ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 126 /2021.

ESTABELECE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NOS CARGOS E VAGAS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E NA ESTRUTURA DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA DA CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE.

TÍTULO I
DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NOS CARGOS E VAGAS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA A

Art. 1º Cria-se o cargo e uma (01) vagas de Auxiliar Legislativo, categoria A, com estrutura apresentada no Anexo I.

Art. 2º Fica extinto o cargo e três (03) vagas de Servente, categoria A, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 3º O ocupante do cargo e vaga de Servente passa a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Auxiliar Legislativo.

CAPÍTULO II
DA CATEGORIA B

Art. 4º Cria-se o cargo e duas (02) vagas de Assistente Legislativo, categoria B, com estrutura apresentada no Anexo I.

Art. 5º Cria-se o cargo e duas (02) vagas de Assistente Legislativo – Especialidade: Motorista, categoria B, com estrutura apresentada no Anexo I.

Art. 6º Fica extinto o cargo e uma (01) vaga de Auxiliar de Conservação e Manutenção, categoria B, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 7º Fica extinto o cargo e uma (01) vaga de Auxiliar de Portaria, categoria B, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 8º Fica extinto o cargo e duas (02) vagas de Motorista, categoria B, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 9º Os ocupantes dos cargos e vagas extintas de Auxiliar de Conservação e Manutenção e Auxiliar de Portaria, constantes no Art. 6º e Art. 7º, respectivamente, passam a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Assistente Legislativo.

Art. 10 Os ocupantes do cargo e vagas extintas de Motorista, constantes no Art. 8º, passam a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Assistente Legislativo – Especialidade: Motorista.

CAPÍTULO III
DA CATEGORIA C

Art. 11 Cria-se o cargo e dez (10) vagas de Técnico Legislativo, categoria C, com estrutura apresentada no Anexo I.

Art. 12 Cria-se o cargo e três (03) vagas de Técnico Legislativo – Especialidade: Intérprete de Libras, categoria C, com estrutura apresentada no Anexo I.

Art. 13 Cria-se o cargo e seis (06) vagas de Técnico Legislativo – Especialidade: Operador de Som, Áudio e Vídeo, categoria C, com estrutura apresentada no Anexo I.

Art. 14 Cria-se o cargo e uma (01) vaga de Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Contabilidade, categoria C, com estrutura apresentada no Anexo I.

Art. 15 Cria-se o cargo e três (03) vagas de Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Informática, categoria C, com estrutura apresentada no Anexo I.

Art. 16 Fica extinto o cargo e oito (08) vagas de Auxiliar de Secretaria, categoria C, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 17 Fica extinto o cargo e duas (02) vagas de Editor de Imagens, categoria C, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 18 Fica extinto o cargo e duas (02) vagas de Intérprete de Libras, categoria C, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 19 Fica extinto o cargo e duas (02) vagas de Operador de Som, categoria C, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 20 Fica extinto o cargo e duas (02) vagas de Operador de Câmera, categoria C, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 21 Fica extinto o cargo e duas (02) vagas de Técnico em Contabilidade, categoria C, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 22 Fica extinto o cargo e quatro (04) vagas de Técnico em Informática, categoria C, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 23 Fica extinto o cargo e uma (01) vaga de Técnico em Museologia, categoria C, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1° de junho de 2009.

Art. 24 Os ocupantes do cargo e vagas extintas de Auxiliar de Secretaria, constantes no Art. 16, passam a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Técnico Legislativo.

Art. 25 Uma (01) vaga extinta no Art. 21 é transferida para o quantitativo de vagas do cargo de Técnico Legislativo.

Art. 26 Uma (01) vaga extinta no Art. 22 é transferida para o quantitativo de vagas do cargo de Técnico Legislativo.

Art. 27 Os ocupantes do cargo e vagas de Editor de Imagens, Operador de Som e Operador de Câmera, extintas no Art. 17, Art. 19 e Art. 20, respectivamente, passam a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Técnico Legislativo – Especialidade: Operador de Som, Áudio e Vídeo.

Art. 28 Os ocupantes do cargo e vagas extintas de Intérprete de Libras, constantes no Art. 18, passam a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Técnico Legislativo – Especialidade: Intérprete de Libras.

Art. 29 A vaga extinta no Art. 23 é transferida para o quantitativo de vagas do cargo de Técnico Legislativo – Especialidade: Intérprete de Libras.

Art. 30 O ocupante de uma (01) vaga de Técnico em Contabilidade, extinta no Art. 21, passa a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Contabilidade.

Art. 31 Os ocupantes do cargo e três (03) vagas de Técnico em Informática, extintas no Art. 22, passam a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Informática.

CAPÍTULO IV
DA CATEGORIA D

Art. 32 Cria-se o cargo e treze (13) vagas de Analista Legislativo, categoria D, com estrutura apresentada no Anexo I.

Art. 33 Cria-se o cargo e uma (01) vaga de Analista Legislativo – Especialidade: Arquivista, categoria D, com estrutura apresentada no Anexo I.

Art. 34 Cria-se o cargo e uma (01) vaga de Analista Legislativo – Especialidade: Contador, categoria D, com estrutura apresentada no Anexo I.

Art. 35 Fica extinto o cargo e uma (01) vaga de Arquivista, categoria D, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1° de junho de 2009.

Art. 36 Fica extinto o cargo e três (03) vagas de Assistente de Legislação, Redação e Revisão, categoria D, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 37 Fica extinto o cargo e uma (01) vaga de Bibliotecário, categoria D, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 38 Fica extinto o cargo e uma (01) vaga de Contador, categoria D, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 39 Fica extinto o cargo e duas (02) vagas de Controlador Financeiro, categoria D, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 40 Fica extinto o cargo e sete (07) vagas de Técnico em Processamento Legislativo, categoria D, instituído na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 41 O ocupante do cargo e vaga de Arquivista, extinta no Art. 35, passa a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Analista Legislativo – Especialidade: Arquivista.

Art. 42 Os ocupantes dos cargos e vagas de Assistente de Legislação, Redação e Revisão, extintas no Art. 36, passam a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Analista Legislativo.

Art. 43 O ocupante do cargo e vaga extinta de Bibliotecário, constante no Art. 37, passa a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Analista Legislativo.

Art. 44 O ocupante do cargo e vaga extinta de Contador, constante no Art. 38, passa a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Analista Legislativo – Especialidade: Contador.

Art. 45 Os ocupantes do cargo e vagas extintas de Controlador Financeiro, constantes no Art. 39, passam a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Analista Legislativo.

Art. 46 Os ocupantes do cargo e vagas extintas de Técnico em Processamento Legislativo, constantes no Art. 40, passam a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Analista Legislativo.

Art. 47 Os cargos e vagas extintas nesta Lei estão dispostos na Tabela 1.

Tabela 1 – Quadro de cargos e vagas que passam a ser extintas no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

Cargo	Categoria	Vagas		
		Ocupado	Desocupado	Total
Servente	A	1	2	**3**
Auxiliar de Conservação e Manutenção	B	1	0	**1**
Auxiliar de Portaria		1	0	**1**
Motorista		0	2	**2**
Auxiliar de Secretaria		6	2	**8**
Editor de Imagens		0	2	**2**

Intérprete de Libras	C	2	0	**2**
Operador de Câmera		2	0	**2**
Operador de Som		2	0	**2**
Técnico em Contabilidade		1	1	**2**
Técnico em Informática		2	2	**4**
Técnico em Museologia		0	1	**1**
Arquivista	D	1	0	**1**
Assistente de Legislação, Redação e Revisão		1	2	**3**
Bibliotecário		1	0	**1**
Contador		0	1	**1**
Controlador Financeiro		0	2	**2**
Técnico em Processamento Legislativo		6	1	7
Total		**45**		

Art. 48 Os cargos e vagas, criados e transformados nesta Lei, são expostos na Tabela 2.

Tabela 2 – Quadro de cargos e vagas que passam a vigorar no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

Cargo	Categoria	Vagas
Auxiliar Legislativo	A	**1**
Assistente Legislativo	B	**2**
Assistente Legislativo – Especialidade: Motorista		**2**
Técnico Legislativo	C	**10**
Técnico Legislativo – Especialidade: Intérprete de Libras		**3**
Técnico Legislativo – Especialidade: Operador de Som, Áudio e Vídeo		**6**
Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Contabilidade		**1**
Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Informática		**3**
Analista Legislativo	D	**13**
Analista Legislativo – Especialidade: Arquivista		**1**
Analista Legislativo – Especialidade: Contador		**1**
Total		**43**

TÍTULO II
DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 49 Ficam extintas as Funções de Direção e Chefia (FDC) instituídas na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009, constantes na Tabela 3.

Tabela 3 – Quadro de Funções de Direção e Chefia que passam a ser extintas no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Encarregado de Obras e Reparos	FDC - III	1
Chefe da Divisão de Compras	FDC - IV	1
Chefe da Divisão de Escrituração e Análise	FDC - IV	1
Responsável Técnico TV Câmara	FDC - IV	1
Diretor da Unidade de Arquivo	FDC - V	1
Diretor da Unidade de Comissões	FDC - V	1
Diretor da Unidade de Manutenção e Limpeza	FDC - V	1
Diretor da Unidade de Finanças	FDC - V	1
Diretor da Unidade de Leis e Publicações Oficiais	FDC - V	1
Diretor da Unidade de Patrimônio	FDC - V	1
Diretor da Unidade de Produção de TV	FDC - V	1
Diretor da Unidade de Recursos Humanos	FDC - V	1
Diretor da Divisão de Secretaria Geral	FDC - V	1
Diretor de Apoio ao Plenário	FDC - V	1
Procurador Adjunto	FDC - IX	1
Total		**15**

Art. 50 Ficam criadas as Funções de Direção e Chefia (FDC) no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande, constantes na Tabela 4.

Tabela 4 – Quadro de Funções de Direção e Chefia que passam a vigorar no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Encarregado das Comissões Legislativas	FDC - II	1
Encarregado de Cerimonial e Protocolo	FDC - II	1
Encarregado de Informática e Processamento de Dados	FDC - II	1
Encarregado de Produção de Vídeo e Imagem	FDC - II	1
Supervisor de Obras e Reparos	FDC - III	1
Coordenador de Compras	FDC - IV	1
Coordenador da Folha de Pagamento	FDC - IV	1
Coordenador de Operacionalização Técnica de TV	FDC - IV	1
Gerente de Contratos e Serviços Gerais	FDC - V	1
Gerente de Arquivos e Documentação	FDC - V	1
Gerente de Finanças	FDC - V	1
Gerente de Leis, Publicações Legais e Expediente	FDC - V	1

Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	FDC - V	1
Gerente de Pessoal	FDC - V	1
Gerente da Secretaria Geral	FDC - V	1
Gerente da Secretaria Legislativa	FDC - V	1
Superintendente Jurídico	FDC - IX	1
Total		**17**

Art. 51 A descrição sintética e a descrição analítica das atribuições das Funções de Direção e Chefia (FDC), de que trata o Art. 52, são mostradas no Anexo III.

Art. 52 A reestruturação administrativa nos cargos e vagas do quadro de provimento efetivo instituída nesta Lei não implicará em aumento de despesa de ordem de pessoal, sendo preservada a estrutura organizacional, por categoria funcional, o quantitativo total de vagas, bem como os valores dos vencimentos nas respectivas carreiras, conforme consta na tabela apresentada no Anexo II.

Art. 53 A reestruturação administrativa nas funções de direção e chefia instituída nesta Lei não gera aumento de despesa de ordem de pessoal, sendo preservado o montante dos valores remuneratórios, conforme indicado na tabela apresentada no Anexo IV.

Art. 54 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Rio Grande, 09 de junho de 2021.

ANEXO I – Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo

CATEGORIA: A

NOME DO CARGO: Auxiliar Legislativo

QUADRO: Estatutário, caráter efetivo.

SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar atividades de conservação da edificação; orientar e acompanhar os serviços terceirizados; controlar e organizar os bens e produtos no âmbito administrativo; auxiliar nas tarefas legislativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Identificar, organizar, planejar as atividades de conservação e manutenção do prédio do legislativo municipal; identificar e promover pequenos reparos estruturais, hidráulicos e elétricos; acompanhar a execução de contratos; redigir documentos; operar sistemas informatizados; atuar na área de patrimônio, bens, produtos e materiais no âmbito legislativo. Auxiliar nas atividades dos setores administrativos e legislativos; auxiliar nas atividades decorrentes do plenário; auxiliar na tramitação legislativa; auxiliar na execução de demandas das comissões técnicas legislativas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo ou equivalente.
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

CATEGORIA: B

NOME DO CARGO: Assistente Legislativo

QUADRO: Estatutário, caráter efetivo.

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar, redigir e organizar documentos; tramitar processos administrativos; desenvolver atividades burocráticas nos setores administrativos; operar sistemas de computador; oferecer assistência às atividades legislativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar memorandos, ofícios, relatórios, certidões, declarações e demais expedientes intrínsecos às atividades administrativas; oferecer assistência às atividades de secretaria, expediente, protocolo, almoxarifado, atas, recursos humanos, folha de pagamento, contabilidade e práticas correlatas; operar sistemas informatizados; exarar despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico. Fornecer apoio aos sistemas, métodos e processos legislativos; apoiar as atividades do plenário; assessorar e registrar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, bem como audiências públicas e sessões especiais, em articulação com os setores competentes; apoiar o processamento e a técnica legislativa; dar suporte na construção de projetos

de lei, resoluções, decretos, requerimentos e indicações; executar atividades relacionadas aos setores administrativos e legislativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo ou equivalente.
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: Assistente Legislativo – Especialidade: Motorista

QUADRO: Estatutário, caráter efetivo.

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar documentos; guiar veículos oficiais em nível municipal ou fora do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar memorandos administrativos; operar sistemas de computador; oferecer assistência às atividades legislativas; fornecer apoio aos sistemas, métodos e processos legislativos; apoiar as atividades do plenário. Transportar pessoas conforme interesse da administração pública; transportar correspondências, produtos ou materiais mediante designação da gestão administrativa; verificar óleo do motor, água do radiador, componentes mecânicos e elétricos dos veículos; informar a necessidade de troca de pneus quando necessário; manter a calibragem correta dos mesmos; encaminhar os veículos para manutenção e serviços autorizados, quando necessário e, desde que, devidamente autorizado e com ciência do setor de Patrimônio; manter a ordem, a higiene e a limpeza dos veículos, conservar no veículo os documentos exigidos pela legislação de trânsito; manter atualizado diário de bordo fornecido pelo setor de Patrimônio; conduzir veículos oficiais sempre com cuidado e de forma defensiva, de modo a garantir a segurança dos passageiros e pedestres; comunicar sobre multas que tenham sido aplicadas ao veículo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir a necessidade de serviço extraordinário, viagens, plantões, trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo ou equivalente.
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c) Outros: Carteira Nacional de Habilitação, conforme instruções reguladoras do concurso público.

CATEGORIA: C

NOME DO CARGO: Técnico Legislativo

QUADRO: Estatutário, caráter efetivo.

SÍNTESE DOS DEVERES: Implementar e operacionalizar rotinas e ações nos processos administrativos; efetuar programas de organização, sistemas e métodos administrativos; oferecer apoio à atividade legislativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar documentos diversos atinentes às práticas e ações desenvolvidas no âmbito legislativo, estudos técnicos, emitir parecer, informações e instruções sobre matéria pertinente ao processo legislativo; oferecer suporte na área de legislação, redação e revisão; integrar comissões administrativas; examinar e instruir processos administrativos; atuar na área de licitação, contratos administrativos, compras, gestão de pessoas, finanças e orçamento público; operar sistemas informatizados. Prestar apoio às comissões técnicas legislativas e ao plenário; tramitar documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo; executar atividades relacionadas aos setores administrativos do legislativo; assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; auxiliar na redação e revisão de projetos de lei, resoluções de mesa, resoluções de plenário, decretos legislativos, portarias e documentos legais; registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante deliberação superior, em articulação com os setores correspondentes; efetuar o controle e acompanhamento de demandas legislativas das sessões.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo ou equivalente.
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: Técnico Legislativo – Especialidade: Intérprete de Libras

QUADRO: Estatutário, caráter efetivo.

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar documentos administrativos; oferecer suporte no processo legislativo; utilizar a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS nas atividades internas e externas do legislativo municipal; apoiar à atividade legislativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar documentos administrativos; oferecer suporte às atividades legislativas. Atuar na comunicação utilizando o sistema linguístico visual-motora, conhecendo sua estrutura gramatical; propiciar a transmissão de ideias e fatos; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias, representativas, solenes, reuniões, cursos de aperfeiçoamento e capacitação, sempre que solicitados; executar outras tarefas correlatas no âmbito do legislativo municipal; operar sistemas informatizados. Operar sistemas informatizados; executar atividades relacionadas aos setores administrativos do legislativo; efetuar o controle e acompanhamento de demandas legislativas das sessões.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

a) Instrução: Ensino Médio completo ou equivalente.
b) Formação em curso para capacitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.
c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
d) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Informática

QUADRO: Estatutário, caráter efetivo.

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar documentos administrativos; atuar na área de tecnologia da informação e centro de processamento de dados; apoiar à atividade legislativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar documentos administrativos; oferecer suporte às atividades legislativas. Atuar na área de centro de processamento de dados – CPD e/ou departamento de tecnologia da informação – TI; operar, oferecer suporte técnico, serviços e manutenção nos sistemas computacionais e nos processos de informática; oferecer suporte em hardware e seus periféricos; dar suporte nos softwares e sistemas operacionais e computacionais no âmbito do legislativo; operar, oferecer suporte técnico, serviços e manutenção nos dispositivos e equipamentos periféricos de computadores, microcomputadores, impressoras, equipamentos multifuncionais de impressão e digitalização, dentre outros; desenvolver trabalhos em rede de internet e intranet, rede interna de comunicação; montar, instalar, configurar produtos e processos no campo da informática; operar e dar suporte em atividades nos servidores de computador; desenvolver projetos estruturais de expansão, manutenção e modernização dos métodos e sistemas de controle; proceder à habilitação de usuário para a utilização de softwares, correios eletrônicos, navegadores web e afins, bem como redes internas; realizar manutenção, reparo e consertos básicos nos equipamentos no âmbito do legislativo municipal. Operar sistemas informatizados; executar atividades relacionadas aos setores administrativos do legislativo; efetuar o controle e acompanhamento de demandas legislativas das sessões.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico de informática reconhecido pelo MEC.
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: Técnico Legislativo – Especialidade: Operador de Som, Áudio e Vídeo

QUADRO: Estatutário, caráter efetivo.

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar documentos administrativos; atuar na área de som, áudio e imagem; apoiar à atividade legislativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar documentos administrativos; oferecer assistência às atividades legislativas. Operar sistemas e equipamentos de som e áudio; operar sistemas com microfones, alto-falantes, caixas de som e mesas de som, manuseando e oferecendo manutenção básica nos equipamentos. Manejar equipamentos de audiovisual e projetores de imagens; captar imagens por meio de câmera de cinema e vídeo; realizar gravação de áudio, efetuar filmagens; operar câmeras fotográficas e similares; atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias, representativas, solenes, dentre outras; organizar a produção e edição de imagens e vídeo; ajustar, calibrar, regular os equipamentos; executar trabalhos relacionados à gravação, montagem e sonorização; operar equipamentos de áudio e vídeo, gravação e reprodução sonora; operar sistemas de computador; conhecer tipos de mídias e mídias digitais; atuar na área de tecnologia de informação e comunicação; desenvolver atividades na área de cerimonial. Operar sistemas informatizados; executar atividades relacionadas aos setores administrativos do legislativo; efetuar o controle e acompanhamento de demandas legislativas das sessões.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo ou equivalente.
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Contabilidade

QUADRO: Estatutário, caráter efetivo.

SÍNTESE DOS DEVERES: Implementar e operacionalizar rotinas e ações nos processos administrativos; executar escrituração; atuar em contabilidade, tesouraria, finanças e orçamento público; apoiar à atividade legislativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar documentos administrativos; atuar na área de licitações; promover fiscalização de contratos; executar análise e conciliação de contas; realizar escrituração; empenhar; classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; promover a elaboração de balancetes e balanços patrimoniais; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar prestações de contas de convênios; elaborar e examinar processos de prestação de contas de exercício; acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; cumprir rotinas e exigências mensais e anuais de contabilidade; organizar e arquivar a documentação de contabilidade. Operar sistemas informatizados; executar atividades relacionadas aos setores administrativos do legislativo; efetuar o controle e acompanhamento de demandas legislativas das sessões.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo ou equivalente, curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão ou conselho oficial.
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

CATEGORIA: D

NOME DO CARGO: Analista Legislativo

QUADRO: Estatutário, caráter efetivo.

SÍNTESE DOS DEVERES: Examinar processos administrativos; atuar no planejamento, execução e supervisão de rotinas da administração pública; executar atividades relacionados ao processo legislativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, orientação, coordenação e supervisão de matérias pertinentes ao legislativo; examinar e instruir processos administrativos; oferecer apoio às atividades legislativas; atuar na área de licitação, contratos administrativos, compras, finanças e orçamento público; promover ações de desenvolvimento organizacional, de sistemas e métodos; assessoramento às comissões técnicas legislativas; desenvolver atividades no campo de secretaria, controladoria, gestão de pessoas, jurídico, contábil, tesouraria, finanças e orçamento; emitir parecer, operar sistemas informatizados; atuar em ações e projetos voltados à gestão administrava. Oferecer assistência ao processo de elaboração de projetos de lei, resoluções de mesa, resoluções de plenário, decretos legislativos, portarias e demais atos legais; atuar no sistema de tramitação de documentos e de procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; assessorar as comissões legislativas permanentes e especiais, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos decorrentes da prática legislativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo ou equivalente.
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: Analista Legislativo – Especialidade: Contador

QUADRO: Estatutário, caráter efetivo.

SÍNTESE DOS DEVERES: Examinar processos administrativos; reunir informações para a gestão administrativa do legislativo no que tange à contabilidade, às finanças e ao orçamento público; apoiar à atividade legislativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos administrativos; oferecer assistência às atividades legislativas. Planejar, desenvolver e executar as atividades na área de contabilidade, finanças e orçamento; escriturar; empenhar; contabilizar; realizar conciliação bancária; elaborar balancetes, balanços, balanço patrimonial e demonstrações contábeis; organizar e arquivar os livros, relatórios, peças e demonstrativos contábeis no âmbito do legislativo municipal; realizar auditoria contábil; promover perícia contábil; atuar no levantamento de bens patrimoniais; atuar na área de licitações e contratos; emitir parecer contábil; realizar prestação de contas de exercício; realizar estudos e elaborar relatórios no âmbito de contabilidade; cumprir rotinas e exigências mensais e anuais de contabilidade; observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares; atender as rotinas periódicas de legislação e normas do Município, Estado e União; atender as demandas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE-RS; atentar para os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Orçamentária Anual – LOA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO no que tange às atividades do legislativo; participar de cursos de aperfeiçoamento e formação continuada; oferecer treinamento no âmbito legislativo; operar sistemas de computador; orientar e assessorar os setores administrativos. Atuar na redação de projetos de lei, resoluções de mesa, resoluções de plenário, decretos legislativos, portarias e demais atos legais; atuar no sistema de tramitação de documentos e de procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; assessorar as comissões legislativas permanentes e especiais, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos decorrentes da prática legislativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo de Bacharel em Ciências Contábeis e registro no órgão ou conselho oficial.
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: Analista Legislativo – Especialidade: Arquivista

QUADRO: Estatutário, caráter efetivo.

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejamento, preservação e organização de documentos; apoiar à atividade legislativa.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos; elaborar relatórios pertinentes ao setor; prestar assistência às atividades administrativas e legislativas; atuar na gestão documental; organizar, classificar, avaliar os acervos documentais; manter a integridade dos arquivos; efetuar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; atuar no gerenciamento e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; realizar a digitalização de documentos; facilitar o acesso aos arquivos pelos usuários; operar sistemas informatizados. Atuar na redação de projetos de lei, resoluções de mesa, resoluções de plenário, decretos legislativos, portarias e demais atos legais; atuar no sistema de tramitação de documentos e de procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; assessorar as comissões legislativas permanentes e especiais, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos decorrentes da prática legislativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo em Arquivologia.
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

ANEXO II – Tabela de cargos de caráter efetivo e seus respectivos vencimentos na Câmara Municipal do Rio Grande

CARGO	VALORES BÁSICOS	ANOS	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
		%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
		Cat./Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Auxiliar Legislativo	2.102,81	A	2.313,10	2.523,38	2.733,66	2.943,94	3.154,22	3.364,50	3.574,79	3.785,07	3.995,35	4.205,63
Assistente Legislativo	2.485,15	B	2.733,67	2.982,18	3.230,70	3.479,21	3.727,73	3.976,24	4.224,76	4.473,27	4.721,79	4.970,30
Técnico Legislativo	2.994,91	C	3.294,40	3.593,89	3.893,38	4.192,87	4.492,36	4.791,85	5.091,34	5.390,83	5.690,32	5.989,81
Analista Legislativo	3.887,02	D	4.275,72	4.664,42	5.053,12	5.441,82	5.830,53	6.219,23	6.607,93	6.996,63	7.385,33	7.774,03
Categoria A: Auxiliar Legislativo.												
Categoria B: Assistente Legislativo; Assistente Legislativo – Especialidade: Motorista.												
Categoria C: Técnico Legislativo; Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Contabilidade; Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Informática;												
Técnico Legislativo – Especialidade: Intérprete de Libras; Técnico Legislativo – Especialidade: Som, Áudio e Vídeo.												
Categoria D: Analista Legislativo; Analista Legislativo – Especialidade: Arquivista; Analista Legislativo – Especialidade: Contabilidade.												
Onde: Cat. é Categoria e Ref. é Referência.												

ANEXO III – Estrutura das Funções de Direção e Chefia

NOME DA FUNÇÃO: Encarregado das Comissões Técnicas Legislativas

SÍMBOLO: FDC - II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Liderar as atividades relativas às Comissões Técnicas Legislativas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Liderar as atividades relacionadas com as comissões técnicas da Casa Legislativa no aspecto administrativo; controlar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; organizar os expedientes colocados sobre sua guarda; informar quando solicitado o trâmite e guarda dos Projetos de Lei; apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica; proceder ao exame, sob o aspecto técnico e legislativo, de todas as proposições em tramitação; assessorar a elaboração da pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias; realizar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; assessorar as atividades de apoio técnico legislativo em relação aos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; orientar a confecção das atas das reuniões das audiências públicas e das comissões legislativas, bem como das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e especiais.

NOME DA FUNÇÃO: Encarregado de Cerimonial e Protocolo

SÍMBOLO: FDC - II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Liderar as atividades de cerimonial e protocolo no âmbito da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Liderar, executar e orientar serviços concernentes ao cerimonial da Câmara Municipal, de acordo com as normas técnicas de cerimonial público; organizar as dependências a serem realizadas as atividades de cerimonial de forma a propiciar ambiente adequado; providenciar recepções, comemorações e solenidades, inclusive de luto, de caráter protocolar; informar com antecedência aos gabinetes, setores envolvidos e fiscais de serviços sobre a realização das atividades; atuar no cerimonial e protocolo em sessões plenárias, quando designado pelo Presidente; providenciar serviço precursor para eventos externos onde haja previsão da presença do Presidente; elaborar e enviar ofícios, memorandos, convites e roteiros para os eventos; organizar recepção às visitas oficiais, providenciar hospedagem e meios de transporte às personalidades em visita oficial à Casa Legislativa; organizar álbum de fotos para registro das visitas e de eventos dos quais o Presidente tenha participado.

NOME DA FUNÇÃO: Encarregado de Informática e Processamento de Dados

SÍMBOLO: FDC – II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Liderar as atividades de Informática e Processamento de Dados no âmbito da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Liderar, executar e orientar serviços concernentes a informática e processamento de dados da Câmara Municipal, de acordo com as normas técnicas; liderar as rotinas

e contatos internos para estudos para utilização de processamento automático ou melhoria de serviços já implantados; Liderar, executar e orientar na especificação dos serviços de processamento de dados a serem planejados Elaborar projetos de sistemas ou suas modificações, inclusive objetos de processos licitatórios; Revisar o detalhamento de projetos; Elaborar rotinas gráficas de operação; Liderar, executar orientar e acompanhar o preparo e a execução de testes de programas; Estudar e sugerir inovações no campo de processamento de dados; executar, orientar, estudar e opinar sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos de informática; Liderar, executar e orientar outras atividades relativas à sua área de competência.

NOME DA FUNÇÃO: Encarregado de Produção de Vídeo e Imagem

SÍMBOLO: FDC – II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Liderar a produção de vídeo, imagens e demais atividades relacionadas à produção de conteúdo da TV Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Liderar as atividades relacionadas à produção de vídeo e imagem no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande; promover levantamento de informação e dados acerca das ações da Casa Legislativa; assessorar a seção de imprensa na preparação de matérias jornalísticas, colaborando na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Legislativo a ser divulgado; prestar, direta ou indiretamente, à presidência e aos vereadores, suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política da TV Câmara; supervisionar a implantação de programas informativos e educativos relacionados com as atividades da TV Câmara; selecionar e analisar os assuntos de interesse da Câmara Municipal, que devam ser divulgados pela TV Câmara, propondo, à presidência, alternativas de orientação e ação, efetuando a divulgação, quando pertinente; colaborar com a coordenação, formulação, implementação e supervisão das políticas públicas da TV Câmara; apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência; exercer funções que assegurem a geração, edição, e transmissão de arquivos audiovisuais através de fotografia, produção, filmagem, operação de áudio e vídeo, GC, edição e exibição para registro de sessões, solenidades e documentários referentes às atividades parlamentares; planejar e executar os serviços de transmissões de imagens pela TV Câmara, de todas as propostas aprovadas em plenário pelos vereadores; realizar tarefas afins; manter acervo organizado.

NOME DA FUNÇÃO: Supervisor de Obras e Reparos

SÍMBOLO: FDC - III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir as obras e reparos realizados no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir, acompanhar, registrar, documentar os serviços de manutenção e conservação do prédio e dependências da Câmara Municipal; solicitar administrativamente os materiais necessários para manutenção e conservação; zelar, examinar e orientar as práticas relativas aos contratos firmados para manutenção de atividades tais como, por exemplo, de sistema de ar-condicionado, manutenção do elevador e plano de prevenção e proteção contra incêndios, informando e solicitando as providências que se fizerem necessárias; acompanhar as obras no âmbito da Casa Legislativa, conforme as normas técnicas e o Manual de Obras do Legislativo Municipal; supervisionar, controlar e aferir a necessidade de execução de projetos de reparos, melhorias, ampliação, modernização dos setores e preservação da edificação.

NOME DA FUNÇÃO: Coordenador de Compras

SÍMBOLO: FDC - IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar o processo de compras no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar o processo de compras no âmbito da Câmara Municipal; providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços; analisar, em conjunto com os órgãos de assessoramento do Poder Legislativo, as hipóteses de licitação e sua dispensa ou inexigibilidade; elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de licitações; elaborar justificativas e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório, propriamente dito; preparar os processos de compra e de licitação; prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação; receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos departamentos e setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma, previamente determinado para efetiva aquisição; assessorar a atividade de controle interno na sua missão institucional; realizar tarefas afins.

NOME DA FUNÇÃO: Coordenador da Folha de Pagamento

SÍMBOLO: FDC - IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e executar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar a elaboração e execução da folha de pagamento de vereadores, servidores e estagiários da Câmara Municipal, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos e computação dos dados; promover a implementação de horas extraordinárias, adicionais e outras vantagens; realizar os cálculos de folha mensal, férias, décimo terceiro salário e demais gratificações; controlar as rotinas de vale-transporte e auxílio alimentação; controlar o fluxo de rotinas financeiras mensais e anuais; organizar o fechamento da folha de pagamento; executar o resumo e os mapas dos encargos; conferir os relatórios, encaminhando-os para os devidos órgãos, setores e instituições; controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes de relatórios de consignações, convênios, contribuição sindical, demonstrativos bancários; assessorar a atividade de controle interno na sua missão institucional; manter arquivo da documentação pertinente organizado; supervisionar e realizar tarefas afins.

NOME DA FUNÇÃO: Coordenador de Operacionalização Técnica de TV

SÍMBOLO: FDC - IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e organizar a estrutura para a operacionalização técnica da TV Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar a operação da estação transmissora de TV Digital da Câmara dos Deputados em Rio Grande/RS, canais 47.1, 47.2 e 47.3; manter cadastro atualizado no Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT; apresentar, anualmente, Termo de Responsabilidade Técnica – TRT junto ao CFT; prestar assistência nas demandas da TV Câmara, inclusive em sinal fechado.

NOME DA FUNÇÃO: Gerente de Contratos e Serviços

SÍMBOLO: FDC - V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerenciar a execução das atividades relacionadas aos serviços gerais, tais como vigilância, recepção, limpeza, copa e monitoramento, bem como atividades de apoio à Câmara Municipal do Rio Grande.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Gerir e controlar os serviços de limpeza da edificação, dependências e mobiliário; coordenar serviços de vigilância nas dependências; ordenar serviços de portaria, auxiliando na recepção ao público e prestando informações quando necessário; promover atividades de limpeza interna e externa do prédio, mobiliário, sistemas e instalações; gerenciar os serviços de copa; coordenar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância, limpeza, copa e portaria do Legislativo Municipal; coordenar os serviços dos contratos firmados de sistema de monitoramento; manter arquivos de documentação pertinente; determinar o hasteamento e abaixamento das bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em épocas determinadas; promover a abertura e fechamento dos cômodos, salas e/ou recintos nos dias e horários regulamentares; exercer outras atividades correlatas.

NOME DA FUNÇÃO: Gerente de Arquivos e Documentação

SÍMBOLO: FDC - V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerenciar serviços arquivísticos e toda a documentação seja física ou digital, produzida ou tramitada pela Câmara Municipal definindo seu fluxo e tratamento até seu arquivamento, considerando tratamento adequado ao registro dos atos públicos e sua disseminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Gerir o processo de resguardo de documentos físicos e digitais; elaborar pareceres, relatórios e trabalhos sobre assuntos arquivísticos; articular e orientar setores e gabinetes prestando consultoria aos mesmos quanto às formas e procedimentos a serem adotados no trato dos arquivos correntes; racionalizar e modernizar os serviços arquivísticos; garantir redução de custos de armazenagem de documentos; tornar ágil e seguro o acesso às informações considerando as regras e leis de acesso à informação pública; preservar o patrimônio arquivístico do Legislativo, propondo avaliação criteriosa por parte de comissão investida para tal após análise da massa documental a ser descartada ou mantida; conscientizar os setores e servidores quanto a função dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e aos cidadãos, a pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico cultural; organizar e estabelecer o fluxo de documentação do Legislativo; elaborar e propor políticas de gestão de documentos e arquivos garantindo a racionalização de sua produção, uso, armazenamento e preservação de toda documentação arquivística.

NOME DA FUNÇÃO: Gerente de Finanças

SÍMBOLO: FDC - V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerenciar, controlar e autorizar a movimentação financeira.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Gerir, coordenar e assessorar a presidência nas questões internas que lhe competir; manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; administrar e gerenciar as contas bancárias pertencentes ao Poder Legislativo; controlar a conciliação bancária

das contas e emissões de cheques, quando necessário; coordenar os pagamentos via internet e os recebimentos de depósitos bancários; realizar procedimentos de pagadoria; manter sob sua responsabilidade as senhas de acesso às entidades bancárias e estatais; prestar assessoria contábil, orçamentária e financeira às Comissões Técnicas da Câmara Municipal; auxiliar os fiscais de contrato em relação aos documentos comprobatórios relacionados à SEFIP, GFIP, INSS, RAIS, FGTS e demais documentos pertinentes à sua área de atuação; manter arquivo de documentação organizado; assessorar a atividade de controle interno na sua missão institucional; realizar tarefas afins.

NOME DA FUNÇÃO: Gerente de Leis, Publicações Legais e Expediente

SÍMBOLO: FDC - V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerenciar a expedição, o recebimento, o envio e a finalização do trâmite dos documentos externos e internos de cunho legislativo, bem como o fluxo e o trâmite de correspondências para os órgãos e unidades administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Gerir e acompanhar a protocolização das proposituras legislativas, compreendendo: os projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei ordinária, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de lei complementar, de requerimentos e de ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões, bem como as demais proposições legislativas; realizar a elaboração da correspondência oficial da Mesa Diretora, inclusive autógrafos das proposições e o relatório da presidência; orientar e supervisionar as atividades da seção; secretariar reuniões e sessões ordinárias e extraordinárias de trabalhos; fornecer dados para elaboração do protocolo das solenidades; auxiliar o gabinete da presidência no cumprimento do protocolo; executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondências dentro dos prazos respectivos; coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições; promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal; coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; lavrar os termos de posse de vereadores e manter atualizados os respectivos registros e documentos; assessorar a atividade de controle interno na sua missão institucional; realizar tarefas afins.

NOME DA FUNÇÃO: Gerente de Patrimônio e Almoxarifado

SÍMBOLO: FDC - V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerenciar o patrimônio e o almoxarifado do Legislativo Municipal, identificando possíveis falhas e implantando melhorias nos processos de classificação; promover catalogação e inventário físico de bens do ativo imobilizado; elaborar e definir políticas e procedimentos para a utilização, alocação e aquisição de materiais; controlar a movimentação e o abastecimento do material de expediente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Gerir, receber, analisar, e registrar os bens patrimoniais; elaborar e emitir documentação pertinente; autorizar saída e entrada de materiais; coordenar e inspecionar a execução dos serviços de recebimento, registro, controle, distribuição e toda e qualquer movimentação de materiais permanentes ou de expediente, inspecionando periodicamente a exatidão quantitativa e qualitativa dos mesmos; acompanhar e controlar a mudança de localização

dos bens; manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio; propor atualizações nos sistemas informatizados e procedimentos mantendo a adequação com as peculiaridades da Casa em observância com orientações de órgãos fiscalizadores; providenciar o recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou baixa; tombar os bens patrimoniais, inclusive imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados; classificar, caracterizar e identificar os bens patrimoniais; coordenar o recebimento de material; manter arquivado os registros e a documentação comprobatória da existência e da movimentação dos materiais do setor de Almoxarifado e Patrimônio; coordenar o uso dos veículos oficiais propondo inclusive manutenção dos mesmos quando informado de sua necessidade pelos motoristas; organizar o almoxarifado elaborando procedimentos e implantando rotinas de funcionamento; elaborar Termos de Referência para embasar procedimentos licitatórios; gerenciar os estoques e o funcionamento do Almoxarifado; inspecionar procedimentos de inventário e de movimentação do material de expediente; receber materiais conferindo e atestando notas fiscais; conferir a validade dos materiais recebidos; organizar os estoques; controlar a distribuição de materiais mantendo registros físicos; assegurar a integridade dos estoques; identificar possíveis falhas e propor melhorias.

NOME DA FUNÇÃO: Gerente de Pessoal

SÍMBOLO: FDC - V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerenciar atividades relativas ao quadro de pessoal e recursos humanos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Gerenciar o departamento de pessoal; controlar a efetividade dos servidores e estagiários; inspecionar a alocação dos servidores dentro dos setores; planejar, organizar, dirigir e orientar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas que visem dotar a Câmara Municipal de uma força de trabalho qualificada e eficaz para atendimento externo e interno; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os serviços administrativos; sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento; emitir certidões e dar-lhes fé pública; coordenar atividades relacionadas à folha de pagamento aos departamentos competentes; prestar informações ao Diretor-Geral e ao Secretário de Gabinete da Presidência, além do Presidente do Poder Legislativo; controlar dados; organizar medidas que visem a qualificar os recursos humanos da Casa Legislativa; dar encaminhamento aos órgãos ou instituições, na forma da lei, dos atos de admissão e inativação; realizar consultas aos órgãos de assessoramento acerca da legalidade de medidas a serem tomadas ou que já tenha ocorrido; assessorar a atividade de controle interno na sua missão institucional; estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento através do plano de carreira dos servidores; realizar tarefas afins.

NOME DA FUNÇÃO: Gerente da Secretaria Geral

SÍMBOLO: FDC - V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerir e orientar, seguindo as determinações da direção-geral e Presidência, as atividades dos setores administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Gerenciar, assessorar e executar tarefas correlatas ao setor administrativo, determinados pelo Diretor-Geral, bem como pelo Presidente do Legislativo, sugerindo medidas capazes de melhorar a relação da Câmara Municipal com seu público interno e externo; coordenar o trâmite de processos administrativos, delegando-os aos setores competentes;

responder pelo adiantamento para compra de material e serviço; ter sob sua guarda requerimento de viagens dos vereadores e comissões especiais; controlar a movimentação e reposição de bens e materiais da secretaria geral; providenciar as requisições de serviços; controlar os requerimentos e resoluções de mesa; controlar a aquisição e utilização de postagens dos diversos setores da Casa Legislativa, sob orientação do Diretor-Geral.

NOME DA FUNÇÃO: Gerente da Secretaria Legislativa

SÍMBOLO: FDC - V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerenciar o andamento das atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atuar no assessoramento à Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; coordenar as atividades da assessoria jurídica de plenário; coordenar, planejar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições e expedientes legislativos com tramitação em plenário; zelar pela correção e presteza das informações legislativas; acompanhar e auxiliar nas sessões ordinárias e extraordinárias; manter-se atualizado sobre a pauta da ordem do dia e resultado das votações realizadas; reunir e analisar documentos referentes às proposições que tramitam no plenário; atender as convocações extraordinárias; exercer outras atividades correlatas.

NOME DA FUNÇÃO: Superintendente Jurídico

SÍMBOLO: FDC - IX

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir as atividades delegadas pelo Consultor Jurídico e prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o Consultor Jurídico no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; coordenar atividades delegadas pelo Consultor Jurídico; analisar os expedientes e demandas encaminhas à consultoria jurídica; despachar com o Consultor Jurídico; expedir parecer jurídico; promover análise técnica em processos; atender às indagações e questionamentos dos setores e departamentos, no que tange aos métodos e procedimentos em âmbito administrativo, jurídico e legislativo; executar, sob supervisão superior, as atividades de assistência e assessoramento ao Presidente do Legislativo nas questões jurídicas, sob forma de estudos e controle de legitimidade dos atos administrativos; estudar os Projetos de Lei, bem como assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, emitindo parecer sobre tais projetos; estudar, elaborar, redigir, revisar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de convênios e quaisquer outros atos jurídicos; assessorar, quando designado pelo Consultor Jurídico à Comissão de Licitação, analisando e emitindo parecer acerca das questões submetidas ao seu exame; auxiliar o Consultor Jurídico no controle dos resultados das ações da consultoria; submeter à consideração do Consultor Jurídico os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a função.

REQUISITO/EXIGÊNCIA: Título de Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), comprovando o pagamento da respectiva contribuição.

ANEXO IV – Tabela de estrutura remuneratória das funções de direção e chefia da Câmara Municipal do Rio Grande

Função de Direção e Chefia	Símbolo	Valor (R$)
Encarregado	FDC - II	1.037,21
Supervisor	FDC - III	1.653,86
Coordenador	FDC - IV	1.807,29
Gerente	FDC - V	2.074,42
Superintendente	FDC - IX	5.128,56

Nome reduzido	Nomenclatura
Encarregado	Encarregado das Comissões Técnicas Legislativas; Encarregado de Cerimonial e Protocolo; Encarregado de Informática e Processamento de Dados; Encarregado de Produção de Vídeo e Imagem.
Supervisor	Supervisor de Obras e Reparos.
Coordenador	Coordenador de Compras; Coordenador da Folha de Pagamento; Coordenador de Operacionalização Técnica de TV.
Gerente	Gerente de Contratos e Serviços; Gerente de Arquivos e Documentação; Gerente de Finanças; Gerente de Leis, Publicações Legais e Expediente; Gerente de Patrimônio e Almoxarifado; Gerente de Pessoal; Gerente da Secretaria Geral; Gerente da Secretaria Legislativa.
Superintendente	Superintendente Jurídico.