da Presidência, constituído de assessoria de gabinete;  
Da Vice-Presidência, das 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Secretarias e dos demais Vereadores, constituídos de assessorias de gabinete.  
II - Órgãos de staff: constituem os órgãos de staff dos Vereadores, do Plenário, das Comissões Legislativas e da Mesa Executiva e do Presidente desta:  
Procuradoria Jurídica;  
Controladoria Interna  
Secretaria Técnico-Legislativa;  
Assessoria de Comunicação; e.

### Assessoria para Assuntos Comunitários

III - Órgãos de linha: constituem órgãos de linha da estrutura organizacional desta Câmara a Diretoria-Geral e os seguintes departamentos que a integram:

Departamento Legislativo;

Departamento de Redação Oficial;

Departamento de Atas;

Departamento de Documentação e Informação;

Departamento de Informática;

Departamento de Recursos Humanos;

Departamento de Administração Predial;

Departamento Financeiro; e.

Departamento de Suprimentos e Patrimônio.

§ 1º Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular, e os dos órgãos de staff e de linha, da Mesa Executiva e do Presidente desta, conforme atribuições especificadas no Regimento Interno.

§ 2º Os servidores efetivos lotados nos órgãos de staff a que se refere o inciso II deste artigo, nas questões administrativas, funcionais e disciplinares estão subordinados à Diretoria-Geral.

## Capítulo II

### Da Competência dos Órgãos de Apoio

Art. 3º Compete aos Gabinetes:

I - Atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

II - Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;

III - Elaborar e expedir as correspondências próprias;

IV - Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

V - Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

VI - Assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;

VII - Organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

VIII - Colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e.

IX - Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 4º A Procuradoria Jurídica (PJU), integrada pela Assessoria Jurídica (AJU), tem as seguintes competências:

I - Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II - Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - Propor ações judiciais;

IV - Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; e

V - Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica.

Parágrafo único. Compete também à Assessoria Jurídica elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação.

Art. 5º A Secretaria Técnico-Legislativa (STL), integrada pela Assessoria Técnico-Legislativa (ATL), tem as seguintes competências:

- I - Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Sítio do Quinto;
- II - Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;
- III - Elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução; e
- IV - Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; e.
- V – Proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal.

Art. 6º A Assessoria de Comunicação (ASCOM), órgão subordinado diretamente à Presidência, desenvolve as atividades de Cerimonial, de Jornalismo e de Internet, Áudio e Vídeo, com as seguintes competências:

**I – Cerimonial:**

Organizar e coordenar o ceremonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;  
 Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;  
 Elaborar o calendário anual das atividades solenes;  
 Assessorar a Presidência nas ações protocolares;  
 Programar e organizar visitas oficiais;  
 Dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;  
 Assessorar a Mesa Executiva e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;  
 Atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

**II – Jornalismo:**

Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;  
 Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;  
 Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;  
 Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;  
 Organizar entrevistas coletivas e individuais;  
 Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta;  
 Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;  
 Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;  
 Planejar e coordenar o serviço de fotografia;  
 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;  
 Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; e  
 Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.

**III – Internet, Áudio e Imagem:**

- a- promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- b- definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- Definir o planejamento do site juntamente com os 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;  
 Dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis;  
 Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; e  
 Coordenar as atividades do sistema de som.

Parágrafo único. À Assessoria de Comunicação, em ação conjunta das atividades de Cerimonial, de Jornalismo e de Internet, Áudio e Imagem, cabem a responsabilidade de propor ações que visem à ampla divulgação das atividades legislativas como forma de valorização institucional da Câmara Municipal na comunidade Sítioquintense por meio das seguintes ações:  
 I – definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara para abordagem dos seus públicos interno e externo;  
 II – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;  
 III – discutir e apresentar projetos que promovam a valorização institucional das atividades do Legislativo Municipal;  
 IV – coordenar a realização de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão da Diretoria Geral da Câmara.

Art. 7º A Assessoria para Assuntos Comunitários (AAC), órgão subordinado diretamente à Presidência, tem as seguintes competências:

I - Criar canais de comunicação entre a Câmara e os municíipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município;  
 II - Desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município;  
 III - Promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada;  
 IV - Criar programas de cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara relativas à defesa da cidadania e incentivar a participação popular;  
 V - Atender os municíipes que procuram os gabinetes dos vereadores orientá-los conforme suas necessidades e encaminhá-los aos diversos setores públicos ou privados; e.  
 VI - Prestar atendimento social, quando necessário, aos servidores da Câmara.

Art. 8º À Diretoria-Geral (DGE) competem à direção, a coordenação e o controle dos Departamentos Legislativo, de Redação Oficial, de Atas, de Documentação e Informação, de Informática, de Recursos Humanos, de Administração Predial, Financeiro e de Suprimentos e Patrimônio.

Art. 9º Ao Departamento Legislativo (DLE) compete:

I – desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;  
 II – elaborar a redação final dos projetos;  
 III – Controlar os prazos para sanção ou promulgação;  
 IV - Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V - Formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial com cópia para o Executivo;

VI - Controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VII - Disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII - Receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX - Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

X - Apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanharem a discussão das matérias, darem o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI - Providenciar o controle de freqüência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII - Secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII - Alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões.

**Art. 10º. Ao Departamento de Redação Oficial (DRO) compete:**

I - Elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

II - Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,

III – Registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

IV - Controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

V - Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.

**Art. 11º. Ao Departamento de Atas (DAT) compete:**

I - Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

II - Transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

III - Elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

IV - Transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes; e

V – Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas.

**Art. 12º. Ao Departamento de Documentação e Informação (DDI) compete:**

I - Receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

II - Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

III - protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;

- IV - Classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- V - Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;
- VI - Preparar material para microfilmagem e encadernação;
- VII - Selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- VIII - Proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- IX - Atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando photocópias;
- X - Proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;
- XI - Pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;
- XII - |Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
- XIII - Proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;
- XIV - Pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;
- XV - Manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
- XVI - Manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e.
- XVII - Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

Art. 13º. Ao Departamento de Informática (DIN) compete:

- I - Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;
- II - Dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
- III - Atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;
- IV - Elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
- V - Garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
- VI - Garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
- VII - Elaborar layouts de impressos gráficos;
- VIII - Elaborar e efetuar a manutenção de programas;
- IX - Identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
- X - Administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- XI - Definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
- XII - Garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
- XIII - Efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
- XIV - Solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
- XV - Elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;
- XVI - Orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados; e.
- XVII - Elaborar impressos e formulários.

Art. 14º. Ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) compete:

- I - Elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
- II - Levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

- III - Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- IV - Promover programas de integração de pessoal;
- V - Prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;
- VI - Providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- VII - Manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- VIII - Elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- IX - Manter controle de freqüência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- X - Elaborar folhas de pagamento;
- XI - Elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e.
- XII - Manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.

**Art. 15º. Ao Departamento de Administração Predial (DAP) compete:**

- I – Promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;
- II – Manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- III – Promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;
- IV – Acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- V – Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
- VI – Responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; e.
- VII – Responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

**Art. 16º. Ao Departamento Financeiro (DFI) compete:**

- I - Elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;
- II - Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;
- III - Efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- IV - Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- V - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- VI - Propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
- VII - Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara; e.
- VIII - Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.

**Art. 17º. Ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio (DSP) compete:**

- I - adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- II - Manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

- III - Efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
- IV - Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- V - Fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- VI - Conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
- VII - Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- VIII - Manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;
- IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- X - Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e
- XI - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.

Art. 18º. Controladoria Geral da Câmara Municipal ( CGCM) Compete: assistir direta e imediatamente ao Presidente da Camara Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e do incremento da transparência da Gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição e ouvidoria - geral:

- I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto á eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de credito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente ;
- VI- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII- examinar a execução da receita bem como as operações de credito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e finanças;
- VIII- examinar os créditos adicionais bem como a conta “ restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores “;
- IX- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo.

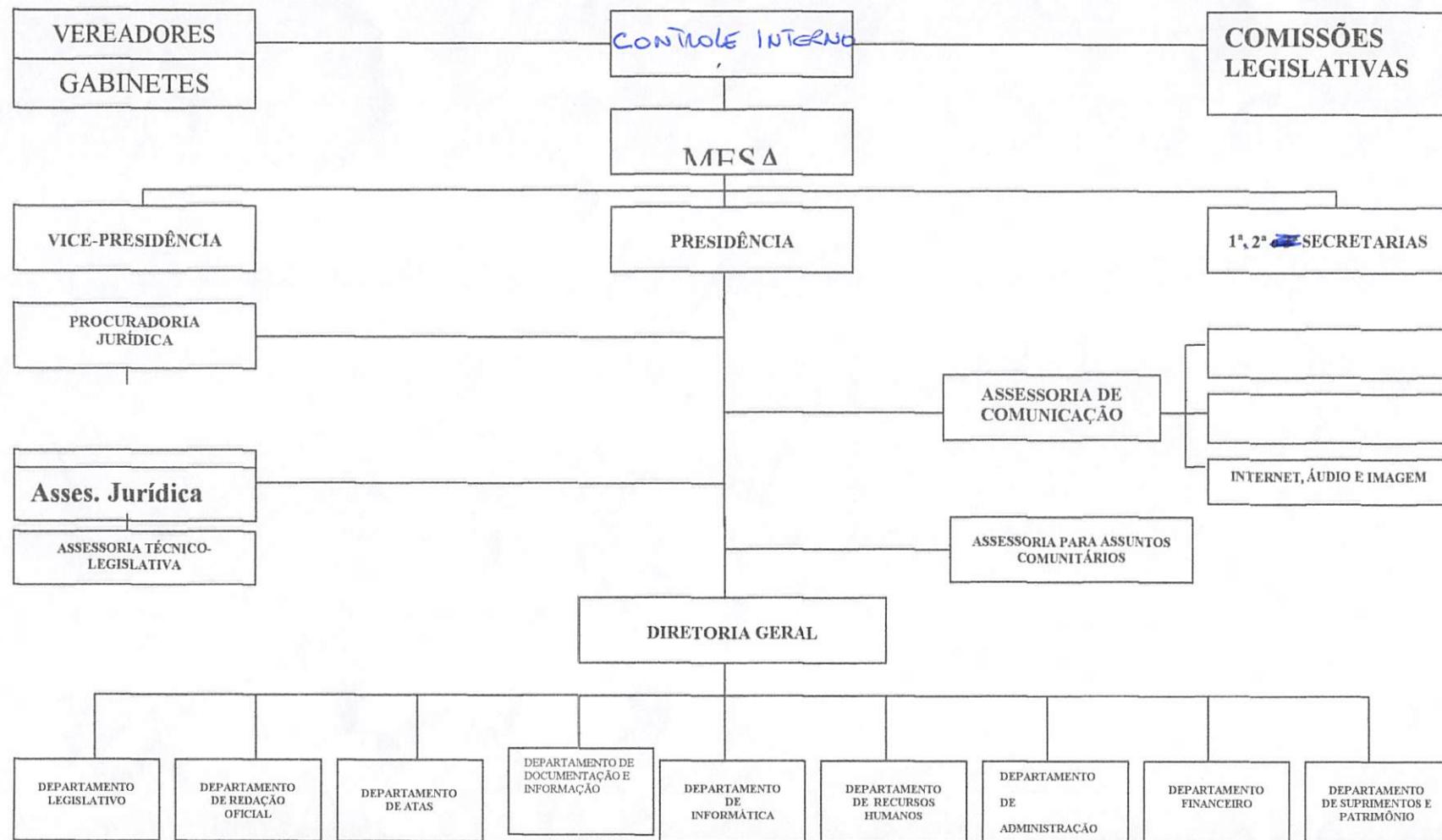
**X-** acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoa, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão e designações para função gratificada ;

**XI –** verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios.

Parágrafo único – A Controladoria Geral da Câmara Municipal - CGCM, coordenada por um Auditor Geral, em seu mister se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades.

A N E X O I

O R G A N O G R A M A



## **A N E X O II**

### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **PARTE PERMANENTE**

CLASSE	CARGO	REQUISITOS	QUANT
GESTOR LEGISLATIVO	Advogado	Ensino superior completo – curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	
	Analista de Informática	Ensino superior completo – curso de Processamento de Dados ou Ciência da Computação.	
	Contador	Ensino superior completo – curso de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade	

CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITO	QUANT
TÉCNICO LEGISLATIVO	Administração Funcional Administração Predial Assessoria Técnico-Legislativa Assistência de Internet, Áudio e Imagem. Cerimonial Assistência Contábil ✓ Patrimônio Pesquisa Legislativa Processo Legislativo Programação de Sistemas Protocolo e Arquivo Recursos Humanos Redação Secretaria Suporte de Informática Suprimentos	Ensino médio completo –	

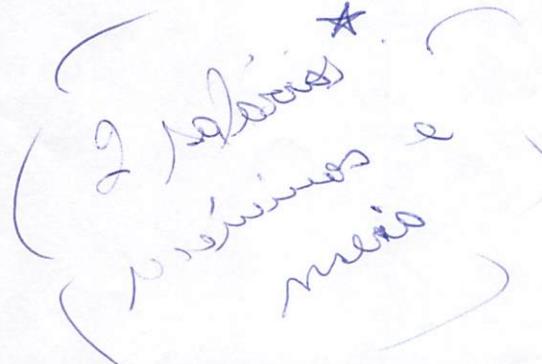
## Anexo II

## PARTE TRANSITÓRIA

CARGO	FUNÇÃO	QUANT.
Agente de Administração Geral	Copeiro/Aux.Serv.Gerais	02
Agente de Administração Geral	Recepção	-
Agente de Administração Geral	Telefonista	-
Agente de Administração Geral	Motorista	02
Agente de Administração Geral	Assist. Administrativa	

### **ANEXO III**

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
DIREÇÃO	Diretor-Geral Procurador Jurídico Secretário Técnico-Legislativo	CCL-01 CCL-01 CCL-01	1 1 1
A S S E S O R A M E N T O	Assessor de Imprensa Assessor Regimental da Mesa Executiva Controlador Interno Coordenador do Controle Interno Assessor Técnico do Controle Interno Gerente do Controle Interno Secretario (a) Gabinete Tesoureiro  Revisor de Textos Jornalista Chefe de Cerimonial Assessor Especial para Assuntos Comunitários Fotógrafo Assistente de Áudio e Vídeo	CCL-01 CCL-01 CCL-01 CCL-04 CCL-06 CCL-06 CCL-06 CCL-08	1 1 1 1 1 1 1 1
E S S O R A M E N T O	Assessor Parlamentar <del>GERAL</del> <del>700,00</del> <del>750,00</del> <del>10%</del>  	CCL-01	6!
E N T	Assessor Parlamentar Comunitário I	CCL-01	
O	  		

## ANEXO IV

## VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	VALOR (R\$)
CCL 01	4.638,90
CCL 02	4.000,00
CCL 03	3.500,00
CCL 04	3.000,00
CCL 05	2.750,00
CCL 06	2.500,00
CCL 07	2.000,00
CCL 08	1.800,00
CCL 09	1.650,00
CCL 10	1.300,00
CCL 11	1.000,00
CCL 12	750,00
CCL 13	500,00
CCL 14	300,00

PRES

## “ANEXO VII

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

#### PARTE PERMANENTE

##### CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

###### Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo.
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça , Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental , elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas.
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Efetuar à atualização e à consolidação da legislação municipal, quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas às acimas descritas, a critério do superior imediato.

###### Especialidade: Processo Legislativo

- 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 acimas descritas, a critério do superior imediato.

###### Especialidade: Redação

- 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.
- 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.
- 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.**

**Especialidade: Pesquisa Legislativa**

**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.**

**Especialidade: Protocolo e Arquivo**

**Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem 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.**

**Especialidade: Cerimonial**

**Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.**

**Recepção de 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.**

**Especialidade: Internet, Áudio e Imagem.**

- Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras.

- Definir o planejamento do site juntamente com os 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.

**Especialidade: Secretaria**

- Atender os públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria-Geral.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Especialidade: Suporte de 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.

**Especialidade: Programação de Sistemas**

- 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.

**Especialidade: Administração Funcional**

- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- Elaborar relatórios de freqüência 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.

**Especialidade: Recursos Humanos**

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.

**Especialidade: Administração Predial**

Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha.

Manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Especialidade: Assistência Contábil**

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.

**Especialidade: Suprimentos**

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.

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.

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.

**Especialidade: Patrimônio**

Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.  
 Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara.  
 Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.  
 Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **CLASSE: GESTOR LEGISLATIVO**

##### **Cargo: Advogado**

Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.  
 Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação.  
 Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.  
 Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.  
 Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

##### **Cargo: Analista de Informática**

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.  
 Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral.  
 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.  
 Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas.  
 Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

##### **Cargo: Contador**

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
  - Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
  - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
  - Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
  - Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
  - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
  - Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara..
  - Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
  - Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
  - Realizar auditoria contábil e financeira.
  - Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.