

CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fone: (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



Registro nº

Exmo. Sr. Presidente da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul

Origem: Mesa Diretora

SECRETARIA DA MESA	
O presente expediente foi apresentado em plenário.	
EM	19/03/2018
na	9ª reunião da 2ª SESSÃO
	7669 NA 140 LEC
Ver. Secretário	

A **MESA DIRETORA** através dos seus Vereadores integrantes, que a este assinam, vêm à presença de Vossa Excelência, respeitosamente, na forma regimental, requerer seja levado à Plenário a **EMENDA MODIFICATIVA** ao Projeto de Lei nº 20545/2018 em anexo, com o seguinte fundamento:

ASSUNTO: Pedido de análise e aprovação Emenda Modificativa projeto de Lei nº 20545/2018, que dispõe sobre a *nova estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Sapucaia do Sul e cria cargos e funções de confiança, de direção, chefias e assessoramento.*

JUSTIFICATIVAS:

Senhores Vereadores,

A **MESA DIRETORA**, após a análise em primeira discussão e votação do respectivo PL apresenta a respectiva **EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI** em atenção ao que dispõe o Regimento Interno da Casa Legislativa, em seu art. 112, no que tange à necessidade em sanar equívocos materiais e também quanto à atualização de valores dos vencimentos dos servidores comissionados, de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 3.757/2017.

Outro ponto que merece destaque se refere vigência da presente Lei, à qual passará a vigor em 29 de março de 2018.

Corroborando tais questões, acosta-se em seu teor, anexo I e organograma devidamente retificados e também, informação apresentada pela Diretoria de Administração com a atualização dos valores dos servidores efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fone: (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



Neste sentido, há a necessidade de modificação dos artigos do Projeto de Lei, os quais passarão a ter a seguinte redação:

SEÇÃO III DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 9º. Ficam criados no âmbito das Comissões Permanentes, os seguintes cargos:

I – 01 (um) cargo em comissão de Supervisor das Comissões Permanentes – FG/CC5.

SEÇÃO VIII DA DIVISÃO LEGISLATIVA

Art. 24. Ficam lotados na Divisão 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 IX DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 27. Ficam lotados na Divisão de Patrimônio, os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

(...)

II - 04 (quatro) Auxiliares de Serviços Gerais;

(...)

SEÇÃO XIII DOS VENCIMENTOS

Art. 36. Os cargos em comissão acima identificados ficam divididos em 04 (quatro) Níveis (I à IV), com 04 (quatro) padrões, correspondendo às seguintes remunerações:

N "I" - CC7- R\$ 9.699,95 (nove mil seiscentos e noventa e nove reais e noventa e cinco centavos);

N "II" - CC6 - R\$ 9.156,32 (nove mil cento e cinquenta e seis reais e trinta e dois centavos);

N "III" - CC5 - R\$ 4.986,92 (quatro mil novecentos e oitenta e seis reais e noventa e dois centavos);

N "IV" - CC4 - R\$ 3.513,47 (três mil quinhentos e treze reais e quarenta e sete centavos).

(...)

SEÇÃO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. Esta Lei entrará em vigor em 29 de março de 2018.

Alteração do ANEXO I.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

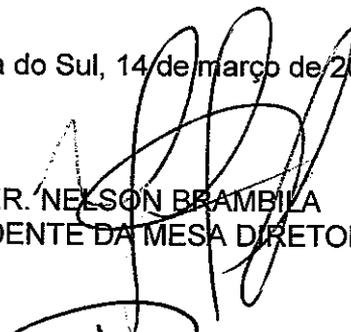
Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul

Fone: (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



Diante da exposição trazida à baila, esperamos a concordância dos demais Edis componentes desta Colenda Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul.

Sapucaia do Sul, 14 de março de 2018.


VER. NELSON BRAMBILA
PRESIDENTE DA MESA DIRETORA


VER(A). RAQUEL MORAES DA SILVA (RAQUEL DO POSTO)
VICE-PRESIDENTE


VER. CARLOS EDUARDO DOUGLAS SANTANA (MANINHO)
SECRETÁRIO

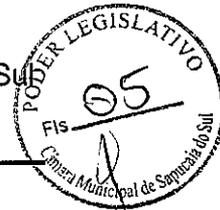
VER. CLEBER RACHEL (ALEMÃO)
1º SECRETÁRIO


LORECY FLORES (VENTANIA)
2º SECRETÁRIO



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



ANEXO I

DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nível I

Padrão CC7

Grau de Escolaridade: Nível Fundamental Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Gabinete da Presidência, objetivando o desenvolvimento das atividades para gerenciar e prover preparo do expediente, com vinculação direta e de confiança parlamentar;
- 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;
- 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.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



COORDENADOR GERAL POLÍTICO ADMINISTRATIVO

Nível II

Padrão CC6

Grau de escolaridade: Nível Médio completo.

Das atribuições:

- a) Repassar todas as informações e demais questões atinentes ao bloco político da Casa Legislativa ao Superintendente Geral, atuando na relação direta dos Vereadores frente às Proposições Legislativas que tramitarem nesta Casa, tendo a vinculação direta e de confiança parlamentar;
- b) Agir em cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;
- c) Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-política e regimental
- d) Pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pelo Superintendente Geral, mediante designação;
- e) Representar ou substituir o Superintendente Geral em quaisquer das suas atribuições próprias, mediante designação;
- f) Apresentar junto ao Superintendente Geral as alterações na estrutura da Câmara Municipal e respectivas atribuições.
- g) Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal;
- h) Realizar a interatividade juntamente com o bloco político, com a Superintendência Geral com as demais Diretorias da Casa e demais Gabinetes de Vereadores;

ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

Nível II

Padrão CC6

Grau de Escolaridade: Nível Fundamental Completo.

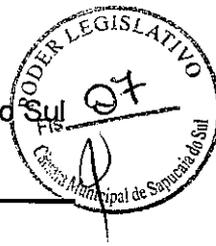
Das atribuições:

- 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;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- 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 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: Nível Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Zelar e supervisionar a correta aplicabilidade das decisões de Gestão do Plenário Legislativo, da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara de Vereadores, assim como da correta implementação das orientações jurídicas contidas nos pareceres exarados pela Procuradoria Jurídica da Casa, sempre observando os Princípios Fundamentais que norteiam os serviços públicos, ou seja, os Princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade Administrativa, da Publicidade e Eficiência dos serviços públicos contidos no art. 37 da CF/1988.
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Visar e autorizar a emissão de documentos oficiais da Câmara, determinando alterações quando for o caso;
- f) Firmar recebimento de correspondências, comunicações e notificações endereçadas aos departamentos e comissões Câmara de Vereadores;



- g) Subscriver certidões e exarar despachos interlocutórios no âmbito de suas atribuições;
- h) Distribuir tarefas e determinas diligências aos integrantes das demais diretorias, departamentos, setores e órgãos subordinados.
- i) 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;
- j) Iniciar procedimentos administrativos
- k) 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;
- m) Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades da Superintendência Geral;
- n) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

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;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- 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;
- 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 3.463/2013;
- t) Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Nível III

Padrão FG/CC5

Grau de Escolaridade: Nível Médio Completo.

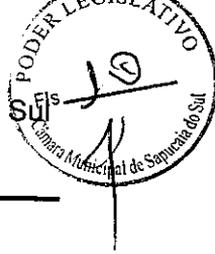
Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades da Diretoria de Administração e Recursos Humanos, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas, 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 da Diretoria de Administração;
- 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;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- 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 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 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 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;
- 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) 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;
- t) Executar outras tarefas correlatas.



CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS

FG

Grau de Escolaridade: Nível Técnico

Das atribuições:

- 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;

CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO INSTITUCIONAL

Nível III

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;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Nível III

Padrão FG/CC5

Grau de Escolaridade: Nível Técnico na área ou Superior completo.

Das atribuições:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

Nível III

Padrão FG/CC5

Grau de Escolaridade: Nível 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;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081

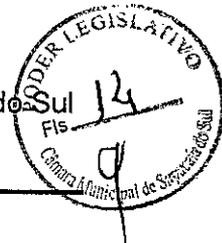


- b) Supervisionar e operacionalizar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos legislativos, responder pela organização e registro de atas e documentos relacionados à atividade legislativa;
- c) Solicitar, quando for o caso, aos demais Diretores da Câmara de Vereadores, relatórios 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 anormalidades 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 a 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;
- i) 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;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- 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.

CHEFE SE SETOR DE PROTOCOLO

Nível III

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.

SUPERVISOR DE COMISSÕES PERMANENTES

Nível III

FG/CC5

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Coordenar os trabalhos 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;
- e) 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;

ASSESSOR DE COMISSÕES PERMANENTES

Nível IV

CC4

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



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) Assessorar o Supervisor na elaboração de 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 Supervisor 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.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

Nível III

Padrão FG/CC5

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

- 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;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- 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;
- 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.

DIRETOR DE SEGURANÇA

Nível III

Padrão de FG/CC5

Grau de Escolaridade: Ensino 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;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- 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;
- h) Subscrever 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

FG/CC5

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

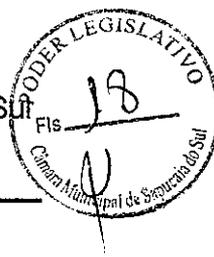
Das atribuições:

- a) Coordenar e orientar as atividades atinentes à questão de Tecnologia, 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, 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;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- 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) Subscrever 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; Coordenar e orientar as atividades atinentes à questão de Comunicação e Informação, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão;
- l) Responder consultas ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e ao Superintendente Geral sobre questões ligadas à Informação e Comunicação, em que forem ligadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- 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;
- n) 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;
- o) Divulgar as atividades da Câmara de Vereadores para o fortalecimento da imagem do Poder, bem como promover a atualização das informações do sítio oficial da Câmara na internet;
- p) Coordenar a interatividade da Câmara de Vereadores com agências e veículos de comunicação, e serviços terceirizados relacionados à mídia eletrônica;
- q) Coordenar a confecção de material de divulgação das atividades institucionais da Câmara de Vereadores;
- r) Divulgar e veicular publicidade legal, organizando as publicações no sítio oficial da Câmara de Vereadores na rede mundial de computadores;
- s) Coordenar a veiculação de campanhas institucionais do Poder Legislativo;
- t) Acompanhar e controlar a execução dos contratos que tenham por objeto serviços relacionados à mídia eletrônica e sonorização;

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, com vinculação direta e de confiança parlamentar;
- b) Representar o Vereador mediante designação;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- 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 com vinculação direta e de confiança parlamentar, interagindo com os órgãos de imprensa;
- 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.

COORDENADOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Nível III

Padrão CC5

Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições:



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- a) manter contato com o público interno e externo fornecendo informações sobre as atividades do Vereador, com vinculação direta e de confiança parlamentar, para coordenar os trabalhos de difusão de informações legislativas nas comunidades;
- b) coordenar os trabalhos de recolhimento de dados nas comunidades a fim de embasar estudos técnicos para a elaboração de minutas de projetos, emendas e substitutivos para posterior aprovação e apresentação pelo Vereador;
- c) coordenar o recolhimento de dados e subsídios nas comunidades para manifestações do Vereador quanto a projetos que estejam tramitando;
- d) coordenar a captação de subsídios para instrumentalizar pedidos de providências, indicações e pedidos de informações sobre assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara;
- e) participar e/ou representar o Vereador, quando solicitado, em eventos e reuniões de clubes, sindicatos, associações diversas, tais como de bairros, educacionais, culturais, esportivas, ambientais e sobre saúde, entre outras, dos eventos de organizações não governamentais (ONGs) que tratam de assuntos coletivos e de direitos, tais como dos direitos da criança, do adolescente, da mulher, demais direitos humanos, dos animais, entre outros, e dos demais grupos temáticos que sejam de interesse social, e em eventos do Legislativo e do Executivo Municipal, voltados à comunidade, a critério do Vereador; apresentar, quando solicitado, relatório consolidado das atividades externas realizadas pelos assessores de relações comunitárias ao Vereador e/ou Chefe de Gabinete;
- f) sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas a partir das demandas observadas, provenientes do contato com a comunidade; colaborar na elaboração da agenda de atividades do Vereador;
- g) executar tarefas correlatas.

ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Nível IV

Padrão CC4

Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições:

- a) manter contato com o público externo fornecendo informações sobre as atividades do Vereador, com vinculação direta e de confiança parlamentar, nas comunidades, inclusive com a distribuição de materiais impressos;
- b) recolher dados nas comunidades a fim de embasar estudos técnicos para a elaboração de minutas de projetos, emendas e substitutivos para posterior aprovação e apresentação pelo Vereador; recolher dados e subsídios nas comunidades para manifestações do Vereador quanto a projetos que estejam tramitando; captar subsídios para instrumentalizar pedidos de providências, indicações e pedidos de informações sobre assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara;
- c) participar, quando solicitado, de eventos e reuniões de clubes, sindicatos, associações diversas, tais como de bairros, educacionais, culturais, esportivas, ambientais e sobre saúde, entre outras, dos eventos de organizações não governamentais (ONGs) que tratam de assuntos coletivos e de direitos, tais como dos direitos da criança, do adolescente, da mulher, direitos humanos, dos animais, entre outros, e dos demais grupos temáticos que sejam de interesse social, e dos eventos do Legislativo e do Executivo Municipal, voltados à comunidade, a critério do Vereador;
- d) apresentar, quando solicitado, relatório das atividades externas realizadas ao Coordenador de Relações Comunitárias;
- e) executar tarefas correlatas.

ORGANOGRAMA

PLENÁRIO

MESA DIRETORA
 01 - ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA - CC6

COMISSÕES PERMANENTES
 01 - SUPERVISOR DE COMISSÕES - CC5/FG
 04 - ASSESSOR DAS COMISSÕES - CC4

PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
 01 - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - CC7
 01 - COORDENADOR DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS - LEGISLATIVAS - CC6

PROCURADORIA
 01 - PROCURADOR CHEFE - CC7
 01 - ADVOGADO

SUPERINTENDÊNCIA GERAL
 01 - SUPERINTENDENTE GERAL - CC7

GABINETE PARLAMENTAR
 01 - CHEFE DE GABINETE - CC5
 01 - ASSESSOR DE GABINETE - CC4
 01 - COORDENADOR DE EQUIPE DE REL. COMUNIT. - CC5
 01 - ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS - CC4

DIVISÃO ADMINISTRATIVA
 01 - DIRETOR ADMINISTRATIVO CC5/FG
 01 - CHEFE DE SETOR DE RH - FG
 01 - CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO - FG
 02 - TÉCNICO RH
 02 - TELEFONISTAS
 01 - MOTORISTA (CEJ)
 01 - AUX. REPROCOPIAS (EFETIVO)

DIVISÃO FINANCEIRA
 01 - DIRETOR DE FINANÇAS - CC5/FG
 01 - CONTADOR
 01 - TESOUREIRO
 02 - TÊC. CONTABILIDADE

DIVISÃO LEGISLATIVA
 01 - DIRETOR LEGISLATIVO - CC5/FG
 01 - CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO - FG
 05 - TÉCNICOS LEGISLATIVOS

DIVISÃO DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
 01 - DIRETOR DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO (OUVIDORIA) - CC5/FG
 02 - TÊC. EM INFORMAT. IMPRENSA (EFETIVO)
 01 - AGENTE ADMINISTRATIVO

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO
 01 - DIRETOR DE PATRIMÔNIO - CC5/FG
 02 - AGENTES ADMINISTRATIVOS
 04 - AUXILIARES SERVIÇOS GERAIS
 01 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E PINTURA (EFETIVO)

DIVISÃO DE SEGURANÇA
 01 - DIRETOR DE SEGURANÇA - CC5/FG
 02 - PORTEIROS
 05 - AGENTES DE SEGURANÇA



Padrão Remuneratório 2018

Servidores Efetivos

ADVOGADO	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	4.591,02
	2	B	5.050,13
	3	C	5.555,15

PORTEIRO	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	1.073,53
	2	B	1.180,57
	3	C	1.298,97

AGENTE ADMINISTRATIVO	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	1.967,54
	2	B	2.164,29
	3	C	2.380,74

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	1.967,54
	2	B	2.164,29
	3	C	2.380,74

AGENTE DE SEGURANÇA	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	1.967,54
	2	B	2.164,29
	3	C	2.380,74

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	1.967,54
	2	B	2.164,29
	3	C	2.380,74

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	1.073,52
	2	B	1.180,87
	3	C	1.298,97

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	1.967,54
	2	B	2.164,29
	3	C	2.380,74

CONTADOR	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	4.591,02
	2	B	5.050,13
	3	C	5.555,15

TÉCNICO LEGISLATIVO	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	1.967,54
	2	B	2.164,30
	3	C	2.380,75

MOTORISTA	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	1.415,83
	2	B	1.557,42
	3	C	1.713,16

TELEFONISTA	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	1.415,83
	2	B	1.557,42
	3	C	1.713,16

TESOUREIRO	Ordem	Classe	Salário (R\$)
	1	A	4.591,02
	2	B	5.050,12
	3	C	5.555,15

Servidores Comissionados

CARGOS COMISSIONADOS	Níveis	CC	Valor (R\$)
	I	7	9.699,95
	II	6	9.156,32
	III	5	4.986,92
	IV	4	3.513,47

Funções Gratificadas

Coordenador de Recursos Humanos	Conforme Lei 3.753/2017	Valor: Trinta e seis por cento(36%) do vencimento básico do servidor.
Coordenador de Protocolo		
Coordenador de Registro Patrimonial		
Coordenador de Criação e Desenvolvimento de Mídia		
Coordenador de Arquivo Institucional		

Fonte: Sistema Beta Folha RH, Câmara Municipal de Sapucaia do Sul, 01/03/2018


 Carla Miranda Pujol
 Diretora Adm. e Finanças
 Câmara de Sapucaia do Sul