ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VALORES

Padrão	Cargo em Comissão
CC-01	**26 URMs**
CC-02	**32 URMs**
CC-03	**45 URMs**
CC-04	**48 URMs**
CC-05	**75 URMs**
CC-06	**80 URMs**
CC-07	**95 URMs**
CC-08	**121,22 URMs**

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

Escolaridade e atribuições

Cargo em Comissão
Diretor-Geral – CC – 08 Escolaridade: curso superior completo, em nível de graduação, nas áreas de Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas e Contábeis ou Ciência Jurídica e Social. Exemplo de atribuições: superintender os serviços administrativos financeiro da Câmara Municipal e prestar assessoria ao Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara, promovendo, designando e determinando: a) a realização das atividades relativas ao expediente; b) os serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação, biblioteca; c) a execução das atividades referentes ao serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal; 4) a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil; 5) controle da assiduidade dos servidores estatutários; 6) realizar compras de materiais necessários ao Legislativo, com prévia autorização do Presidente; 7) assinar com o Presidente os empenhos prévios de despesas, cheques e folhas de pagamento; 8) elaborar a proposta orçamentária para o exercício vindouro sob orientação da Presidência; 9) exercer no âmbito da Câmara Municipal àquelas atribuições que cabem estatutariamente ao Secretário Municipal em matarias de responsabilidade e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador da Contabilidade– CC-8 Escolaridade: curso superior em Ciências Contábeis, em nível de graduação, devidamente reconhecido. Necessário registro profissional no órgão de classe competente.

Exemplo de Atribuições: sob a orientação do Diretor-Geral da Câmara Legislativa executar as tarefas contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais de alta complexidade da Câmara Municipal, no que tange a gestão orçamentária, acompanhando a LDO e PPA, emitir pareceres, prestar informações e assessoria sobre projetos que impliquem em criação e aumento de despesas, observando as diretrizes contábeis e sobre matérias pertinentes ao controle interno contábil do Poder Legislativo.
Assessor Jurídico da Presidência– CC8 Escolaridade: curso superior completo de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) em nível de graduação, devidamente inscrito na OAB/RS. Exemplo de atribuições: prestar assessoramento técnico jurídico ao Presidente e à Mesa Diretora em matéria jurídica e institucional, acompanhar e orientar, sempre que necessário, os processos administrativos disciplinares, tais como sindicância e PAD; prestar assessoria de maior complexidade às Comissões Parlamentares; assessorar na elaboração de anteprojetos de leis, decretos, etc. de iniciativa do Presidente e da Mesa Diretora, e enquanto não houver concurso público para procurador representar a Câmara em Juízo e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador da Assessoria de Comunicação – CC6 Escolaridade: ensino médio completo Exemplo de atribuições: coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de planejamento estratégico de comunicação institucional, propor canais de comunicação com os diversos públicos da instituição, quando necessário, e aperfeiçoar os já existentes, organizar encontros com a mídia e coordenar o agendamento de entrevistas de fontes relacionadas à Câmara Municipal, identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; coordenar a criação e o desenvolvimento de peças para campanhas publicitárias institucionais internas e externas, projetos e programações visuais e produções gráficas, coordenar a implementação de ações de publicidade e propaganda de projetos institucionais, coordenar a comunicação entre a Câmara Municipal e mídia e trabalhos referentes ao "site" da instituição, "clipping" de jornal, "audioclipping", "videoclipping", boletins para as emissoras de rádio, matérias especiais para jornais, cobertura de eventos, audiências públicas e outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador Parlamentar da Presidência – CC5 Escolaridade: curso superior, em nível de graduação. Exemplo de atribuições: chefiar as atividades do Gabinete da Presidência na área de planejamento e elaborações de ações de caráter político governamental da Presidência que exijam médio ou alto nível de conhecimento das ações e atividades de conteúdo institucional e político sob orientação do Presidente, prestar assessoria e divulgar as ações e atividades da Presidência e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assessor Operacional da Imprensa – CC4 Escolaridade: ensino médio completo. Exemplo de atribuições: prestar assessoramento técnico-operacional ao Coordenador da Imprensa, responsabilizando-se pela execução de tarefas e atividades que lhe forem atribuídas nas áreas de atuação específica da imprensa, realizando, mobilizando e colaborando para a execução e cumprimento das diretrizes institucionais publicitárias e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assessor Administrativo– CC4 Escolaridade: ensino médio completo.

Exemplo de atribuições: chefiar e assessorar as atividades administrativas preferencialmente no âmbito da contabilidade, em matérias de média complexidade sob orientação do Coordenador da Contabilidade ou chefia a que estiver vinculado e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial da Presidência – CC4 Escolaridade: ensino médio completo Exemplo de atribuições: prestar assessoramento em matérias de média complexidade nas questões políticas, executar pesquisas e serviços de expedientes das atividades da Presidência sob a orientação do Coordenador de Gabinete e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico Operacional de Informática –CC4 Escolaridade: ensino médio. Exemplo de atribuições: prestar assessoria técnica e operacional em matérias de média e pouca complexidade e desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas na área de informática.
Coordenador de Gabinete do Vereador – CC3 Escolaridade: ensino médio completo Exemplo de atribuições: chefiar e coordenar os trabalhos, tarefas, ações e serviços de secretaria do gabinete sob orientação e determinação do Vereador a que estiver subordinado e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assessor Parlamentar de Gabinete do Presidente –CC2 Escolaridade: ensino fundamental Exemplo de atribuições: prestar assessoria em matérias de pouca complexidade sob orientação do Coordenador de Gabinete do Presidente e desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico Político do Gabinete do Vereador – CC2 Escolaridade: ensino fundamental . Exemplo de atribuições: prestar assessoramento técnico político ao Coordenador do Gabinete em matérias de média e pouca complexidade e desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas, sob orientação do coordenador de Gabinete, tais como execução e planejamento de ações de caráter político governamental de média e pouca complexidade.
Coordenador Xerográfico – CC01 Escolaridade: ensino fundamental Exemplo de atribuições: chefiar, assessorar e executar os serviços de cópias xerográficas dos gabinetes e desempenhar outras tarefas afins ou atividades que lhe forem atribuídas.
Assessor de Operação da Portaria –CC1 Escolaridade: Ensino Fundamental completo Exemplo de atribuições: prestar assessoramente em matéria de informação de pouca complexidade na Portaria da Casa Legislativa, auxiliando o deslocamento de transeuntes no interior do Prédio e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.