O Vereador **Paulo** Henrique Areias **Horácio** e demais edis que abaixo subscrevem, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, apresentam a seguinte emenda ao substitutivo geral do Projeto de Lei nº 33/2016, conforme segue:

EMENDA AO SUBSTITUTIVO GERAL DO PROJETO DE LEI Nº 33/2016

Art. 1° O Anexo II do Substitutivo Geral do Projeto de Lei n° 33/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Diretor Jurídico	01	DJ-1
Assessor de Vereador	44	CC-2
Assessor da Presidência	03	CC-2
Diretor Geral	01	DG-1
Diretor Administrativo	01	CC-1
Diretor Financeiro	01	CC-1
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1
Diretor de Informática	01	CC-1
Total	**53**	

Art. 2° O Anexo V do Substitutivo Geral do Projeto de Lei n° 33/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Geral	Exercer a direção geral da Câmara Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara; Definição, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara; Articular, com a Presidência da	DG	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.

	Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara. **Requisitos:** Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.			
Diretor Jurídico	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças judiciais ou administrativa; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência. **Requisitos:** Livre Nomeação; **Escolaridade:** Bacharel em direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.	DJ	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.
Diretor Financeiro	Exercer a chefia da Área Financeira; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças,	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.

	tesouraria e contabilidade; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira. **Requisitos:** Livre Nomeação; **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas;			
Diretor Administrativo	Exercer a chefia da Área Administrativa; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle ; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.

	área financeira; Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa. **Requisitos:** Livre Nomeação; **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Direito.			
Diretor de Informática	Orientar, manter e supervisionar a criação e operação de recursos de informática para todos os setores da Câmara;expedir normas referentes ao gerenciamento de sua área de competência; orientar e supervisionar a manutenção de banco de dados e de informação processual administrativa, legislativa, e jurídica; proporcionar cursos de aplicação interna, conjuntamente com a Divisão de Gestão de Pessoal; promover a difusão da cultura de informática e a racionalização da boa utilização dos recursos técnicos; promover condições para o desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas, equipamentos de informática e da rede de dados; promover o perfeito funcionamento de todos os sistemas da Câmara, bem como a rede de Internet e Intranet; propor e supervisionar o treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas; apresentar planos junto à Diretoria Geral para definição de metas e prioridades; solicitar os reparos e melhorias que se fizerem necessários na estrutura física e lógica da rede, e nos demais equipamentos de informática; orientar e supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas; programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.

	em rede, e realizar a organização e difusão de informações da Câmara via Internet e Intranet, em articulação com a Direção Geral e a Mesa Diretora; orientar e supervisionar o controle da prestação de serviços da assistência técnica executada por terceiros; promover a atualização constante nos termos legais referentes ao Direito Autoral, de propriedade intelectual e outros que tratem todo ou parcialmente o conteúdo da matéria; manter, atualizar e ampliar recursos da webpage (site) da instituição; supervisionar o sistema de segurança em monitoramento de vídeo; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Coordenar e avaliar as atividades dos estagiários; executar demais atribuições correlatas. **Requisitos:** Livre Nomeação; **Escolaridade:** Formação técnica ou superior na área de TI - Tecnologia da Informação.			
Diretor do Processo Legislativo	Exercer a Diretor do Processo Legislativo; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Sugerir ações legislativas à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo legislativo e a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.

	Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa. **Requisitos:** Livre Nomeação; **Escolaridade:** Bacharel em direito.			
Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégica e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade **Requisitos:** Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas atribuições.	CC-2	3	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010. Alterado pela presente lei.
Assessor de Vereador	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégica e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu	CC-2	44	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010. Alterado pela presente lei.

	desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade. **Requisitos:** Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas atribuições.			

Gabinete do Vereador, 19 de maio de 2016.

Paulo Henrique Areias Horácio
Vereador