




MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

LEI Nº. 3753, DE 15 DE MARÇO DE 2017.

Publicado por afixação no painel de informações
da casa, de 16/03/17 a 24/03/17

Diretor Legislativo

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL E CRIA OS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL. Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, com fundamento no art. 82, III da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte,

LEI:

Art. 1º. A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal segue regida pelos dispositivos da presente Lei, ficando criados todos os órgãos, com cargos e funções, competentes e complementares, integrantes da organização básica, de acordo com a estrutura instituída e organizada, no cumprimento da lei, das instruções e atribuições, bem como, na avaliação dos atos e rendimento de cada agente público, constituindo-se dos seguintes órgãos:

- I- GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II - SUPERINTENDÊNCIA GERAL;
- III- ASSESSORIA DA MESA DIRETORA
- IV - PROCURADORIA LEGISLATIVA;
- V - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;
- VI - DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO;
- VII - DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO;
- VIII- DIRETORIA DE SEGURANÇA;
- IX – DIRETORIA DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
- X- GABINETES LEGISLATIVOS;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

Art. 2º. Os cargos de confiança da estrutura administrativa do Poder Legislativo compreendem, os cargos comissionados (CC) e funções gratificadas (FG) criadas no âmbito de cada órgão referido no artigo anterior na forma prevista pela presente Lei, e são destinadas ao atendimento das funções de direção, coordenação, supervisão, chefia, assessoramento, e também outras atividades que envolvam liame de fidúcia, cujas atribuições são estabelecidas a partir do conteúdo ocupacional respectivo.

I – Neste aspecto, convém ressaltar que, os cargos em comissão serão subdivididos em 04 (quatro) níveis de graduação, dos quais serão determinados da seguinte forma:

- a) Nível I - equivalente ao Cargo Comissionado Padrão 7 (CC7);
- b) Nível II – equivalente ao Cargo Comissionado Padrão 6 (CC6);
- c) Nível III – equivalente ao Cargo Comissionado Padrão 5 (CC5);
- d) Nível IV – equivalente ao Cargo Comissionado Padrão 4 (CC4);

II – Abaixo, segue o enquadramento dos cargos nos respectivos níveis:

a) Nível I:

- Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara;
- Superintendente Geral da Câmara;
- Procurador Chefe.

b) Nível II:

- Assessor Especial da Mesa Diretora;
- Assessor Especial da Superintendência.

c) Nível III:

- Diretor de Administração e Finanças;
- Diretor de Processo Legislativo;
- Diretor de Patrimônio e Manutenção;
- Diretor de Segurança;
- Diretor de Tecnologia, Comunicação e Informação;
- Diretor do Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores;
- Chefe de Gabinete do Legislativo;
- Assessor Geral da Procuradoria;
- Assessor Geral de Serviços Institucionais.

d) Nível IV:

- Assessor de Plenário Legislativo;
- Assessor de Arquivo Institucional;
- Assessor da Presidência;
- Assessor de Comissão Permanente;
- Assessor de Processo Legislativo;
- Assessor de Gabinete Legislativo;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- Assessor de Manutenção e Serviços Gerais.

III- O quadro de funcionários efetivos, está regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

Parágrafo Único - Os requisitos para provimento dos cargos comissionados e das funções gratificadas criadas por esta lei estão estabelecidos no anexo I.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. O órgão de assessoramento que assiste direta e indiretamente ao Presidente, no exercício de suas funções políticas e administrativas, é o **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**.

Art. 4º. Ao **GABINETE DA PRESIDÊNCIA** compete:

- I - A coordenação das relações do Presidente com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-los, sugerindo soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiências ou remetendo ao órgão competente;
- II - A assessoria ao Presidente em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
- III - A coordenação e o registro do expediente recebido pelo Presidente e da expedição dos seus atos;
- IV - Atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;
- V - Promover ações conjuntamente com os demais órgãos da Casa visando a apuração e a solução das questões relativas à administração;
- VI - Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público;
- VII - Sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
- VIII - dirigir o cerimonial do Presidente e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;
- IX- Receber documentação e correspondência endereçada ao presidente, providenciando na abertura de protocolo administrativo em ato subsequente.

Art. 5º. O **GABINETE DA PRESIDÊNCIA** terá a estrutura que segue, ficando criadas no seu âmbito as seguintes funções de confiança:

- I – 01 (um) **Chefe de Gabinete**;
- II – 01 (um) **Diretor de Gabinete da Presidência**;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

III – 02 (dois) **Assessores de Gabinete da Presidência.**

Parágrafo único. As atribuições correspondentes aos cargos comissionados indicados nos incisos I à III do art. 5º estão estabelecidos no anexo I.

SEÇÃO II

DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL

Art. 6º. A **SUPERINTENDÊNCIA GERAL** é o órgão diretivo superior responsável pela supervisão dos serviços executados pelas Diretorias Administrativas da Câmara de Vereadores, com as atribuições de:

- I - Coordenar todas as situações relativas ao funcionamento dos órgãos da Casa, bem como a execução dos serviços relativos ao patrimônio e segurança da Câmara Municipal;
- II – Supervisionar e auxiliar no planejamento de ações que envolvam despesas e destinação de orçamento;
- III – Ao tomar conhecimento de quaisquer irregularidades ou situações encontradas nos serviços administrativos da Casa, sugerindo ao Presidente providências;
- IV – Aprovar, mediante despacho fundamentado, situações que envolvam concessão de diárias a servidores, devidas em razão de deslocamento necessário para atos de representação da Câmara, treinamento, cursos e seminários;

Art. 7º. Fica criada no âmbito da **SUPERINTENDÊNCIA GERAL**:

- I – 01 (um) cargo em comissão de **Superintendente Geral**;
- II – 01 (um) cargo em comissão de **Assessor Especial da Superintendência Geral**;
- III – 01 (um) cargo em comissão de **Assessor Geral de Serviços Institucionais**;

Parágrafo único. As atribuições correspondentes aos cargos comissionados indicados nos incisos I à IV do art. 7, estão estabelecidos no anexo I.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DA MESA DIRETORA

Art. 8º. O órgão que assessora diretamente a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores na execução dos seus atos, atribuições e funções que decorrem da Lei Orgânica Municipal de Sapucaia do Sul é a **ASSESSORIA DA MESA DIRETORA**, que tem as atribuições de:



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- I- Coordenar o agendamento e organização das suas reuniões, diligenciando na convocação e comunicação aos Vereadores, bem como no acompanhamento da execução das deliberações havidas;
- II- Assessorar as reuniões da Mesa Diretora, redigindo e lavrando as competentes atas, e realizando diligências afins por ordem do Presidente;
- III- Despachar com o visto do Presidente ou do Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias que lhe forem pertinentes;
- IV- Firmar recebimento e encaminhar documentos e correspondências relativas à Mesa Diretora;
- V- Executar os serviços de elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências da Mesa Diretora, como cartas, ofícios, circulares, atas de reunião, entre outros documentos;
- VI- Acompanhar e assessorar o Presidente e demais integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, quando requisitado;
- VII- Superintender o cerimonial e a organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;
- VIII- Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de audiências públicas, debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;
- IX- Recepcionar autoridades convidadas da Câmara;
- X- Coordenar o agendamento e controle da cedência do Plenário da Casa, opinando nos expedientes;
- XI- Assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora;
- XII- Requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora;
- XIII- Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 9º. Fica criada no âmbito da Assessoria da Mesa Diretora, o seguinte cargo:

I - 01 (um) cargo em comissão de **Assessor Especial da Mesa Diretora**.

Parágrafo único. As atribuições correspondentes ao cargo comissionados indicado no inciso I do art. 9º, estão estabelecidos no anexo I.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 10. A **PROCURADORIA LEGISLATIVA** é o órgão consultivo que assiste direta e indiretamente ao Presidente, com relação aos assuntos de ordem legal que concernem ao Poder Legislativo Municipal, competindo a análise e manifestação técnica sobre as matérias legais e procedimentos administrativos próprios da Câmara Municipal:



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- I - Promover a defesa dos direitos e dos interesses institucionais da Câmara Municipal, em qualquer instância judicial ou administrativa;
- II - A elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Presidência;
- III - A assessoria jurídica da Presidência da Câmara de Vereadores;
- IV - A assessoria na elaboração dos projetos de leis de origem da Mesa Diretora, apreciações de veto, decretos legislativos, regulamentos, contratos, análise de processos administrativos e outros atos de conotação jurídica;
- V - Elaborar parecer opinativo nos processos de sindicâncias e Inquéritos administrativos;
- VI - Emitir Parecer Técnico sobre assuntos internos ou pleitos de terceiros, relativamente a quaisquer assuntos de competência da Câmara Municipal, quando requisitado.
- VII - Receber os auditores do Tribunal de Contas, atendendo a dando encaminhamento as suas requisições ou questões por eles suscitadas.

Art. 11. Ficam criados no âmbito da Procuradoria Legislativa os seguintes cargos:

- I - 01 (um) cargo em comissão de **Procurador Chefe**;
- II - 01 (um) cargo em comissão de **Assessor Geral da Procuradoria**.

Parágrafo único. As atribuições correspondentes aos cargos comissionados indicados nos incisos I e II do art. 11, estão estabelecidos no anexo I, desta Lei.

Art. 12. Fica lotado na Procuradoria Legislativa o seguinte cargo de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013:

- I- 01 (um) **Advogado**;

Art. 13. A Superintendência Geral da Câmara de Vereadores, competente para a execução de todos os serviços, atividades e rotinas relacionadas às finalidades institucionais da Câmara de Vereadores, subdivide-se em:

- I – Diretoria de Administração e Finanças;
- II - Diretoria de Processo Legislativo;
- III- Diretoria de Patrimônio e Manutenção;
- IV- Diretoria de Segurança;
- V – Diretoria de Tecnologia, Comunicação e Informação.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 14. A **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** é o órgão diretivo responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados a recursos humanos, registros



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

funcionais, contabilidade, tesouraria, prestação de contas dos próprios, recursos, verbas, valores, registros e dados institucionais da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul, gestão de informações, competindo-lhe especificamente:

I- As atividades relacionadas ao controle de frequência, ao registro e organização dos dados funcionais e fichários de assentamento do pessoal da Câmara de Vereadores, e também ao processo de avaliação dos servidores efetivos;

II- A expedição dos atos normativos e das ordens de serviço editadas pela Presidência, adotando as providências necessárias à implementação das suas finalidades;

III- As diligências necessárias a receber da Fazenda Municipal o numerário referente aos duodécimos da Câmara, contabilizando e depositando em agência bancária autorizada, e atestar-lhe o recebimento;

IV- Fazer publicar atos de nomeação, exoneração, concessão de vantagens, férias e outros atos da rotina administrativa, cuja eficácia fica sujeita à firma do Presidente da Câmara de Vereadores.

V- As tarefas que digam respeito à movimentação de verbas e valores destinados à Câmara de Vereadores, a proposta orçamentária, para o exercício seguinte, a confecção e execução de folhas de pagamento, e o registro de documentos contábeis;

VI- As relações de serviço com o Setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda Municipal, do Tribunal de Contas do RS e outros órgãos de fiscalização;

VII- A elaboração de estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a melhoria das funções administrativas, e sugerir à Mesa Diretora a adoção de providências sobre andamento de processos administrativos, racionalização e otimização dos serviços relativos à sua área de competência;

VIII- Os serviços relativos à telefonia ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;

IX- Organizar, atualizar e manter fichários de assentamento dos Vereadores, do qual constarão dados sobre a sua eleição, diplomação, posse, declaração de bens, efetividade, licenças, comissões, representações, endereços e outras ocorrências;

X- Coordenar e executar o processo de avaliação dos servidores efetivos, subscrevendo as avaliações periódicas, opinando sobre os relatórios, produtividade e alteração de nível dentro do plano de carreira, quando for o caso;

XII- Organizar, atualizar e manter fichários de assentamento dos Servidores da Câmara Municipal, com indicação de filiação, naturalidade, data de nascimento, de dependentes, estado civil, data de nascimento, de dependentes, estado civil, situação perante aos serviços militar e eleitoral, forma de admissão e documentação detalhada com declaração de bens, registro de efetividade, ponto, promoções, punições e tudo o mais referente a vida funcional de cada um;

XIII- Organizar e fiscalizar o controle de frequência do pessoal da Câmara de Vereadores, e supervisionar o processo de avaliação dos servidores efetivos em todos os setores da Câmara de Vereadores, cientificando e orientando os diretores e/ou coordenadores diretamente responsáveis pela subscrição dos laudos quanto dos prazos e documentos a serem emitidos;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

XIV- As tarefas que digam respeito à movimentação de verbas e valores destinados à Câmara de Vereadores, em especial os serviços de escrituração e atualização das verbas e despesas realizadas, a instrução dos processos de despesa, bem como a elaboração mensal de balancetes e do balanço anual das despesas da Câmara;

XV- A elaboração anual, de anteprojeto da proposta orçamentária, para o exercício seguinte, de acordo com as instruções recebidas e seu encaminhamento aos órgãos de administração do Executivo;

XVI- Os serviços relacionados a confecção e execução de folhas de pagamento, e implementar as diligências necessárias ao pagamento;

XVII- Movimentar, efetuando pagamentos com a documentação em dia e autorizada, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro da Mesa, todos os registros e demais documentos de liberação contábil;

XVIII – Realizar os serviços de arquivo institucional de expedientes administrativos, biblioteca e documentos em geral, e serviços gerais da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul.

Art. 15. Fica criada no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças, os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo em comissão de **Diretor de Administração e Finanças**;

II – 02 (dois) cargos em comissão do de **Assessor de Arquivo Institucional**.

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos comissionados acima, estão expostas junto ao anexo I, desta Lei.

Art. 16. Ficam criadas no âmbito desta Diretoria de Administração e Finanças, as seguintes funções gratificadas, a serem preenchidas por servidores de provimento efetivo, cujo valor corresponderá a 36% (trinta e seis por cento) do vencimento básico do servidor efetivo que a ocupar.

I – 01 (um) cargo de **Coordenador de Recursos Humanos**;

I – 01 (um) cargo de **Coordenador de Arquivo Institucional**.

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos acima denominados, estão expostas junto ao anexo I desta Lei.

Art. 17. Ficam lotados na Diretoria de Administração e Finanças os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

I - 02 (dois) **Técnicos de Recursos Humanos**;

II - 01(um) **Contador**;

III- 01(um) **Tesoureiro**;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- IV - 02 (dois) **Técnicos em Contabilidade;**
- V - 02 (dois) **Telefonistas;**
- VI - 01 (um) **Agente Administrativo.**

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 18. A **DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO** é o órgão executivo responsável pelos serviços relacionados à realização, tramitação e eficácia do Processo Legislativo Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I - Proceder a anotação e redação resumida das atas de reunião competentes aos processos legislativos, bem como prover o s serviços de registro e encadernação destas no Livro Próprio;
- II - Organizar os Anais da Casa relativamente aos processos legislativos, e a guarda de documentos a eles destinados;
- III - Elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos;
- IV - Remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostos pelo Poder Executivo, e respectivos prazos constitucionais que disciplinem a matéria;
- V - Receber os expedientes legislativos de origem executiva que são entrada na Casa, proceder na sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada de documentos;
- VI - Acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais;
- VII - Elaborar, segundo orientação da Mesa Diretora, a pauta para as reuniões, com vistas a "Ordem do Dia" e distribuição das matérias Às Comissões;
- VIII - Elaborar os relatórios referentes a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário;
- IX - Atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas;
- X - Distribuir avulsos da Pauta da "Ordem do Dia", circulares, cópias de Projetos de Lei e outros que devam ser distribuídos em Plenário;
- XI - Registrar e arquivar todas as atividades parlamentares de cada Vereador;
- XII - Manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativos ao pessoal da Câmara;
- XIII - Receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente na estrutura da Câmara de Vereadores.



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

Art. 19. Ficam criados no âmbito da **DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO** os seguintes cargos:

- I – 01 (um) cargo comissionado de **Diretor de Processo Legislativo**;
- II – 02 (dois) cargos comissionados de **Assessor de Processo Legislativo**;
- III – 04 (quatro) cargos comissionados de **Assessor de Comissão Permanente**;
- IV – 01 (um) cargo comissionado de **Assessor de Plenário Legislativo**.

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos acima expostos, estão definidas junto ao anexo I, desta Lei.

Art. 20. Fica criada **01 (uma) função gratificada** de “**Coordenador de Protocolo**” a ser preenchida por servidor de provimento efetivo com formação de nível médio, cujo valor corresponderá a 36% (trinta e seis por cento) do vencimento básico do servidor efetivo que a ocupar.

Parágrafo único. As suas atribuições estão dispostas junto ao anexo I, desta Lei.

Art. 21. Ficam lotados na Diretoria de Processo Legislativo os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

- I – 05 (cinco) **Técnicos Legislativos**.

SEÇÃO VII DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

Art. 22. A **DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO** é o órgão executivo responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados a administração, guarda, manutenção, estoque, conservação e limpeza de bens patrimoniais, móveis e imóveis, permanentes e de consumo, processos de contratação e gerenciamento de contratos administrativos de compras e serviços, competindo-lhe especificamente:

- I- Os atos destinados a suprir todos os materiais necessários ao funcionamento das atividades institucionais da Câmara de Vereadores, relativos a bens permanentes e de consumo, móveis e imóveis e serviços, o registro e controle dos procedimentos respectivos;
- II- A iniciativa dos processos de licitação de qualquer modalidade, as diligências de pesquisa prévia de mercado, elaboração de termos de referência, editais, a autuação e registro do processo, encaminhamento à Comissão de Licitações e arquivar toda documentação referente a processos de compras e contratações em geral;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- III- Os atos de tombamento, conservação, limpeza, manutenção, recuperação e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, a organização dos registros e relatórios patrimoniais;
- IV- O Controle e autorização de uso dos veículos oficiais, elaborando planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível;
- V- O gerenciamento, a execução e a fiscalização dos contratos firmados pelo Poder Legislativo, diligenciando nas ações necessárias à manutenção dos estoques e serviços de interesse da Câmara de Vereadores;
- VI- A execução das diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações, bem como a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores do Poder Legislativo;
- VII- A organização dos serviços relativos à telefonia ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;
- VIII- As atividades de manutenção predial, serviços de conservação e limpeza, visando garantir a preservação e assegurar boas condições de apresentação da infraestrutura física das instalações da Câmara de Vereadores;
- IX- O acompanhamento do uso dos veículos oficiais através das planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível;
- X- A coordenação das atividades de copa e cozinha da Câmara de Vereadores, visando garantir boas condições de atendimento, eficiência, organização e higiene;
- XI- Manter e controlar a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento dos serviços de manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha;
- XII- Coletar e registrar dados sobre utilização de materiais de consumo relativos aos serviços de manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha, evitando os desperdícios e levantando as necessidades de aquisição de bens móveis e equipamentos;
- XIII- Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e de contratos da Câmara de Vereadores que lhe digam respeito aos serviços de manutenção predial, limpeza, uso do veículo oficial, copa e cozinha.

Art. 23. Fica criado no âmbito da Diretoria de Patrimônio e Manutenção, o seguinte cargo de confiança:

- I – 01 (um) cargo comissionado de **Diretor de Patrimônio e Manutenção**;
- II – 01 (um) cargo comissionado de **Assessor de Manutenção e Serviços Gerais**.

Parágrafo único. As atribuições correspondentes aos cargos acima lançados, encontram-se expostas junto ao anexo I desta Lei.

Art. 24. Fica criada no âmbito da **Diretoria de Patrimônio e Manutenção**, 01 (uma) função gratificada:

- I - 01 (um) **Coordenador de Registro Patrimonial**;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

§1º O cargo acima lançado, será preenchidos por servidor de provimento efetivo com formação de nível médio, cujo valor corresponderá a 36% (trinta e seis por cento) do vencimento básico do servidor efetivo que a ocupar.

§2º As atribuições concernentes às funções gratificadas acima apresentadas, restam expostas junto ao anexo I, desta Lei.

Art. 25. Ficam lotados na Diretoria de Patrimônio, Compras e Contratos os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

I – 02 (dois) **Motoristas**;

II- 02 (dois) **Agentes Administrativos**;

III – 04 (quatro) **Auxiliares de Serviços Gerais**;

SEÇÃO VIII
DA DIRETORIA DE SEGURANÇA

Art. 26. **A DIRETORIA DE SEGURANÇA** é o órgão executivo responsável pelos serviços relacionados à segurança do pessoal e vigilância dos próprios da Câmara de Vereadores, bem como dos serviços de portaria e acesso de pessoas às dependências do seu prédio sede, competindo-lhe especificamente:

I- As providências relativas a manutenção da ordem nas dependências, a preservação da ordem dos trabalhos, e ao cumprimento das normas de prevenção e o combate a incêndios, levando ao conhecimento da Mesa Diretora qualquer anormalidade;

II- A organização dos serviços de policiamento interno da Câmara de Vereadores e de vigilância noturna do prédio, observando a segurança dos Edis, autoridades, dos convidados e do público em geral;

II- Os serviços de portaria, acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para segurança;

III- A guarda dos bens do Poder Legislativo e a implementação das providências necessárias à conservação da sua integridade;

IV- Avaliar a viabilidade e sugerir medidas a serem tomadas para acesso das pessoas às sessões legislativas, observando as particularidades das matérias em pauta na "Ordem do Dia", as possibilidades e as condições de segurança em cada caso;

V- Verificar e identificar qualquer pessoa, mesmo Vereador, denunciando ao Presidente, aquele que esteja portando arma ou comprometendo de qualquer forma as condições de segurança do pessoal ou dos próprios da Câmara de Vereadores;

VI- Certificar, ao encerrar as atividades da Câmara, se todos os aparelhos e lâmpadas estão desligados, e avaliar quaisquer aspectos que importem em risco de incêndio, conforme normas de prevenção pertinentes;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- VII- Executar e controlar os serviços de portaria, acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para segurança;
- VIII- Manter o policiamento interno da Câmara Municipal, a segurança dos Vereadores e convidados, a prevenção e o combate a incêndios, a vigilância noturna do prédio, bem como, todas as atividades que digam com a manutenção da ordem e do respeito nas dependências;
- IX- Manter severa vigilância, durante as Sessões plenárias, visando evitar tumultos, alterações da ordem dos trabalhos, desrespeito aos Edis, tomando as medidas necessárias para manutenção da ordem e levar ao conhecimento da Mesa dos trabalhos qualquer anomalia;
- X- Manter contato com a Brigada Militar nas ocasiões em que exista possibilidade de alteração da ordem, em especial nas sessões que existam questões polêmicas sob exame na Câmara;
- XII- Tomar conhecimento da matéria da pauta da "Ordem do Dia" junto ao Diretor Legislativo, nos dias de sessões, para verificar a matéria em tramitação e avaliar a possibilidade de acesso de maior número de pessoas;
- XIII- Certificar-se, ao encerrar as atividades da Câmara, se todos os aparelhos e lâmpadas estão desligados, e se não ficaram cigarros acesos, em locais de fácil combustão;
- XIV- Disciplinar e organizar o serviço de portaria, acesso de visitantes e população, dispondo dos Servidores necessários para as tarefas.

Art. 27. Fica criado no âmbito da **Diretoria de Segurança**, o seguinte cargo de confiança:
I – 01 (um) cargo em comissão de **Diretor de Segurança**, cujas atribuições estão expostas junto ao anexo I desta Lei.

Art. 28. Ficam lotados na Diretoria de Segurança os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

- I – 02 (dois) **Porteiros**;
II – 05 (cinco) **Agentes de Segurança**.

SEÇÃO IX

DIRETORIA DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 29. A **DIRETORIA DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO** é o órgão diretivo responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados, gestão de informações, publicações institucionais e transparência de dados eletrônicos, competindo-lhe especificamente:

- I - Prestar assessoramento a todas as diretorias e gabinetes da Câmara de Vereadores em questões relativas à tecnologia de informação ligadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- II- Analisar, projetar e executar sistemas relacionados ao processamento de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, a fim de assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;
- III- Expedir orientações de procedimentos aos operadores, criar e manter rotinas de cópias de segurança (backup);
- IV- Desenvolver, implantar e manter sistemas de informação de acordo com as necessidades estabelecidas no planejamento de sistemas, dimensionando requisitos e funcionalidades, bem como especificando a arquitetura dos sistemas de informação;
- V- Organizar a instalação e os serviços de manutenção dos equipamentos, sistemas operacionais e programas utilizados na Câmara Municipal.
- VI- Realizar as publicações de documentos oficiais da Câmara de Vereadores em ambiente virtual, através do sítio oficial do Poder Legislativo Municipal na rede mundial de computadores.
- VII- Coordenar os serviços relacionados à transmissão de sons e imagens da Câmara de Vereadores em ambiente virtual, através do sítio oficial do Poder Legislativo Municipal na rede mundial de computadores.
- VIII- Supervisionar os serviços relativos à comunicação, tecnologia de informação e sistemas de processamento de dados ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;
- VII- Organizar os serviços de manutenção dos equipamentos eletrônicos, sistemas operacionais e programas utilizados na Câmara de Vereadores.
- VIII- Revisar as publicações de documentos oficiais da Câmara de Vereadores em veículos de mídia impressa, televisiva e em ambiente virtual, através do sítio oficial do Poder Legislativo Municipal na rede mundial de computadores.
- IX- Exercer a função de ouvidoria, tomando conhecimento das comunicações encaminhadas à Câmara de Vereadores, e dando o devido encaminhamento aos setores competentes na forma da estrutura organizacional.

Art. 30. Fica criada no âmbito da Diretoria de Tecnologia, Comunicação e Informação o seguinte cargo de confiança:

I – 01 (um) cargo em comissão de **Diretor de Tecnologia, Comunicação e Informação**, cujas atribuições estão expostas junto ao anexo I desta Lei.

Art. 31. Fica criado no âmbito da Diretoria de Tecnologia, Comunicação e Informação, a seguinte Função Gratificada:

I – 01 (um) cargo de "**Coordenador de Criação e Desenvolvimento de Mídia**", a ser preenchida por servidor de provimento efetivo com formação em curso de nível técnico, cujo valor corresponderá a 36% (trinta e seis por cento) do vencimento básico do servidor efetivo que a ocupar.

Parágrafo único. As atribuições correspondentes ao cargo acima lançado, encontra-se estabelecido no anexo I, desta Lei.



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

Art. 32. Ficam lotados nesta Diretoria de Tecnologia, Comunicação e Informação, os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

I – 02 (dois) Técnicos em Informática.

SEÇÃO X
DOS GABINETES LEGISLATIVOS

Art. 33. Ficam criados, no âmbito da Câmara de Vereadores, 10 (dez) Gabinetes Legislativos, que são os órgãos de assessoramento direto de cada Vereador no desempenho das atividades parlamentares, distribuídos à razão de 1 (um) Gabinete por Vereador, com as atribuições de:

I - Auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-los, sugerindo soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

II - Assessorar o Vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - Coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo Vereador, bem como a expedição dos seus atos;

IV - Atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - Dirigir a agenda e coordenar o protocolo do Vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos.

Art. 34. Ficam criados no âmbito individual de cada um dos 10 (dez) Gabinetes Legislativos, as seguintes funções de confiança:

I – 01 (um) cargo comissionado de **Chefe de Gabinete Legislativo**;

II – 02 (dois) cargos comissionados de **Assessor de Gabinete Legislativo**.

Parágrafo único. As atribuições correspondentes aos cargos comissionados indicados nos incisos I à II do art. 34, estão estabelecidos no anexo I.



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

SEÇÃO XI
DOS VENCIMENTOS

Art. 35. Os 55 (cinquenta e cinco) cargos em comissão ficam divididos em 04 (quatro) Níveis (I à IV), com 04 (quatro) padrões, correspondendo às seguintes remunerações: N "I" - CC7 - R\$ 9.327,77 (nove mil trezentos e vinte e sete reais e setenta e sete centavos); N "II" - CC6 - R\$ 8.805,00 (oito mil oitocentos e cinco reais); N "III" - CC5 - R\$ 4.795,58 (quatro mil setecentos e noventa e cinco reais e cinquenta e oito centavos); N "IV" - CC4 - R\$ 3.378,66 (três mil trezentos e setenta e oito reais e sessenta e seis centavos).

Art. 36. As funções gratificadas já especificadas na presente lei serão preenchidas por servidores de provimento efetivo, cujo valor corresponderá a 36% (trinta e seis por cento) do vencimento básico do servidor efetivo que a ocupar.

SEÇÃO XII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos por atos da Mesa Diretora, Pareceres da Procuradoria Legislativa, normas gerais de direito público, pela jurisprudência e doutrina e, quando for o caso, consultas técnicas ao TCE.

Parágrafo Único. Os atos, as determinações e quaisquer ordens exaradas relativamente a execução de serviços e atribuições decorrentes desta lei, quando não estiverem taxativamente discriminados no âmbito de dispositivo aqui consignado, serão motivados, reduzidos a termo e assinados pelo superior hierárquico competente.

Art. 38. Na ausência do Presidente, responderão pelos serviços da Câmara, na seguinte ordem:

- I - Superintendente Geral;
- II - Procurador Chefe;
- III - Chefe de Gabinete da Presidência;

Art. 39. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul é o estatutário, aplicando-se complementarmente a esta Lei, aos cargos comissionados e efetivos, o disposto pela Lei Municipal nº 2.028, de 17 de novembro de 1997, e aos efetivos, também o disposto pela Lei Municipal nº 3.463, de 2 de setembro de 2013.




MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

Art. 40. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pela rubrica 31.00.00.00.00.00.00.

Art. 41. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 3.205, de 17/03/2010, nº 3.312, de 27/06/2011, nº 3.412, de 16/01/2013 e 3.570, de 30/07/2014.


Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 15 de março de 2017.


LUIZ ROGÉRIO LINK
Prefeito Municipal


ANTENOR YUZO SATO
Procurador Geral Municipal

Registre-se e publique-se.


ADEMIR DE ALMEIDA PEREIRA
Secretário de Administração Pública

Publicado por afiliação no
Painel de Informações
de 15/03/17 a 31/03/17
Registrado sob nº 345317
Nome: Ademir de Almeida Pereira
Cargo: Secretário de Administração



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

ANEXO I

DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES PARA INGRESSO NO QUADRO DE SERVIDORES (COMISSIONADOS) DO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nível I

Padrão CC7

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Cursando.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Gabinete da Presidência, objetivando o desenvolvimento das atividades que lhe são conferidas pelo artigo anterior, gerenciar e prover preparo do expediente;
- b) Realizar a interatividade do Gabinete da Presidência com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- c) Coordenar os expedientes, os despachos e os ofícios de exclusiva competência do Presidente, proceder a Lavratura dos atos de origem da Presidência e demais atos administrativos correlatos;
- d) Assistir e dar suporte ao Presidente em suas atividades internas e externas;
- e) Organizar a agenda parlamentar do Presidente;
- f) Realizar a divulgação das atividades do Presidente, interagindo com os órgãos de imprensa.
- g) Sugerir as Ordens de Serviço da Presidência;
- h) Firmar o recebimento de correspondências, notificações e comunicações destinadas ao Presidente da Câmara de Vereadores;
- i) Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo; orientar sobre as iniciativas de projetos a cargo da Presidência;
- j) Redigir manifestações, relatórios e atas relacionadas a projetos que estejam tramitando na Câmara de Vereadores, nas comissões permanentes ou temporárias das quais o vereador seja membro;
- k) Analisar a documentação destinada a assinaturas da Presidência, sugerindo providências relativamente a precedentes e rotinas estabelecidas pela Câmara de Vereadores;
- l) Realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente, que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar;
- m) Elaborar redação de discursos e pronunciamentos para serem lidos em Plenário.
- n) Iniciar procedimentos administrativos;
- o) Controlar a efetividade e planejar as férias de todos os servidores vinculados ao gabinete;
- p) Elaborar minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- q) Representar o Presidente da Câmara de Vereadores mediante designação
- r) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Vereador que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.

DIRETOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA DE VEREADORES

Nível IV

Padrão CC4

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Cursando

Das atribuições:

- a) Substituir o Chefe de Gabinete nas suas atividades internas e externas;
- b) Receber expedientes internos e externos encaminhados ao Presidente;
- c) Controlar a efetividade de todos os servidores vinculados à Presidência;
- d) Encaminhar os expedientes internos despachados pelo Presidente;
- e) Assistir, acompanhar, agendar todas as atividades externas da Presidência;

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nível IV

Padrão CC4

Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Das atribuições:

- a) Receber visitas e ouvir representantes da comunidade que procuram a Presidência, reduzindo a termo eventuais declarações e requerimentos quando for o caso;
- b) Organizar as audiências;
- c) Proceder na Lavratura dos termos de transmissão da Presidência e demais atos administrativos correlatos;
- d) Ordenar e organizar os documentos da Presidência, correspondência expedida e recebida, classificando e distribuindo-as ao setor competente.
- e) Assessorar o presidente, mediante designação, para quaisquer assuntos de ordem política, interagindo com a comunidade.
- f) Revisar minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Presidente;
- g) Fiscalizar os prazos regimentais e requerer respostas às proposições do Presidente.



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

h) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Presidente que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.

ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

Nível II

Padrão CC6

Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Das atribuições:

- a) Coordenar e orientar a execução das atividades da Mesa Diretora, objetivando o desempenho das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o funcionamento e implementação das atribuições do órgão;
- b) Auxiliar os membros da Mesa Diretora em quaisquer atividades necessárias ao bom desenvolvimento das sessões plenárias;
- c) Coordenar a convocação e os atos de comunicação da Mesa Diretora;
- d) Supervisionar os projetos, despachos e quaisquer outros atos de origem da Mesa Diretora, visar informações e documentos expedidos;
- e) Redigir e lavrar as atas de reunião da Mesa Diretora;
- f) Realizar a interatividade da Mesa Diretora com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- g) Prestar assessoria geral e aconselhamento sobre assuntos de interesse da Mesa, relacionados com sua competência regimental;
- h) Realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa;
- i) Conhecer a estrutura organizacional da Câmara; seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do Legislativo Municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipais;
- j) Arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma;
- k) Acompanhar e diligenciar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes e projetos de interesse da Mesa ou de Vereador integrante da mesma;
- l) Manter a Mesa Diretora atualizada sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra;
- m) Firmar o recebimento de correspondências, comunicações e notificações destinadas aos vereadores integrantes da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;
- n) Iniciar procedimentos administrativos;
- o) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

forem relacionados a Mesa Diretora, comunicando diretamente aos seus membros a ocorrência de anormalidades no serviço;

- p) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço; tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades da Mesa Diretora, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- q) Executar tarefas correlatas;

SUPERINTENDENTE GERAL

Nível I

Padrão CC7

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo

Das atribuições as seguintes:

- a) Supervisionar e responder pela execução de todas as atividades dos Departamentos da Câmara de Vereadores, respondendo por todas as atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, objetivando o fiel desempenho das suas finalidades institucionais e serviços;
- b) Orientar a Presidência e a Mesa Diretora em todos os atos administrativos, opinando na admissão ou demissão de servidores comissionados, na avaliação de servidores efetivos e no julgamento de recursos referentes a essas avaliações, prestando informações e sugerindo providências;
- c) Autorizar o pagamento de contas, as requisições de compras, a contratação de serviços, a emissão de empenhos e cheques de retiradas de contas bancárias da Câmara de Vereadores, satisfeitas as exigências legais;
- d) Visar e autorizar a emissão de documentos oficiais da Câmara, determinando alterações quando for o caso;
- e) Firmar recebimento de correspondências, comunicações e notificações endereçadas aos departamentos e comissões Câmara de Vereadores;
- f) Subscrever certidões e exarar despachos interlocutórios no âmbito de suas atribuições;
- g) Distribuir tarefas e determina diligências aos integrantes das demais diretorias, departamentos, setores e órgãos subordinados.
- h) Superintender os processos de elaboração da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, de prestação de contas e da gestão fiscal, bem como a recepção e o envio de informações aos auditores do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul;
- i) Iniciar procedimentos administrativos
- j) Solicitar, quando for o caso, aos Diretores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados aos serviços dos departamentos, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- k) Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades da Superintendência Geral;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

l) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

ASSESSOR ESPECIAL DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL

Nível II

Padrão CC6

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pelo Superintendente Geral, mediante designação;
- b) Representar ou substituir o Superintendente Geral em quaisquer das suas atribuições próprias, mediante designação;
- c) Sugerir e opinar sobre alterações na estrutura da Câmara Municipal e respectivas atribuições.
- d) Realizar a interatividade da Superintendência Geral com as demais Diretorias da Casa;
- e) Assessorar e assistir o Superintendente Geral nas matérias de sua competência;
- f) Encaminhar a discussão de matérias atinentes a feitos administrativos da Casa;

ASSESSOR GERAL DE SERVIÇOS INSTITUCIONAIS

NÍVEL III

PADRÃO CC 5

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Cursando.

Das atribuições:

- a) Assessorar à Superintendência e os demais Diretores da Casa Legislativa quanto aos afazeres administrativos e institucionais da Câmara de Vereadores;
- b) Estabelecer diálogo constante com os demais setores e Diretorias para o desenvolvimento de tarefas que demandem a mobilização desta Casa;
- c) Elaboração de minutas de atas de reuniões, substitutivos, requerimentos, etc.;
- d) Assessorar o Superintendente e sua Assessoria Especial quanto ao acompanhar reuniões com as demais Diretorias da Casa em busca da satisfação dos trabalhos a serem realizados;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

PROCURADOR CHEFE

Nível I

Padrão CC7

Grau de Escolaridade: Nível Superior Completo – Bacharel em Direito e carteira da Ordem dos Advogados Ativa

Das atribuições:

- a) Coordenar e responder pela execução de todas as atividades da Procuradoria Legislativa, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Representar a Câmara Municipal na esfera judicial e administrativa em qualquer órgão ou instância, com poderes para firmar recebimento em nome do Presidente em quaisquer atos que envolvam interesses do Poder Legislativo, podendo desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal;
- c) Orientar nas questões jurídicas relacionadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo Municipal o Presidente, as Comissões Permanentes e os Vereadores;
- d) Realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, propondo ao Presidente ou à Mesa Diretora, conforme o caso, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração, e a arguição de inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição do Estado e da República;
- e) Revisar todos os editais de licitação anteriormente à sua publicação, e realizar a análise de legalidade do procedimento anteriormente à homologação do resultado;
- f) Analisar projetos de Leis, Decretos, Resoluções e outros atos legislativos, emitindo parecer jurídico sobre as matérias em exame na Câmara de Vereadores em conformidade com as questões que forem suscitadas pela Presidência ou por Comissão competente;
- g) Decidir, mediante parecer fundamentado e em última instância, os casos omissos ou controversos, bem como todas as demais matérias que tramitem pela Procuradoria Legislativa;
- h) Propor a fixação das medidas que julgar necessárias para a uniformização das decisões administrativas da Câmara Municipal;
- i) Aprovar os pareceres jurídicos, despachos e outros atos exarados por servidores lotados na Procuradoria Legislativa em expedientes e processos, internos e externos, administrativos e judiciais que tramitem pela Câmara de Vereadores ou envolvam interesse institucional.
- j) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização da Procuradoria Legislativa, a serem propostos à Mesa Diretora;
- k) Elaborar escala de férias dos funcionários lotados na Procuradoria Legislativa;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- l) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço; tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades da Procuradoria Legislativa, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- m) Iniciar procedimentos administrativos;
- n) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a Procuradoria Legislativa, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- o) Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades da Procuradoria Legislativa;
- p) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises jurídicas, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão;
- q) Apresentar relatórios das atividades da Procuradoria Legislativa quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, ou pelo Superintendente Geral;
- r) Realizar a interatividade da Procuradoria Legislativa com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- s) Coordenar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.483/2013;
- t) Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR GERAL DA PROCURADORIA

Nível III

Padrão CC5

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições de:

- a) Auxiliar na administração da Procuradoria, fazendo realizar as diligências e determinações necessárias à movimentação processual e administrativa de expedientes de interesse institucional;
- b) Assessorar na redação de pareceres, despachos, petições em processos judiciais e administrativos;
- c) Monitorar o acompanhamento processual de todo o contencioso da Procuradoria;
- d) Promover a interatividade dos trabalhos da Procuradoria junto as Comissões, Gabinete da Presidência, Mesa Diretora e órgãos administrativos da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Nível III

Padrão CC5

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades da Diretoria de Administração e Finanças, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Prestar assessoramento à Mesa, ao Presidente, às Comissões, aos Vereadores e ao Superintendente Geral, atendendo consultas relativamente a assuntos relacionados à área de atuação do Diretoria de Administração e Finanças;
- c) Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, determinando rotinas e organizando pareceres conjuntos;
- d) Iniciar procedimentos administrativos ou avocar aqueles relacionados às finalidades da Diretoria de Administração e Finanças;
- e) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão;
- f) Apresentar relatórios das atividades da Diretoria de Administração e Finanças quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, pelo Superintendente Geral ou pelo Procurador Chefe;
- g) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização da Diretoria Administrativa, a serem propostos à Mesa Diretora;
- h) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados a dados financeiros, contábeis, administrativos e funcionais de servidores e vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- i) Coordenar a interatividade da Diretoria de Administração e Finanças com os demais setores e da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- j) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de setores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a despesas públicas, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- k) Orientar a elaboração e proceder na publicação da escala de férias de todos os funcionários da Câmara de Vereadores, coordenadamente com o que for decidido por cada chefia de setor ou gabinete;
- l) Superintender a organização dos fichários de assentamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mantendo especial controle relativamente às respectivas declarações anuais de bens e dados documentais, responder pela organização e registro de documentos de economia interna da Câmara relacionados à dados financeiros e contábeis;
- m) Supervisionar o cumprimento das metas de desempenho por objetivos e coordenar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- n) Fiscalizar e coordenar, em conjunto com os chefes imediatos em cada caso, a execução do controle de frequência de pessoal em todos os setores da Casa Legislativa, tomando conhecimento das justificativas, despachando e determinando providências, quando necessário;
- o) Coordenar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos administrativos, portarias e despachos relacionados com o pessoal;
- p) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades do Setor de Recursos Humanos, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- q) Cometer a servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições.
- r) Realizar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- s) Supervisionar, analisar e fiscalizar em seu aspecto contábil e financeiro todos os trabalhos desenvolvidos no âmbito de contratos, licitação, atividades de processamento de despesa pública, tesouraria e folha de pagamento, determinando as providências que entender necessárias ao bom andamento dos serviços;
- t) Coordenar, através de contatos com as chefias dos demais setores, as tarefas desenvolvidas por essas unidades que forem relacionadas a despesas públicas, determinando o exercício permanente de controles operacionais, alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções administrativas da Câmara de Vereadores;
- u) Assessorar na elaboração de todos os relatórios necessários ao processo de prestação de contas de gestão aos órgãos de controle externo e interno, do relatório da situação geral das despesas e do pessoal do Legislativo para a finalidade do art. 18, §4º do Regimento Interno da Câmara de Vereadores, e operacionalizar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos administrativos relacionados com a gestão contábil e financeira da Câmara de Vereadores;
- v) Executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

ASSESSOR DE ARQUIVO INSTITUCIONAL

NÍVEL IV

CC4

Grau de Escolaridade: Nível Fundamental Completo.

Das atribuições:

- a) promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração de valores intermediário e permanente;
- b) manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;
- c) atender às consultas de órgãos de origem;
- d) preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;
- e) Coordenar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- f) custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- g) Dirigir a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- h) instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- i) propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- j) prestar assistência técnica aos servidores na área de arquivo;
- k) Coordenar a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- l) Coordenar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;
- m) referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- n) programar exposições, seminários, conferências, publicações, entre outras atividades congêneres, destinadas a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- o) propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;
- p) processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- q) opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta;
- r) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

FG

Grau de Escolaridade: Nível Técnico

Das atribuições:



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- a) Coordenar os fichários de assentamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mantendo especial controle relativamente às respectivas declarações anuais de bens e dados documentais;
- b) Supervisionar o cumprimento das metas de desempenho por objetivos e avaliações dos servidores do quadro de provimento efetivo;
- c) Fiscalizar e operacionalizar o controle de frequência de pessoal em todos os setores da Casa Legislativa, tomando conhecimento das justificativas;
- d) Coordenar a interatividade da Câmara de Vereadores com instituições financeiras, cumprindo diligências solicitadas pela Presidência.
- e) Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- f) promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- g) Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;
- h) estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- i) promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos;
- j) manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- k) Administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno;

COORDENADOR DE ARQUIVO INSTITUCIONAL

FG

Grau de Escolaridade: Nível Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Supervisionar as ações de Arquivo Institucional;
- b) Orientar e controlar a execução das atividades relativas ao recebimento, registro, arquivamento, controle de temporalidade, desfazimento e gestão de processos e documentos administrativos;
- c) Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- d) Zelar pela manutenção do acervo de arquivos de texto produzidos pela Câmara de Vereadores;
- e) Coordenar a editoração gráfica das transcrições de reuniões de eventos institucionais e disponibilizá-las por meio impresso e digital;
- f) Estruturar e supervisionar o banco de dados relacionados ao seu local de trabalho;
- g) Gerenciar o sistema informatizado para as funções cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa;
- h) Selecionar e preparar os documentos para descarte, providenciando a digitalização e atualizando o catálogo;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

Nível III

Padrão CC5

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades da Diretoria de Processo Legislativo, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Supervisionar e operacionalizar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos legislativos, responder pela organização e registro de atas e documentos relacionados à atividade legislativa;
- c) Solicitar, quando for o caso, aos demais Diretores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a atos legislativos ou comissões permanentes, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anomalias no serviço;
- d) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises relativamente às rotinas de serviço, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do departamento;
- e) Coordenar a operação do trâmite do Processo Legislativo junto às Comissões Permanentes, coordenando o procedimento de convocação das para reuniões, providenciando a elaboração, revisão e lavratura de atas, relatórios e outros documentos relacionados a essa atividade na forma prevista pelo Regimento Interno;
- f) Controlar às comissões permanentes matérias atinentes a assuntos de natureza legislativa em trâmite na Câmara de Vereadores;
- g) Coordenar as publicações realizadas no mural físico da Câmara de Vereadores, localizado no átrio do prédio sede, subscrever e expedir certidões relativamente a dados relativos a atos legislativos e eletivos da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- h) Supervisionar a elaboração da redação final dos projetos aprovados em Plenário, conferindo a adequação gramatical, legal e técnica das proposições legislativas, obedecendo às regras ortográficas, à Lei Orgânica de Sapucaia do Sul, ao Regimento Legislativo e à Legislação Federal pertinente à redação técnica, efetuando as correções ortográficas dos textos e adequando a técnica legislativa, ou sugerindo emendas observando-se os termos do Regimento Interno;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- l) Informar processos e operacionalizar o saneamento regimental das proposições, objetivando sua instrução e tramitação, informando o autor as alterações eventualmente realizadas em sua proposição, em razão de adequações ou qualquer outro motivo;
- j) Prestar esclarecimentos sobre o andamento dos processos que se encontrem no Departamento de Processo Legislativo;
- k) Controlar os prazos regimentais para encaminhamento dos processos legislativos e conferir o texto promulgado das matérias aprovadas em Plenário, solicitando a republicação da matéria, quando esta divergir do texto aprovado;
- l) Elaborar a escala de férias dos funcionários do Departamento de Processo Legislativo;
- m) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades do Departamento de Processo Legislativo, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- n) Iniciar expedientes administrativos, ou avocar aqueles relacionados às finalidades do Departamento de Processo Legislativo;
- o) Apresentar relatórios das atividades do Departamento de Processo Legislativo quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, pelo Superintendente Geral ou pelo Procurador Chefe;
- p) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Departamento de Processo Legislativo, a serem propostos à Mesa Diretora;
- q) Analisar os documentos recebidos pela Câmara de Vereadores quando da abertura de expedientes administrativos, determinando o teor dos textos, súmulas e dados a serem registrados no sistema de protocolo, coordenar a entrega e o recebimento de documentos em geral;
- r) Supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades relativas ao recebimento, registro, controle, expedição, e movimentação dos expedientes administrativos;
- s) Realizar a interatividade da Diretoria de Processo Legislativo com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- t) Coordenar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- u) Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

Nível IV

Padrão CC4

Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

Das atribuições:

- a) Sugerir alternativas para a ação parlamentar legiferante, pertinentes ao assessoramento requerido;
- b) Supervisionar a inclusão de proposições em pauta;
- c) Coordenar a elaboração de atas de reunião plenária
- d) Controlar prazos das proposições em regime de urgência e dos vetos, nos termos regimentais e constitucionais;
- e) Providenciar as demandas dos vereadores durante a Sessão Plenária;
- f) Receber proposições e mensagens, autuar e cadastrar proposições no Sistema de Protocolo;

ASSESSOR DE COMISSÕES PERMANENTES

NÍVEL IV

CC4

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Das atribuições:

- a) Assessorar os membros da respectiva comissão quanto aos aspectos regimentais e institucionais durante as reuniões e audiências públicas das Comissões, observando a adequação da reunião à agenda publicada;
- b) Gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos dos servidores técnicos durante as reuniões;
- c) Elaborar relatório das reuniões e audiências públicas realizadas pela comissão, disponibilizando o relato das deliberações aprovadas para o Departamento de Comunicação, Publicidade e Tecnologia da Informação;
- d) Providenciar o credenciamento de entidades civis para participarem, com direito a voz, nas atividades da Comissão Permanente, em conformidade com o que dispõe o Regimento Interno;
- e) Dar suporte à Comissão na elaboração, publicação e divulgação das agendas e relatórios, observando as determinações regimentais e técnicas.
- f) Realizar diligências por ordem da comissão, emitindo certidão à vista de duas testemunhas quanto aos resultados encontrados ou fatos constatados, quando for o caso.
- g) Coordenar os serviços de elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências da Comissão, como cartas, ofícios, circulares, atas de reunião, entre outros documentos;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

ASSESSOR DE PLENÁRIO LEGISLATIVO

Nível IV

Padrão CC4

Grau de Escolaridade: Nível Fundamental Completo.

Das atribuições:

- a) Assessorar, organizar e coordenar dos trabalhos junto às assessorias dos Edis quando da realização das sessões;
- b) Auxiliar na recepção de demandas da comunidade, com a emissão de relatórios e outras competências afins;
- c) Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

COORDENADOR DE PROTOCOLO

FG

Escolaridade: Nível Médio Completo

Das atribuições:

- a) Analisar os documentos recebidos pela Câmara de Vereadores quando da abertura de expedientes administrativos, determinando o teor dos textos a serem registrados no sistema de protocolo;
- b) Supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades relativas ao recebimento, registro, controle, expedição, e movimentação dos expedientes administrativos;
- c) Coordenar a entrega e o recebimento de documentos em geral;
- d) Planejar, organizar dirigir e controlar os documentos a serem arquivados e informados aos sistemas de controle externo do TCE-RS;
- e) Dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

Nível III

Padrão CC5

Grau de Escolaridade: Nível Médio Completo.

Das atribuições:



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Departamento de Patrimônio e Manutenção, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Dar início a todos os processos de compra e alienação de bens do Poder Legislativo, mediante competente requisição devidamente justificada, praticar os atos necessários ao trâmite das aquisições, elaborando editais de licitação, coordenando e requisitando as pesquisas prévias de mercado, e solicitando aos setores competentes na estrutura da Câmara de Vereadores a execução de diligências, projetos e pareceres;
- c) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados patrimoniais da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- d) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises patrimoniais ou de consumo de material de expediente, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão;
- e) Apresentar relatórios das atividades da Diretoria de Patrimônio e Manutenção quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, pelo Superintendente Geral ou pelo Procurador Chefe;
- f) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Departamento de Patrimônio, a serem propostos à Mesa Diretora;
- g) Iniciar procedimentos administrativos ou Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades do Departamento de Patrimônio;
- h) Realizar a interatividade da Diretoria de Patrimônio com as demais Diretorias e setores da Casa, e com os órgãos externos quando for o caso ou mediante designação;
- i) Gerenciar os serviços, determinar e autorizar diligências nos atos de tombamento, estoque, conservação, limpeza, manutenção, recuperação e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, controlar e autorizar o uso dos veículos oficiais e do material de expediente;
- j) Dar encaminhamento às diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações;
- k) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- l) Realizar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- m) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço;
- n) Fiscalizar os serviços atinentes ao uso dos veículos oficiais, conferindo e subscrevendo as planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL

Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- o) Coordenar os servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;
- p) Orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara de Vereadores alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos materiais;
- q) Supervisionar as condições de manutenção predial e limpeza do prédio sede, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- r) Supervisionar e orientar os serviços de telefonia, copa, e limpeza, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
- s) Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.
- t) Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Nível IV

Padrão CC4

Grau de Escolaridade: Nível Fundamental Completo.

Das atribuições:

- a) Coordenar, organizar e comandar a equipe de servidores que trabalham na manutenção da Casa Legislativa e distribuição e execução de tarefas correlatas, com o desenvolvimento de rotinas práticas de manutenção;
- b) Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- c) Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- d) Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências necessárias para regularização junto à sua Chefia imediata;

COORDENADOR DE REGISTRO PATRIMONIAL

FG

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Planejar, normatizar e coordenar o tombamento de bens duráveis móveis e imóveis da Câmara de Vereadores, preestabelecendo rotinas e métodos;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- b) Executar as atividades pertinentes ao registro e à atualização de bens móveis e imóveis;
- c) Orientar corretamente os usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais;
- d) Coordenar as plaquetas ou etiquetas de patrimônio em bens inseridos no controle de patrimônio e alocados nos diversos setores, tão logo seja encaminhada pelo responsável a que tiver vinculado;
- e) Elaborar relatórios periódicos de bens móveis e imóveis e consolidar os inventários anuais.

DIRETOR DE SEGURANÇA

Nível III

Padrão de CC5

Grau de Escolaridade: Nível Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Coordenar e orientar as atividades do Setor de Segurança, objetivando a correta execução das finalidades que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Realizar a interatividade do Setor de Segurança com os demais setores da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação, salvo em caso de urgência devidamente justificada, quando poderá ser realizada imediatamente;
- c) Responder por todas as situações que envolvam serviços de portaria e segurança do patrimônio, dos funcionários, autoridades e pessoas nas dependências da Câmara de Vereadores, controlar o acesso de visitantes e população ao prédio sede, antes e após o expediente externo, e durante as sessões plenárias, supervisionando a organização e registro de documentos e informações relacionadas a essa área de atuação;
- d) Opinar sobre providências a serem tomadas relativamente a questões envolvendo as finalidades do Setor de Segurança, diligenciando em registrar ocorrências, termos circunstanciados, relatórios e outros atos que se revelarem necessários à salvaguarda do patrimônio, dos funcionários, autoridades e pessoas nas dependências da Câmara de Vereadores;
- e) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de setores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados à segurança, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- f) Elaborar a escala de férias dos funcionários do Setor de Segurança;
- g) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- h) Subscriver e expedir certidões relativamente a dados envolvendo fatos acontecidos nas dependências da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- i) Apresentar relatórios das atividades do Setor de Segurança quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, pelo Superintendente Geral ou pelo Procurador Chefe;
- j) Realizar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- k) Coordenar os servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;
- l) Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal do Setor de Segurança, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.

DIRETOR DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Nível III

CC5

Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Cursando.

Das atribuições:

- a) Coordenar e orientar as atividades atinentes à questão de Tecnologia, Comunicação e Informação, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão;
- b) Opinar na escolha de ferramentas de desenvolvimento, especificar programas, fiscalizar a obediência às metodologias de desenvolvimento dos serviços relacionados ao processamento de dados;
- c) Acompanhar e orientar as atividades relacionadas a itens de informática, verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias a sua otimização, elaborando e/ou visando documentação técnica de sistemas, estabelecendo padrões e metodologias para desenvolvimento de programas e sistemas;
- d) Responder consultas ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e ao Superintendente Geral sobre questões ligadas à tecnologia de informação, em que forem ligadas às finalidades Institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- e) Supervisionar a instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio, como sistemas operacionais, banco de dados e correlatos, comunicação digital (correio eletrônico, rede de alcance mundial, rede local, Intranet, etc.);
- f) Operacionalizar os serviços de suporte técnico ao usuário aos usuários, determinando padrões de procedimentos da equipe do Setor de Tecnologia da Informação, e coordenar os treinamentos ministrados aos funcionários e vereadores para utilização dos sistemas.



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- g) Acompanhar o desempenho dos recursos técnicos disponíveis na Câmara de Vereadores, contabilizando dados referentes a utilização e desempenho de equipamentos, sistemas operacionais e programas, com especial atenção ao controle das licenças de software e aplicativos;
- h) Criar políticas de segurança dos dados, de prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas, promover a boa utilização dos recursos de equipamentos e aplicativos integrantes do acervo patrimonial da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul;
- i) Subscriver e expedir certidões relativamente a dados envolvendo publicações no sítio oficial da Câmara de Vereadores na rede mundial de computadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- j) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades;
- k) Realizar a interatividade com as demais Diretorias da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, especialmente acompanhar a execução de contratos que tenham por objeto serviços de relacionados às suas finalidades;
- l) Divulgar as atividades da Câmara de Vereadores para o fortalecimento da imagem do Poder, bem como promover as atualização das informações do sítio oficial da Câmara na internet;

COORDENADOR DE CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE MÍDIA

FG

Escolaridade: Nível Técnico.

Das atribuições:

- a) Coordenar a interatividade da Câmara de Vereadores com agências e veículos de comunicação, e serviços terceirizados relacionados à mídia eletrônica;
- b) Coordenar a confecção de material de divulgação das atividades institucionais da Câmara de Vereadores;
- c) Divulgar e veicular publicidade legal, organizando as publicações no sítio oficial da Câmara de Vereadores na rede mundial de computadores;
- d) Coordenar a veiculação de campanhas institucionais do Poder Legislativo;
- e) Acompanhar e controlar a execução dos contratos que tenham por objeto serviços relacionados à mídia eletrônica;
- f) Realizar o levantamento de matérias e informações para divulgação institucional;
- g) Elaborar "layout" e artes gráficas para o material a ser veiculado em mídia;
- h) Disponibilizar, quando solicitado e com autorização da chefia imediata as transcrições de reuniões de Comissões e demais eventos institucionais na Internet;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO

Nível III

Padrão CC5

Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Gabinete Legislativo, objetivando o desenvolvimento das atividades que lhe são conferidas pelo artigo anterior, gerenciar e prover preparo do expediente;
- b) Representar o Vereador mediante designação;
- c) Coordenar a interatividade entre o Gabinete do Vereador e as demais diretorias da Casa;
- d) Firmar o recebimento de expedientes internos, externos e correspondências destinadas ao Vereador;
- e) Preparar expedientes e despachos da exclusiva competência do Vereador, bem como de requerimentos, proposições e demais documentos destinados a tramitar na Casa Legislativa, ou externamente;
- f) Realizar serviços externos solicitados pelo Vereador, que sejam relacionados ao exercício de mandato parlamentar;
- g) Elaborar redação de discursos e pronunciamentos para serem lidos em Plenário;
- h) Controlar a efetividade e planejar as férias de todos os servidores vinculados ao gabinete;
- i) Elaborar minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;
- j) Redigir manifestações, relatórios e atas de reunião relacionadas a projetos que estejam tramitando na Câmara de Vereadores, no âmbito das comissões permanentes ou temporárias das quais o vereador seja membro, quando a este competir o ato;
- k) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Vereador que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.

ASSESSOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Nível IV

Padrão CC4

Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Das atribuições:

- a) Realizar a divulgação das atividades do Vereador, interagindo com os órgãos de imprensa;



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

- b) Prestar atendimento ao Público nas Dependências do gabinete do Vereador recebendo os cidadãos e comunidade para as audiências com o Parlamentar;
- c) Representar o Vereador mediante designação;
- d) Organizar a agenda parlamentar do Vereador;
- e) Auxiliar no planejamento das ações políticas do Vereador;
- f) Diligenciar em levantamentos e pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo;
- g) Acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Vereador, colaborando na elaboração da agenda política do Parlamentar ;
- h) Receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizá-las e remetê-las aos solicitantes;
Catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
- i) Fiscalizar os prazos regimentais e requerer respostas às proposições do Vereador.
- j) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Vereador que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Procuradoria Geral do Município
Diretoria Institucional e Legislativa

ANEXO II
ORGANOGRAMA

Three handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page.

