

LEI Nº 3846 DE 22 DE MARÇO DE 2018.



**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 administrativa e 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 - MESA DIRETORA;

III - COMISSÕES PERMANENTES;

IV - PROCURADORIA LEGISLATIVA;

V - SUPERINTENDÊNCIA GERAL;

a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA;

b) DIVISÃO FINANCEIRA;

c) DIVISÃO LEGISLATIVA;

d) DIVISÃO DE SEGURANÇA;

e) DIVISÃO DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO;

f) DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO;

VI - GABINETES PARLAMENTARES.

**Art. 2º** Os cargos de confiança da estrutura administrativa do Poder Legislativo são compreendidos por 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;  
Coordenador de Relações Político-Legislativas.

c) NÍVEL III:

- Diretor de Divisão Administrativa e Recursos Humanos;
- Diretor de Divisão Financeira;
- Diretor de Divisão Legislativa;
- Diretor de Divisão de Segurança;
- Diretor de Divisão de Tecnologia, Informação e Comunicação;
- Diretor de Divisão de Patrimônio e Manutenção;

Chefe de Gabinete Parlamentar;  
Coordenador de Equipe de Relações Comunitárias.  
Supervisor de Comissões Permanentes.

Chefe de Setor de RH;

Chefe de Setor de Arquivo;

Chefe de Setor de Protocolo;

d) NÍVEL IV:

- Assessor de Gabinete Parlamentar;
- Assessor de Relações Comunitárias.
- Assessor de Comissões Permanentes.

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

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições 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) cargo em comissão de Chefe de Gabinete do Presidente - CC7;

II - 01 (um) cargo em comissão de Coordenador de Relações Político-Legislativas - CC6.

## SEÇÃO II DA ASSESSORIA DA MESA DIRETORA

**Art. 6º** A ASSESSORIA DA MESA DIRETORA é órgão que assessora diretamente a Mesa

Diretora da Câmara de Vereadores na execução dos seus atos e funções que decorrem da **Lei Orgânica** Municipal de Sapucaia do Sul, às quais tem as seguintes atribuições:

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. 7º** Ficam criados no âmbito da Assessoria da Mesa Diretora, os seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial da Mesa Diretora - CC6.

### SEÇÃO III DAS COMISSÕES PERMANENTES

**Art. 8º** As Comissões são órgãos técnicos que têm como finalidade examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, ainda, de investigar fatos determinados de interesse da Administração, estando tais subdividas conforme dispõe o Regimento Interno da Casa Legislativa.

**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.

II - 04 (quatro) cargos em comissão de Assessor das Comissões Permanentes - CC4, sendo estes distribuídos da seguinte forma:

- a) 01 (um) cargo em comissão de Assessor da COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA e também da COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA;
- b) 01 (um) cargo em comissão de Assessor da COMISSÃO DE ÉTICA e COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO;
- c) 01 (um) cargo em comissão de Assessor da COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA;
- d) 01 (um) cargo em comissão de Assessor da COMISSÃO DE SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E MEIO AMBIENTE e também a COMISSÃO DE SERVIÇOS, HABITAÇÃO E SEGURANÇA.

Parágrafo único. Quaisquer dos assessores de comissões acima citados, poderão participar das referidas reuniões e realizar conjuntamente com o Supervisor das Comissões, auxílios e demais trabalhos relacionados aos respectivos assuntos.

### 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:

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** Fica criado no âmbito da Procuradoria Legislativa o seguinte cargo:

I - 01 (um) cargo em comissão de Procurador Chefe - CC7;

**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;

#### SEÇÃO V DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL

**Art. 13** 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 deslocamento necessário para atos de representação da Câmara, treinamento, cursos e seminários;

**Art. 14** Fica criada no âmbito da SUPERINTENDÊNCIA GERAL:

I - 01 (um) cargo em comissão de Superintendente Geral - CC7;

**Art. 15** 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 divisões:

- I - DIVISÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS;
- II - DIVISÃO FINANCEIRA;
- III - DIVISÃO LEGISLATIVA;
- IV - DIVISÃO DE SEGURANÇA;
- V - DIVISÃO DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO;
- VI - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO.

#### SEÇÃO VI

#### DIVISÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS

**Art. 16** A DIVISÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS é o órgão diretivo responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados a recursos humanos, registros funcionais, gestão de informações e arquivo institucional, da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul, 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 - Fazer publicar atos de nomeação, exoneração, cedência, concessão de vantagens, férias e outros atos da rotina administrativa, cuja eficácia fica sujeita à firma do Presidente da Câmara de Vereadores.
- IV - Os serviços relativos à telefonia ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;
- V - 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;
- VI - Coordenar e executar o processo de avaliação dos servidores efetivos estáveis e em estágio probatório, subscrevendo as avaliações periódicas, opinando sobre os relatórios, produtividade e alteração de nível dentro do plano de carreira, quando for o caso;
- VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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.

X - Realizar as diligências e respostas pertinentes ao serviço junto ao Tribunal de Contas do RS e outros órgãos de fiscalização;

XI - A organização dos serviços relativos à telefonia ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;

XII - Manter relação com a Superintendência, a Presidência e a Procuradoria, bem como fornecer documentos e/ou informações funcionais dos servidores, visando a análise de conduta quanto à interpretação e aplicabilidade de legislação referente a servidor público;

XIII - Receber e ambientar novos servidores, acompanhando sempre que possível, seu desempenho na função, assegurando a conformidade legal das práticas de recursos humanos de acordo com as exigências legais vigentes;

XIV - Gerir a realização de perícia médica para o ingresso de servidores, o estabelecimento de medidas de proteção e saúde ao trabalho dos servidores e o apoio ao atendimento médico prestado por meio de plano de saúde opcional aos servidores e vereadores.

XV - Coordenar a realização de tarefas relacionadas a reprodução de cópias das diversas Diretorias e demais Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul;

XVI - Gerenciar o controle físico das cópias realizadas, digitalização de documentos solicitados pelos Edis e demais Diretorias;

XVII - Organizar os expedientes administrativos encaminhados quando dos requerimentos de realização de cópias.

XVIII - O Controle e autorização de uso dos veículos oficiais, elaborando planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível.

**Art. 17** Ficam criados no âmbito da Divisão Administrativa e Recursos Humanos, os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Administração e Recursos Humanos (CC5/FG);

II - 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Recursos Humanos (FG);

III - 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Arquivo (FG).

**Art. 18** Ficam lotados na Divisão de Administração e Recursos Humanos 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 - 02 (dois) Telefonistas;

III - 01 (um) Agente Administrativo;

IV - 01 (um) Motorista;

V - 01 (um) Auxiliar de Serviços de Reprocópias e Digitalização.

#### SEÇÃO VII DIVISÃO DE FINANÇAS

**Art. 19** A DIVISÃO DE FINANÇAS é o órgão diretivo responsável pela orientação e gerenciamento da contabilidade, tesouraria, prestação de contas dos próprios, recursos, verbas, valores, registros e dados institucionais da Câmara de Vereadores, competindo-lhe especificamente:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - Os serviços relacionados a confecção e execução de folhas de pagamento, e implementar as diligências necessárias ao pagamento e a concessão de empréstimos consignados;

VIII - 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;

**Art. 20** Fica criado no âmbito da Divisão Financeira, o seguinte cargo em comissão:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Finanças - FG.

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

I - 01 (um) Contador;

II - 01 (um) Tesoureiro;

III - 02 (dois) Técnicos em Contabilidade.

#### SEÇÃO VIII DA DIVISÃO LEGISLATIVA

**Art. 22** A DIVISÃO LEGISLATIVA 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 os 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.

**Art. 23** Fica criado no âmbito da DIVISÃO LEGISLATIVA os seguintes cargos comissionados:

I - 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Processo Legislativo - CC5/FG.

II - 01 (um) cargo comissionado de Chefe de Setor de Protocolo - FG.

**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. 25** A DIVISÃO DE PATRIMÔNIO 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 arquivo toda documentação referente a processos de compras e contratações em geral;

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 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;

V - A execução das diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações, bem como a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores do Poder Legislativo;

VI - 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;

VII - A coordenação das atividades de copa e cozinha da Câmara de Vereadores, visando garantir boas condições de atendimento, eficiência, organização e higiene;

VIII - Manter e controlar a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento dos serviços de manutenção predial, limpeza, copa e cozinha;

IX - 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;

X - 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. 26** Fica criado no âmbito da Divisão de Patrimônio, o seguinte cargo de confiança:

I - 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Patrimônio - CC5/FG;

**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.

I - 02 (dois) Agentes Administrativos;

II - 04 (quatro) Auxiliares de Serviços Gerais;

III - 01 (um) Auxiliar de Manutenção e Pintura.

#### SEÇÃO X DA DIVISÃO DE SEGURANÇA

**Art. 28** A DIVISÃO 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;

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

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

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - Executar e controlar os serviços de portaria, acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para segurança;

IX - 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;

X - 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 anormalidade;

XI - 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. 29** Fica criado no âmbito da Divisão de Segurança, o seguinte cargo de confiança:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Segurança.

**Art. 30** Ficam lotados na Divisão 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 XI

### DIVISÃO DE TECNOLOGIA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

**Art. 31** A DIVISÃO DE TECNOLOGIA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO é o órgão

diretivo responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados, gestão de tecnologia e transparência de dados eletrônicos, comunicação, informação e ouvidoria da Casa Legislativa, competindo-lhe especificamente:

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

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, sonorização e programas utilizados na Câmara Municipal.

VI - Organizar os serviços de manutenção dos equipamentos eletrônicos, sistemas operacionais e programas utilizados na Câmara de Vereadores. 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 - Supervisionar os serviços relativos à comunicação e informação de dados ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;

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. 32** Ficam criados no âmbito da Divisão de Tecnologia, os seguintes cargos de confiança:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Tecnologia, Comunicação e Informação - FG.

**Art. 33** Ficam lotados nesta Diretoria de Tecnologia, os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

I - 02 (dois) Técnicos em Informática.

II - 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa.

## SEÇÃO XII DOS GABINETES LEGISLATIVOS

**Art. 34** Ficam criados, no âmbito da Câmara de Vereadores, 11 (onze) Gabinetes Legislativos, que são os órgãos de assessoramento direto de cada Vereador no desempenho das atividades parlamentares, 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. 35** Ficam criados, no âmbito individual de cada um dos 11 (onze) Gabinetes Legislativos, as seguintes funções de confiança:

I - 01 (um) cargo comissionado de Chefe de Gabinete Parlamentar;

II - 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Gabinete Parlamentar.

III - 01 (um) cargo comissionado de Coordenador de Equipe de Relações Comunitárias;

IV - 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Relações Comunitárias.

## 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).

**Art. 37** 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 XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 38** 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. 39** 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. 40** 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.

**Art. 41** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pela rubrica ...

**Art. 42** Ficam revogadas as Leis Municipais nº 3.753 e 3.754/2017.

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

Gabinete do Prefeito, 22 de março de 2018.

LUIS ROGÉRIO LINK  
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se.

## 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.

#### 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;
- 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) Subscrever 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;

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;
- 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 à 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;

#### 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;

- 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;
  - 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.

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;
- 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;
- 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;

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 sitio 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;
- 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:

- 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.

**Download:** Anexo - Lei nº 3846/2018 - Sapucaia do Sul-RS