ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Revogada pela Lei Municipal nº. 3.507, de 18 de Setembro de 2002

Resolução nº 280 de 18 de Junho de 2002.

Dispõe sobre o quadro de pessoal, regulamenta a estrutura de serviços do Poder Legislativo de Erechim e dá outras providências.

JOÃO ROSALINO BRISOTTO, Presidente da Câmara Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul,

FAZ SABER, que a Câmara APROVOU e EU promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1°. Fica organizado, nos termos da presente Resolução, o quadro de pessoal e os serviços do Poder Legislativo do Município, observadas as previsões legais e a classificação dos cargos e funções decorrentes.

Art. 2°. O quadro de pessoal do Poder Legislativo de Erechim será composto da seguinte forma:

a) quadro de cargos de provimento efetivo e
b) quadro de cargos de provimento em comissão.

Art. 3°. A Administração dos serviços da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente do Poder, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

Art. 4º. A investidura nos cargos públicos somente poderá ocorrer mediante a aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único - Os cargos relativos aos níveis de direção, chefia e assessoramento, bem como os cargos em comissão, atenderão exclusivamente a direção, chefia e assessoramento.

Art. 5º. O acesso aos cargos da Administração obedecerá à realização de concurso público específico de cada área abrangida pela legislação local e os servidores alcançarão a estabilidade após o estágio probatório de três anos, sem prejuízo das avaliações permanentes.

Parágrafo único - a homologação da condição de estável somente deverá ocorrer após o período de três anos do estágio probatório, mediante desempenho satisfatório de no mínimo 60%(sessenta por cento) na avaliação.

Art. 6º. O quadro de cargos em comissão fica reorganizado segundo esta Resolução, com a extinção dos seguintes cargos:

Nº de CARGOS	CARGO	PADRÃO
01	Diretor Geral	CC 01 ou FG 01
01	Assessor Legislativo	CC 03 ou FG 03
01	Assessor Administrativo	CC 04 ou FG 04
01	Assessor Técnico	CC 05 ou FG 05
01	Responsável Pela Secretaria	CC 06 ou FG 06
01	Responsável Pela Informatização	CC 08 ou FG 08
02	Assessor de Imprensa	CC 09 ou FG 09
01	Responsável Pelo Expediente	CC 11 ou FG 11
01	Responsável Pelo Arquivo e Anais	CC 12 ou FG 12
02	Responsável Pela Limpeza e Manutenção	CC 13 ou FG 13
01	Responsável Pelo Setor Telefônico	CC 14 ou FG 14.
01	Diretor de Recursos Humanos, Patrimônio e Serviços Gerais	CC ou FG ?

Art. 7°. Ficam mantidos no quadro de cargos em comissão os seguintes cargos, reclassificados em sua denominação, conforme previsão a seguir:

Nº de CARGOS	CARGO	RECLASSIFICAÇÃO/PADRÃO
21	Assessor Parlamentar	CCPL 04 ou FGPL 04
10	Coordenador de Bancada	CCPL 06 ou FGPL 06
01	Assessor Jurídico	CCPLE 09 ou FGPLE 09

Parágrafo único – Para efeitos desta Resolução, a denominação CCPL significa Cargo em Comissão Poder Legislativo; FGPL, significa Função Gratificada do Poder Legislativo e CCPLE/FGPLE, representa a expressão Cargo em Comissão/Função Gratificada Especial, com regime horário de 20 horas semanais

Art. 8°. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, no quadro correspondente do Poder Legislativo local:

Nº de CARGOS	CARGO	PADRÃO
02	Assessor Legislativo das Comissões Permanentes/Especiais e de Inquérito	CCPL 07 ou FGPL 07
01	Assessor Legislativo da Mesa Diretora	CCPL 08 ou FGPL 08
01	Assessor Técnico Legislativo	CCPL 09 ou FGPL 09
01	Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara	CCPL 09 ou FGPL 09
01	Secretário Geral da Câmara	CCPL 10 ou FGPL 10;

Art. 9°. Ficam criados os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, com provimento através da prévia realização de concurso de provas ou de provas e títulos:

I – (01) cargo de Assistente Administrativo, padrão AA I, para o exercício superior de assessoramento administrativo em geral da Câmara, acrescido de atribuições técnicas em contabilidade e de tesouraria;

II – (01) cargo de Auxiliar Administrativo, padrão AA II, para o exercício de atividades de colaboração na área administrativa, em especial aos assistentes.

Art. 10. Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a terceirizar os serviços previstos em legislação pertinente, através de contratos de prestação de serviços, mediante o competente processo licitatório, envolvendo as áreas de manutenção, telefonia, portaria, limpeza e informatização e comunicação.

Art. 11. A tabela de vencimentos dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal passa a ser a seguinte:

PADRÃO	REMUNERAÇÃO R$	PADRÃO	REMUNERAÇÃO R$
CCPL 04	1.015,44	FGPL 04	507,72
CCPL 06	1.103,77	FGPL 06	551,89
CCPL 07	1.800,00	FGPL 07	900,00
CCPL 08	1.900,00	FGPL 08	950,00
CCPL 09	2.000,00	FGPL 09	1000,00
CCPL 10	2.400,00	FGPL 10	1.200,00

Art. 12. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal passa a ser a seguinte:

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	PADRÃO	PONTOS	VENCIMENTO R$	N° VAGAS
Assistente Administrativo	AA I	200	800,00	01
Auxiliar Administrativo	AA II	160	520,00	01
TOTAL				**02**

Parágrafo único – A discriminação por área de atuação e os critérios de pontuação dos cargos estão em tabela anexa, parte integrante da presente lei.

Art. 14. O organograma funcional e demais peças necessárias à regulamentação da presente lei e do conjunto da legislação da Reforma Administrativa, fazem parte dos anexos desta lei.

Art. 15. Os servidores efetivos e os detentores de cargo em comissão e funções de confiança da Câmara Municipal terão reajustes na remuneração mediante revisão anual, utilizando-se o índice oficial estabelecido pelo Município, nas mesmas datas e nos mesmos índices.

Parágrafo único – Os Servidores da Câmara, ao completar cada triênio de tempo de serviço, em cargo de provimento efetivo terão direito ao recebimento de um avanço, no percentual de 5% (cinco por cento) do vencimento básico do cargo que estiver investido, podendo esta previsão ser substituída por fórmula técnica de avaliação funcional.

Art. 16. A nomeação dos cargos previstos por esta Resolução é de exclusiva competência do Presidente do Poder Legislativo, através de ato próprio, observado o seguinte procedimento expresso:

a) Assessor Parlamentar – por indicação de cada Vereador;
b) Coordenador de Bancada – por indicação do líder de cada bancada;
c) Assessores Legislativos das Comissões – por indicação da Mesa Diretora;
d) Assessor Legislativo da Mesa Diretora – por indicação da Mesa Diretora;
e) Assessor Jurídico – por indicação da Mesa Diretora da Casa;
f) Chefe de Gabinete Presidência – por indicação do Presidente da Casa;
g) Secretário Geral – por indicação da Mesa Diretora da Casa.

Art. 17. Os cargos de Assessor Jurídico e Assessor Técnico Legislativo deverão ser ocupados por profissionais de nível superior; o cargo de Secretário Geral deverá ser ocupado por profissional de nível superior ou médio; o cargo de Assessor Legislativo da Mesa Diretora deverá ser ocupado por profissional de nível superior.

Art.18. Os cargos em comissão e funções gratificadas mantidos, reclassificados ou criados, bem como os cargos e funções efetivos do Poder Legislativo possuem carga horária de 40 horas semanais, exceto o Assessor Jurídico que será de 20 horas semanais.

Art. 19. A substituição de titular de cargo em comissão ou de Função de Direção, Chefia e Assessoramento ocorrerá durante seu impedimento legal.

§ 1º - A designação do substituto será pelo tempo necessário e no exato período de afastamento do titular.

§ 2º - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou Função de Direção, Chefia e Assessoramento, se o período for superior a sete dias.

Art. 20. A Administração da Câmara Municipal determinará, quando não estabelecido em lei ou regimento, o horário de expediente das repartições, obedecidos o máximo legal de oito horas diárias e mínimo de 40 horas semanais, salvo casos específicos de horários reduzidos ou diferenciados, devidamente previstos em regimento ou ato da Mesa Diretora.

Art. 21. Fica facultada a instituição do regime de compensação de horários, desde que no interesse do serviço público e a critério da Presidência, observados o limite máximo de quarenta e quatro horas semanais.

Parágrafo único - Em atenção à conveniência e interesse público, poderá a Mesa Diretora implantar, provisoriamente, jornada de trabalho em turno único, com carga horária de seis horas diárias ininterruptas, sem prejuízo da percepção integral do vencimento aos servidores.

Art. 22. O controle da freqüência do servidor ao serviço, exceto quando excepcionalmente dispensado, será feito através do livro ponto.

§ 1º - Entende-se por ponto o registro mecânico ou eletrônico que assinala o comparecimento do servidor ao local da prestação de serviço, verificando-se diariamente a sua entrada e saída;

§ 2º - O controle da freqüência será efetuado no local da prestação de serviços, salvo determinação em contrário de interesse público, emanada por autoridade competente;

Art. 23. Aos servidores efetivos do Poder Legislativo será adotado o regime previdenciário dos servidores públicos do Poder Executivo, cabendo aos detentores de cargos em comissão a vinculação obrigatória ao Regime Geral da Previdência.

Art. 24. Aplica-se, em caráter suplementar a esta lei, no que couber, o Estatuto dos Servidores Municipais de Erechim.

Art. 25. Fica vedado a partir da publicação da presente Resolução o pagamento de horas extraordinárias aos detentores de cargos em comissão, de quaisquer órgãos da Casa, exceção aos atos convocatórios de servidores efetivos, mediante requisição expressa do Presidente da Câmara ou do seu Secretário Geral.

Art. 26. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 27. O período de transição a ser observado no que tange a regulamentação, bem como a estrutura dos serviços do Poder Legislativo de Erechim, será de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Resolução.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM, 18 de Junho de 2002.

Vereador JOÃO ROSALINO BRISOTTO
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Erechim, RS, 18 de Junho de 2002.

Ver. ALDÉRICO ALBINO MIOLA
1º Secretário

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: MÉDIO
PADRÃO: AA I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como atividades contábeis, financeiras, como tesouraria e semelhantes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar outras tarefas semelhantes.
Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.
Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária, controlando e preparando os cheques, efetuando pagamentos e atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
b) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: 40 horas semanais

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL: BÁSICO
PADRÃO: AA II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Executar tarefas diversas dando suporte ao suprimento das rotinas diárias como: separar e classificar documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, controles e registros, organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outros, rotinas e demais necessidades administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral; elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos; encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes; preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados; arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de documentações e consulta de fiscalização; atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos; participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho; atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo
b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: 40 horas semanais

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

NÍVEL: SUPERIOR
PADRÃO: CCPLE 09 ou FGPLE 09.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Presidente da Câmara, emitindo pareceres quando necessário; assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação da Câmara Municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder a pesquisa pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a Câmara Municipal em Juízo, como Procurador, quando investido de necessário mandato; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na Câmara Municipal, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) CC/ FG

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
a) Escolaridade: Superior em Ciências Jurídicas e Sociais

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período de 20 horas semanais

SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA

NÍVEL: SUPERIOR OU MÉDIO
PADRÃO: CCPL 10 ou FGPL 10;

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Coordenar atividades específicas da administração da Câmara de Vereadores participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Coordenar e auxiliar o Presidente da Câmara na administração geral da Câmara Municipal, gerindo as ações de recursos humanos, de suprimento, de apoio logístico, de planejamento, de finanças, de sistemas de informações e de suporte às atividades institucionais e controle patrimonial no nível estratégico, de modo a contribuir para que a Câmara desempenhe adequadamente sua missão institucional, orientando e executando as tarefas específicas das diversas atividades da casa para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a administração da Câmara Municipal para documentar informações e dados constantes; acompanhar o cumprimento da execução da política Orçamentária e Financeira da Câmara; assinar os empenhos em conjunto com o Presidente da Câmara; fazer o acompanhamento do Processo Legislativo

FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) CC/ FG

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
a) Escolaridade: Superior ou médio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período de 40 horas semanais

OUTROS REQUISITOS

a) Registro no Conselho Regional respectivo do curso de graduação.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

PADRÃO: CCPL 09 ou FGPL 09;

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto a Presidência, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete da Presidência; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Presidente dispondo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Presidente em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o Presidente os torne cientes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

PADRÃO: CCPL 09 ou FGPL 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar atividade técnica específica nas áreas de assessoramento econômico, contábil e financeiro, procedendo estudos, pesquisas e elaborando planos e programas de trabalho.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO

Elaborar pareceres sobre planos e programas econômico-financeiros, levantando e consolidando dados, informações e organizando documentos, auxiliando os Vereadores nas tarefas de análise e entendimento técnico e legal, com respeito aos projetos apresentados pela Câmara local e que tenham impacto econômico, financeiro ou contábil. Assessorar e auxiliar no preparo de projetos, elaborar mapas, gráficos, fluxogramas, tabelas e outros instrumentos de apoio. Levantar dados, auxiliar no preparo de relatório de atividades afins. Pesquisar e estudar leis, decretos, atos e matérias pertinentes a assunto vinculado as suas atividades. Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito municipal.
Assessorar os órgãos da Câmara em assuntos de sua competência.
Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.
Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais

ESCOLARIDADE

a) 3º GRAU COMPLETO

OUTROS REQUISITOS

a) Registro no Conselho Regional respectivo do curso de graduação.

ASSESSOR LEGISLATIVO DA MESA DIRETORA

PADRÃO: CCPL 08 ou FGPL 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Assessorar os membros da Mesa Diretora, em especial as tarefas relacionadas aos projetos de lei, resoluções, portarias, ordens de serviço e outras pertinentes.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da Câmara, bem como aos demais Vereadores nos aspectos legais e regimentar sempre que solicitado; Organizar a agenda das atividades e programas oficiais da Mesa e tomar as providências necessárias a sua observância; Organizar a agenda de trabalho, pautas e sessões, por deliberação da Mesa; Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Mesa Diretora, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação; Promover a organização e controle de todas as atividades e competência legislativa da Mesa, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado; Apresentar ao superior hierárquico relatórios bimestrais das atividades; Outras atividades inerentes ao cargo;

FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
a) Escolaridade: Superior.

ASSESSOR LEGISLATIVO DAS COMISSÕES

PADRÃO: CCPL 07 OU FGPL 07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar e coordenar o trabalho das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:
Assessorar os vereadores membros das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito na elaboração de pareceres e na coordenação e auxílio dos trabalhos. Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões. Proceder o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais. Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação. Prestar informação sobre o andamento dos processo e indicações em tramitação nas Comissões. Elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor. Trabalhar na lavratura das atas das reuniões das comissões. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais

COORDENADOR DE BANCADA

PADRÃO: CCPL 06 OU FGPL 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Coordenar administrativa e politicamente os trabalhos da bancada de cada partido com assento na Câmara Municipal, atuando no interesse do Poder Legislativo local, observado o regramento de cada partido político e seus estatutos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Líder da Bancada e os demais Vereadores do partido no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da bancada, Organizar a agenda das atividades e programas da bancada dos Vereadores; Organizar a agenda de trabalho, informando sobre as pautas e sessões; Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Bancada; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação; Promover a organização e controle de todas as atividades e competência legislativa dos Vereadores vinculados, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, sempre que solicitado; Outras atividades inerentes ao cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais

ASSESSOR PARLAMENTAR

PADRÃO: CCPL 04 OU FGPL 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Assessorar os Vereadores nas atividades parlamentares e administrativas; Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao Vereador, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete do Vereador; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Vereador dispondo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Vereador em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o Vereador os torne cientes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais

ANEXO III

TABELA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

São atributos necessários ao desempenho das atividades/funções dos servidores efetivos, que podem variar segundo as exigências de cada cargo com base na sua descrição.

a) Instrução

Este quesito avaliou a instrução mínima requerida para o exercício da função.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	1° Grau Incompleto – Corresponde até a 5ª série – Saber ler e escrever, bem como efetuar cálculos aritméticos simples, utilizando as Quatro operações	10
2	1° Grau Completo – Funções que envolvem o desempenho de tarefas simples, as quais exigem conhecimentos elementares de ortografia e gramática, bem como a realização de cálculos de pouca complexidade	20
3	2° Grau incompleto – Funções que requerem pequenos conhecimentos de assuntos de alguma especialização, tais como: Contabilidade, Administração, Secretariado, pessoal, etc.	30
4	2° Grau completo – Funções que requerem o conhecimento de assuntos com bom nível de especialização, domínio e uso de métodos adquiridos neste nível de escolaridade	40
5	Curso Superior – Funções que envolvem a aplicação de uma técnica profissional específica e científica e conhecimentos adquiridos em áreas correspondentes, tais como: Engenharia, Ciências Contábeis, Administração, Sistemas, Psicologia, Medicina, etc.	50

b) Complexidade

Avaliou-se neste fator, o grau de complexidade exigido pelas tarefas executadas, bem como a rotina das mesmas e diversidade de problemas a serem resolvidos. Analisou-se, por outro lado, a importância das decisões tomadas, julgamentos exigidos para dar continuidade ao trabalho, assim como a capacidade para enfrentar problemas novos, emergências e situações inusitadas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	As tarefas são rotineiras com reduzido teor de variedade. Não há dificuldade para a correta condução dos trabalhos.	10
2	Tarefas um tanto rotineiras e algumas variadas obedecendo, no entanto, a um padrão bem definido. Alguns problemas ocorrem, porém a solução é baseada em precedentes de fácil constatação.	20
3	Tarefas pouco rotineiras, as quais requerem a correta disposição dos elementos do trabalho e análises acuradas em alguns trechos. O ocupante lida com problemas e se baseia em precedentes para sua solução, desenvolvendo algumas idéias originais para o encaminhamento de pequenos detalhes incomuns.	30
4	Tarefas desprovidas de rotina bem definida. O ocupante lida, com alguma freqüência, com problemas variados, alguns deles complexos. Algumas soluções originais são exigidas para o encaminhamento de problemas técnicos.	40
5	Trabalho essencialmente complexo, onde surgem com freqüência problemas originais. As tarefas são normalmente planejadas e analisadas com grande variedade de detalhes.	50

c) Responsabilidade por Erros

Avaliou-se, neste fator, a responsabilidade do ocupante do cargo por erros que possam ser cometidos com prejuízos para a empresa e/ou seus clientes. Ao avaliar este fator, considerou-se:

1° - as oportunidades que o trabalho oferece para cometer erros;

2° - as conseqüências dos erros.

NOTA: os erros possíveis, porém altamente improváveis, não foram considerados.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que oferecem diminutas possibilidades de cometer erros, os quais são facilmente localizáveis, podem causar pequenos atrasos no andamento do serviço, ou ainda, alguma insatisfação a colegas ou pessoas fora da empresa.	10
2	Funções que oferecem algumas possibilidades de serem cometidos erros, que podem causar problemas administrativos, pequenas despesas adicionais ou perdas de materiais, ou ainda, insatisfação a colegas, superiores e pessoas de fora da administração municipal.	20
3	Funções que oferecem possibilidades de cometer erros de conseqüências moderadamente sérias ou freqüentes possibilidades de cometer erros de alguma importância, os quais não são facilmente localizáveis e podem causar perda de tempo, despesas adicionais,	30

	pequenos prejuízos e/ou resultar em problemas com colegas ou pessoas de fora da administração municipal.	
4	Funções que oferecem constantes oportunidades de cometer erros de importância, os quais podem causar consideráveis despesas adicionais e perda de prestígio da empresa. O trabalho não está sujeito a verificações ou conferências constantes, exigindo por isso, grande exatidão	40
5	Funções especializadas, ou técnicas de considerável importância, nas quais há a possibilidade de que os erros cometidos não sejam localizados até que o trabalho ou projeto tenha sido executado completamente, resultando em prejuízos de vulto e/ou criando problemas graves com o público ou afetando o prestígio da administração municipal.	50

d) Responsabilidade por Contatos

Avaliou-se, neste fator, os contatos internos e/ou externos que o cargo exige, segundo a freqüência, o nível de pessoas envolvidas e a importância e complexidade dos assuntos tratados.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem alguns contatos sobre questões simples, nos quais a conduta e a aparência pessoal devem Ter reflexos limitados sobre o nome da organização.	10
2	Funções que envolvem contatos, sobre assuntos de alguma importância, como parte regular das atividades, onde é necessária alguma habilidade para evitar mal entendidos. Contatos são mantidos apenas com a finalidade de obter ou prestar informações.	20
3	Funções que envolvem contatos freqüentes sobre questões de rotina, que requerem alguma desenvoltura e trato. Contatos internos e externos sobre assuntos que envolvem esclarecimentos, baseados em normas e rotinas da Administração Municipal e que admitem controvérsias.	30
4	Funções que envolvem contatos freqüentes sobre questões que exigem considerável tato, desenvoltura e persuasão, a fim de obter pronta ação ou assentimento. Assuntos que envolvem explicações ou entendimentos sobre temas cuja solução está sujeita a orientação e aprovação prévia do superior imediato	40
5	Funções que envolvem contatos sobre problemas importantes, tais como: negociações e acordos, contratos que abordam aspectos controvertidos. Mantém contatos externos, afim de discutir problemas de natureza específica que envolvam interesses da organização.	50

e) Supervisão Recebida

Avaliou-se neste fator, a proximidade e a freqüência da supervisão recebida, bem como a medida em que são confiados ao ocupante do cargo, as soluções de problemas pertinentes a sua função. Considerou-se também, a intensidade e a extensão segundo as quais o trabalho está sujeito a procedimentos, normas, confrontos, conferências, verificações e inspeções.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem tarefas reguladas por instruções específicas e minuciosas. Executa trabalhos simples e de curta duração, os quais são conferidos logo após sua realização. Reporta ao superior os problemas de qualquer natureza surgidos.	10
2	Funções que envolvem tarefas executadas segundo procedimentos definidos. O empregado não necessita de controle severo quando da execução de suas tarefas normais, pois as mesmas são bastante rotineiras. Reporta ao superior a resolução dos problemas surgidos fora da rotina.	20
3	Funções que envolvem tarefas executadas segundo normas, diretrizes e procedimentos definidos, tendo o funcionário alguma opção sobre os meios a utilizar para observá-los. O trabalho é executado com certa autonomia, necessitando para isso conhecer os pormenores. Pode, por vezes, resolver ou colaborar nas soluções de casos fora da rotina.	30
4	Funções que envolvem tarefas executadas com relativa autonomia, para a execução das quais o ocupaste do cargo pode proceder de maneira mais conveniente, porém sempre respeitando as normas técnicas da administração municipal.	40
5	Funções que envolvem tarefas executadas com boa dose de autonomia e que nas quais preponderam os aspectos criativos e técnicos. Resolve, na maioria das vezes sem auxílio, os casos inusitados surgidos.	50

f) Supervisão Exercida

Avaliou-se neste fator, a extensão segundo a qual a função envolve a orientação e treinamento dos supervisionados e o planejamento, distribuição, coordenação e verificação dos serviços. Não considerou-se supervisão funcional, mas levou-se em conta o grau de complexidade das funções supervisionadas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem orientação e treinamento temporário e/ou verificação de poucas tarefas simples e repetitivas. Na maior parte do tempo, o ocupaste do cargo exerce as mesmas funções supervisionadas.	10
2	Funções que envolvem supervisão de funcionários que executam várias tarefas simples e rotineiras.	20
3	Funções que envolvem supervisão de funcionários que executam tarefas de alguma complexidade. A supervisão ocupa a maior parte do tempo de trabalho do ocupaste do cargo.	30
4	Funções que envolvem supervisão de um grupo de técnicos que executam funções especializadas, poucas e complexas ou variadas, mas de menor complexidade. A supervisão ocupa todo o tempo de trabalho, incluindo a solução de problemas de caráter técnico.	40
5	Funções que envolvem a supervisão de profissionais, os quais executam tarefas especializadas e complexas.	50

g) Esforço Mental/Visual

Avaliou-se, neste fator, a fadiga resultante do grau de esforço combinado mental/visual exigido no desempenho do cargo. Considere a freqüência, a intensidade e a continuidade.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas, exigem pouca atenção visual e/ou mental.	10
2	Funções que requerem atenção mental e/ou visual apenas durante intervalos regulares, renovada a períodos que permitem descanso relativo.	20
3	Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas requerem atenção visual e/ou mental contínua, e/ou razoavelmente intensa.	30
4	Funções que requerem grande continuidade e/ou intensidade de atenção mental e/ou visual, constantemente.	40
5	Funções que exigem alto grau de concentração mental e/ou visual, constantemente, e sujeitas a interrupções que prejudicam a execução do trabalho.	50

TABELA DE PONTUAÇÃO

Para cada critério, os cargos receberam uma pontuação de 10, 20, 30, 40 ou 50 pontos, sendo considerado 10 como a pontuação mínima e 50 como a pontuação máxima. Cada cargo obteve um somatório de pontos que determinou sua classificação em uma faixa de remuneração dentro de seu respectivo nível.

a) Cargos de Nível Básico

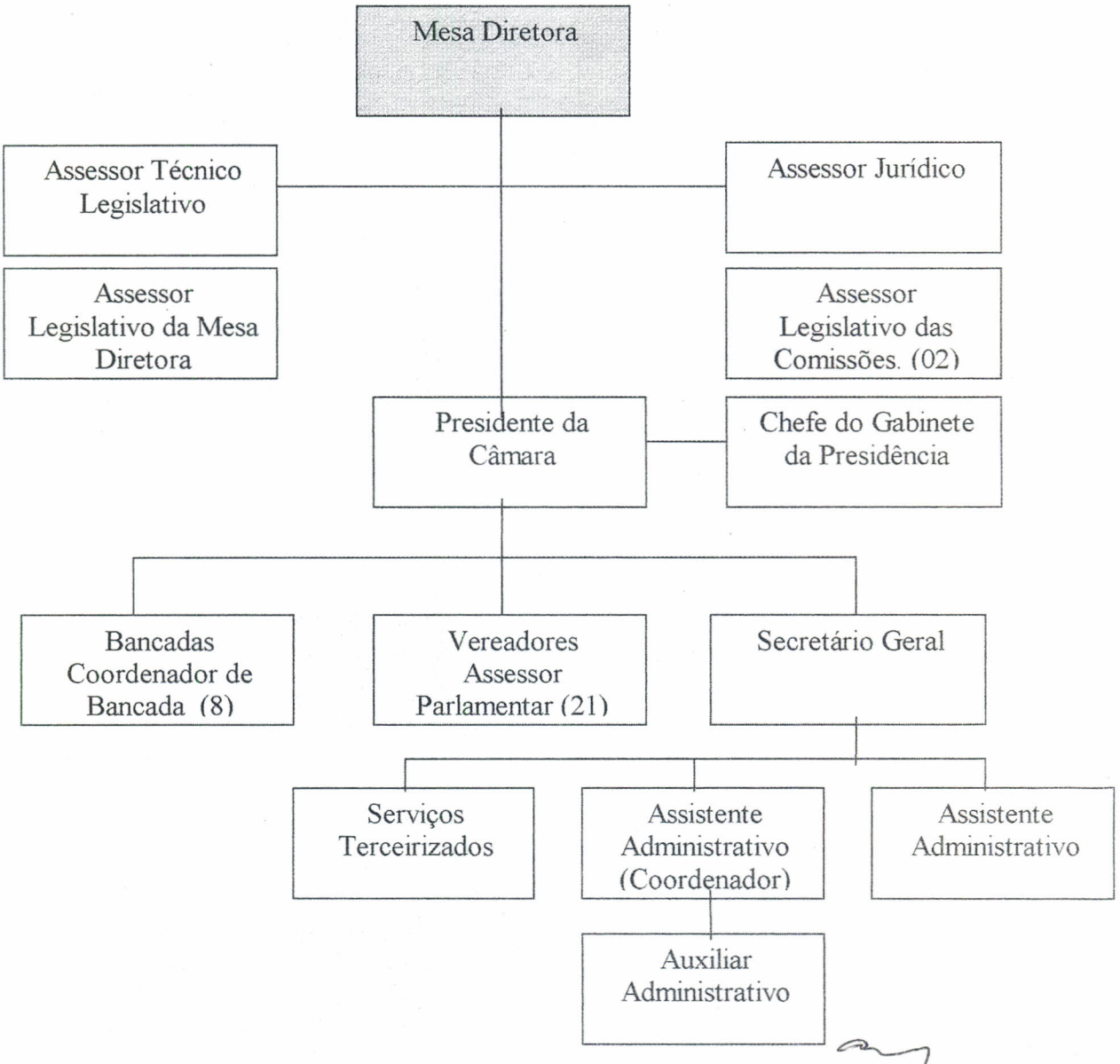
Cargo	Instrução	Complexidade	Respons. por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisão Recebida	Supervisão Exercida	Esforço Mental/ Visual	Total
Auxiliar Administr.	30	20	20	30	20	10	30	160

b) Cargos de Nível Médio

Cargo	Instrução	Complexidade	Respons. por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisão Recebiba	Supervisão Exercida	Esforço Mental/Visual	Total
Assistente Administrat.	40	30	30	30	30	20	20	200

ANEXO IV

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL



É a seguinte a organização, competências e o organograma da Câmara Municipal:

Presidência

Gabinete do Presidente

Ao Gabinete do Presidente compete providenciar o expediente, a representação e as audiências a seu titular, prestando a este toda a assistência e colaboração bem como a execução das tarefas que lhe forem determinadas.

Chefia Gabinete da Presidência

À Chefia Gabinete da Presidência compete prestar colaboração técnica à Presidência executando as tarefas que lhe forem determinadas.

Assessoria Técnica Legislativa

À Assessoria Técnica Legislativa compete:

1. Elaborar pareceres sobre planos e programas econômico-financeiros, levantando e consolidando dados, informações e organizando documentos;
2. Auxiliar os Vereadores nas tarefas de análise e entendimento técnico e legal, com respeito aos projetos apresentados pela Câmara local e que tenham impacto econômico, financeiro ou contábil;
3. Assessorar e auxiliar no preparo de projetos, elaborar mapas, gráficos, fluxogramas, tabelas e outros instrumentos de apoio;
4. Levantar dados, auxiliar no preparo de relatório de atividades afins;
5. Pesquisar e estudar leis, decretos, atos e matérias pertinentes a assunto vinculado as suas atividades;
6. Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito municipal;
7. Assessorar os órgãos da Câmara em assuntos de sua competência;
8. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
9. Desempenhar outras atividades correlatas.

Assessoria da Mesa Diretora

À Assessoria da Mesa Diretora compete:

1. secretariar e assessorar a Mesa Diretora nos seus trabalhos legislativos e administrativos e à Presidência nos atos oficiais;
2. dar o devido andamento às Mensagens recebidas e despachadas pelo Presidente;
3. registrar a apresentação de Proposição à Mesa, em Plenário;
4. numerar Proposições, resoluções, Requerimentos e Atos da Mesa Diretora; classificar, por assuntos, as proposições apresentadas;
5. preparar o expediente e registrar o andamento das Proposições em plenário e nas Comissões;

6. elaborar a Ordem do Dia, de acordo com as determinações do Presidente;
7. encaminhar ao arquivo as Atas das Sessões Secretas da Câmara;
8. organizar a súmula das questões de ordem decididas pelo Presidente ou pelo Plenário;
9. controlar os prazos de tramitação das Proposições;
10. controlar a apresentação e a tramitação de Projetos de Resolução de concessão de títulos honoríficos;
11. confeccionar e encaminhar à Presidência, para remessa ao Poder Executivo, Autógrafos dos Projetos de Lei;
12. preparar Autógrafos de Decretos-Legislativos e Resoluções;
13. controlar o prazo para apreciação de vetos;
14. assegurar a guarda dos originais de Proposições apresentadas, até o respectivo arquivamento;
15. providenciar a publicação dos Atos e despachos da Mesa Diretora;
16. organizar, imprimir e distribuir os avulsos da Ordem do Dia;
17. encaminhar, para o devido arquivamento, os processos concluídos;
18. responsabilizar-se pela distribuição do texto das Mensagens e Projetos nelas contidos aos Membros da Mesa e Líderes;
19. encaminhar aos seus autores as respostas aos Requerimentos de informações e Indicações;
20. preparar a pauta das reuniões da Mesa Diretora, na conformidade das determinações da Presidência;
21. preparar as Atas das reuniões da Mesa Diretora e organizar fichário de suas decisões;
22. preparar os Atos da Mesa Diretora e de seu presidente;
23. preparar Ofícios encaminhando Indicações, Requerimentos de Informação, Projetos em diligência e os decorrentes das reuniões da Mesa Diretora;
24. registrar o andamento dos Ofícios recebidos.

Procuradoria-Geral/Assessoria Jurídica

À **Procuradoria-Geral/Assessoria Jurídica** compete:

1. o exercício de funções de Consultoria Jurídica da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, e demais Órgãos integrantes da estrutura administrativa;
2. responder a consultas dos Vereadores solicitadas por intermédio do Presidente ou do Secretário;
3. examinar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos em que a Câmara for parte;
4. representar a Câmara em Juízo;
5. defender em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos da Mesa Diretora, do Presidente, do Secretário e do Secretário-Geral da Câmara;

6. elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora, do Presidente, do Secretário e de outras autoridades da Câmara;
7. propor ao Presidente o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade ou para interpretação de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
8. minutar as informações que devam ser prestadas ao Judiciário e ao Tribunal de Contas pelo Presidente, na forma da legislação específica, bem como consultas inclusive ao Tribunal Regional Eleitoral;
9. propor a edição de normas regulamentares;
10. emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de normas constitucionais, legais ou regulamentares ou de atos administrativos;
11. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos;
12. opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais;
13. estudar e colaborar na redação de atos normativos a serem baixados no âmbito da Câmara que envolvam aspectos jurídicos;
14. desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora, pelo Presidente;
15. propor a aquisição de publicações técnicas, de legislação, de jurisprudência e de livros especializados para a sua biblioteca ou para a biblioteca da Câmara;
16. cooperar na elaboração legislativa, por solicitação do Presidente;
17. representar ao Presidente sobre as providências que lhe pareçam reclamadas pelo interesse da administração e pela aplicação das leis vigentes.

Secretaria-Geral da Câmara

À Secretaria Geral da Câmara compete:

1. planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com este Regulamento e os Atos e Deliberações da Mesa Diretora; e
2. supervisionar o expediente e a coordenação dos órgãos sob sua direção para o perfeito funcionamento dos serviços.
3. supervisionar, orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades de apoio à elaboração legislativa, no que concerne ao registro de tudo o que ocorrer no Plenário durante as sessões e sua publicação;
4. supervisionar, controlar e dirigir as atividades de preservação e publicação dos trabalhos de elaboração legislativa, depois de encerrados, bem como dos debates travados;
5. controlar e coordenar o apanhamento e conseqüente tradução das notas taquigráficas, de pronunciamentos e debates em Plenário e falas da Presidência de modo a que fiquem registrados, com fidelidade;
6. manter arquivo de cópias das notas taquigráficas originais;
7. suprimir, por ordem do Presidente e de acordo com o Regimento Interno, as expressões anti-regimentais;

8. controlar e coordenar o apanhamento de pronunciamentos nas Comissões Parlamentares de Inquérito, quando solicitado, e nas demais Comissões, sendo nestas a critério do Presidente da Casa;
9. Fazer a revisão final dos textos para publicação de maneira a assegurar a fidelidade do pensamento do legislador, a correção gramatical e a clareza da expressão, sem prejuízo do estilo do orador.
10. controlar e coordenar a organização a organização dos Anais da Câmara, juntamente com o Assessor Legislativo da Mesa, acompanhados de índices analítico e remisso.
11. a matéria correspondente a cada sessão legislativa, poderá ser desdobrada em volumes, com uniforme número de páginas, sempre que possível.
12. Controlar, coordenar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados.

À Assessoria Legislativa às Comissões Permanentes e Especiais e de Inquérito compete:

1. prestar apoio administrativo e assessoria técnica às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
2. coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de secretariado e prestação de serviços às reuniões e demais atividades das mesmas;
3. preparar o expediente, receber, informar e encaminhar proposições e processos, registrando o seu andamento;
4. arquivar a documentação e promover as medidas administrativas para o adequado funcionamento das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
5. efetuar o controle das gravações nas Comissões e manter o arquivo das cópias de depoimento e gravações;
6. custodiar o equipamento de som e operá-lo;
7. fazer o relatório da Coordenação das Comissões de cada Seção Legislativa, remetendo-o à Mesa Diretora.
8. coordenar e colaborar na realização das diligências de exibição de livros e documentos requisitados pela Comissões de Inquérito.
9. preparar o expediente, receber, informar e encaminhar proposições e processos, registrando o seu andamento;

Ao Departamento Administrativo da Casa estão subordinados os seguintes serviços:

Serviço de Arquivo

Ao Serviço de Arquivo compete:

1. recolher, registrar, arquivar e conservar os documentos e processos de caráter legislativo e administrativo ultimados;
2. proceder à verificação periódica de seu acervo ;
3. dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor;

4. atender às requisições do Secretário Geral para desarquivamento
5. executar trabalhos de natureza administrativa correspondentes aos seus fins; e
6. proceder à apensação e desapensação de processos findos.

Serviço de Patrimônio

Ao Serviço de Patrimônio compete:

1. compor a contratação de serviços de manutenção, conservação e recuperação de bens;
2. registrar e controlar os bens patrimoniais da Câmara;
3. controlar a fiscalização da execução de contratos de obras e prestação de serviços;
4. informar e instruir os processos de pagamentos de serviços prestados;
5. praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão do patrimônio da Câmara;
6. manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
7. proceder ao inventário anual dos bens;
8. manter sob sua guarda a responsabilidade das certidões, escrituras e demais documentos relativos aos bens imóveis;
9. informar e instruir os processos sobre assuntos de sua competência;
10. administrar o prédio e dependências onde funciona a Câmara;
11. manter o registro da legislação específica sobre os imóveis da Câmara;
12. guardar os processos de licitações até o final da execução de serviços contratados.

Ao Serviço de Expediente e Comunicações compete:

1. registrar trabalhos de plenário, em livro próprio, elaborando a ata digitada com o resumo dos trabalhos em plenário;
2. receber, protocolizar, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir a documentação oficial produzida ou recebida pela Câmara;
3. anotar a tramitação e controlar as datas e prazos dos processos e papéis que protocolizar;
4. digitar e imprimir o expediente administrativo para publicação;
5. receber, anotar, preparar e expedir as Moções deferidas pela Presidência;
6. atender a consultas e prestar informações sobre andamento de processos;
7. proceder à anexação e apensação de processos;
8. coordenar e manter os livros próprios para registro de Portarias e Atos Administrativos das autoridades da Câmara;
9. coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de telefonia e comunicações da Câmara, no que se refere à sua instalação, utilização e reparação;
10. preparar as certidões cuja expedição tenha sido autorizada;
11. executar os serviços administrativos necessários à consecução de suas finalidades; e

12. proceder à conferência das contas telefônicas e ao controle do Serviços da fax e internet.

DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Serviço de Segurança/Portaria/Zeladoria

Ao Serviço de Segurança/Portaria/Zeladoria compete:

1. fazer cumprir as disposições do Regimento Interno sobre a segurança, observada a orientação do Presidente;
1. exercer a zeladoria dos prédios, suas dependências e dos bens móveis que os guarnecem;
2. garantir a integridade física dos Vereadores, dos servidores e do público admitido nas dependências da Câmara;
3. manter a ordem nas dependências da Câmara;
4. impedir o acesso de pessoas estranhas ao plenário, salvo autorização expressa de quem de direito;
5. manter livro de registro de ocorrências;
6. abrir e fechar as portas dos edifícios, responsabilizando-se pelas respectivas chave após o encerramento o expediente;
7. fiscalizar as áreas entrada e saída da Câmara;
8. Receber, abrir e fechar a porta de entrada do prédio da Câmara; e cientificar, de imediato, a Secretaria Geral da Câmara, sobre ocorrência de fato delituoso ou que possa afetar a segurança;

Ao Serviço de Portaria compete:

1. supervisionar o serviço de recebimento e distribuição da correspondência;
2. entregar documentos, processos e publicações oficiais;
3. receber e transmitir recados;
4. atender às partes que desejarem ser recebidas pelos senhores Vereadores e pelos diversos órgãos da Casa;
5. atender, mediante pessoal treinado, aos telefonemas dirigidos à Câmara, através de seus órgãos e aos parlamentares, repassando as ligações, bem como prestar as informações solicitadas pela comunidade.

Ao Serviço de Limpeza compete:

1. Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de bebidas não alcoólicas e de remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
2. Serviços de faxina em geral, remoção de pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpeza de escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumação e higienização de banheiros e toaletes. Lavagem e enceramento de assoalhos. Coleta de lixo nos depósitos de cada repartição colocando-os em recipientes apropriados. Lavagem de vidros, espelhos e persianas. Varrição de pátios e calçadas. Feitura de café, servindo-o nos gabinetes e demais dependência da Casa, bem como água ou outras solicitações. Preparar e servir alimentos quando necessário; serviços gerais de copa e cozinha; atendimento à Mesa e aos Vereadores e convidados, durante as Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos da Câmara; atendimento ao Gabinete da Presidência e dos demais Vereadores; Execução de tarefas semelhantes.

Ao Serviço de Informática compete:

1. levantamento de dados para identificação da necessidade de implantação de sistemas de informação;
2. elaboração de projetos de sistemas;
3. desenvolvimento de sistemas de qualquer complexidade;
4. desenvolvimento de sistemas de informação;
5. administração da estrutura computacional;
6. outras atividades correlatas.
7. identificação de necessidades e planejamento de implantação de sistemas de informação;
8. elaboração de sistemas de informação;
9. elaboração de programa de treinamento de usuários para os sistemas desenvolvidos e em uso na Câmara Municipal;
10. manutenção de sistemas existentes;
11. levantamento das necessidades de recursos tecnológicos ao bom funcionamento dos sistemas;
12. prospecção de novas tecnologias;
13. planejamento e gerenciamento para a evolução tecnológica e aquisição de novos software;
14. manutenção dos equipamentos de informática da Câmara;
15. assistência e suporte aos usuários dos serviços de informática naquilo que se referir a hardware e software existentes.;
16. planejamento, organização e manutenção dos serviços da estrutura de comunicação de dados;

17. planejamento e gerenciamento para a atualização tecnológica e aquisição de novos equipamentos de informática;
18. instalação e gerenciamento das funções básicas dos equipamentos da estrutura de informática;
19. outras atividades correlatas.

Ao Serviço de Comunicação Social compete:

1. informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de divulgação e as técnicas de Relações Públicas;
2. estudar e propor medidas para promoções e valorizações do Poder Legislativo;
3. preparar o noticiário a ser distribuído aos órgãos governamentais, agências de notícias oficiais e entidades culturais;
4. submeter à aprovação da Presidência programas de Relações Públicas;
5. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao seu campo de atividades;
6. elaborar o Boletim Legislativo para ser distribuído, especialmente, aos jornais do interior do Estado e o noticiário dos debates legislativos para ser transmitido;
7. agendar, executar e manter os contatos com veículos de imprensa regional e/ou estadual e nacionais, mantendo os Vereadores e o trabalho da Câmara em permanente divulgação