**ANEXO I**

**REQUISITOS, PADRÃO E QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARREIRA** | **CARGO** | **REQUISITOS** | **PADRÃO** | **QUANTIDADE** |
| Atividade Gestão Legislativa | Redator | Curso Superior em Letras | 40 | 01 |
|  | Tradutor de Libras | Curso Superior e Certificado de Tradutor e Interpretação de Libras | 40 | 01 |
|  | Analista Legislativo | Curso Superior em Ciências Jurídicas | 40 |  |
| Atividade de Gestão Administrativa | Analista Administrativo | Curso Superior | 40 |  |
|  | Contador | Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC | 40 | 01 |
|  | Jornalista | Curso Superior em Jornalismo | 40 | 01 |
|  | Publicitário | Curso Superior em Publicidade | 40 | 01 |
|  | Analista de Sistema | Curso Superior em Análise de Sistemas | 40 | 01 |
|  | Assistente Técnico Administrativo | Curso Superior | 40 |  |
|  | Assistente Social | Curso Superior/Bacharelado em Serviço Social e Registro no CRESS/MS | 40 |  |
| Atividade de Controle Interno | Analista de Controle Interno | Curso Superior em Ciências Jurídicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Análise de Sistemas | 30 | 01 |
| Atividade Técnico Administrativa e Operacional | Técnico Administrativo | Curso de Ensino Médio | 30 |  |
|  | Técnico em Informática | Curso de Ensino Médio | 30 |  |
|  | Técnico em Segurança do Trabalho | Curso de Ensino Médio | 30 | 01 |
|  | Auxiliar Operacional | Curso de Ensino Fundamental | 20 |  |

**ANEXO II**

**VENCIMENTO-BASE DOS SERVIDORES EFETIVOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PADRÃO 20** | | | | | | | | | | | | |
| NÍVEL | | | | | | | | | | | | |
|  | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| TEMPO (ANOS) | Inicial | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 14 | 18 | 23 | 28 | 33 | 38 |
| REAIS (R$) | 1.990,00 | 2.089,50 | 2.193,98 | 2.303,67 | 2.418,86 | 2.539,80 | 2.666,70 | 2.800,19 | 2.930,14 | 3.087,14 | 3.241,49 | 3.303,56 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PADRÃO 30** | | | | | | | | | | | | |
| NÍVEL | | | | | | | | | | | | |
|  | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| TEMPO (ANOS) | Inicial | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 14 | 18 | 23 | 28 | 33 | 38 |
| REAIS (R$) | 3.550,00 | 3.727,50 | 3.913,88 | 4.109,57 | 4.315,05 | 4.530,80 | 4.757,34 | 4.995,21 | 5.244,97 | 5.507,22 | 5.782,58 | 6.071,70 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PADRÃO 40** | | | | | | | | | | | | |
| NÍVEL | | | | | | | | | | | | |
|  | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| TEMPO (ANOS) | Inicial | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 14 | 18 | 23 | 28 | 33 | 38 |
| REAIS (R$) | 6.030,00 | 6.331,50 | 6.648,08 | 6.980,48 | 7.329,50 | 7.695,98 | 8.080,78 | 8.484,82 | 8.909,06 | 9.354,51 | 8.822,23 | 10.313,44 |

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARREIRA** | **CARGO** | **REQUISITOS** | **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS** |
| Atividade Gestão Legislativa | Redator | Curso Superior em Letras | Redigir e revisar textos oficiais, de projetos de lei, de pareceres, de publicações e de trabalhos técnicos; prestar apoio técnico na elaboração de ofícios, textos e documentos em geral; elaborar documentos e relatórios; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
| Tradutor de Libras | Curso Superior e Certificado de Tradutor e Interpretação de Libras | Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara Municipal em sessões e audiências públicas, bem como recepcionar as pessoas; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
| Analista Legislativo | Curso Superior em Ciências Jurídicas | Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; lavrar atas e transcrever em forma de atas, o conteúdo gravado das sessões, audiências públicas e comissões permanentes e temporárias; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
| Atividade de Gestão Administrativa | Analista Administrativo | Curso Superior | Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e arquivo; serviços na área econômico-financeira relativos a elaborar e organizar, no âmbito da Câmara Municipal, o Plano Plurianual – PPA e a respectiva Proposta Orçamentária Anual - LOA, como também realizar a execução orçamentária do exercício e auditoria, organizar o patrimônio; elaborar relatório das diversas comissões da Câmara no que tange ao planejamento, formulação, análise financeira dos investimentos, elaborar e analisar estudos de cálculo atuarial no âmbito previdenciário, avaliação econômico financeira, estatística ou análise dos impactos econômicos dos Projetos de Leis apresentados nas diversas áreas de interesse Municipal; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
| Contador | Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC | Executar trabalhos de ordem técnica contábil; analisar contas contábeis; elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis; encaminhar os atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública, Federal e Estadual; realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a analise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar o Plano Plurianual e a proposta orçamentária da Câmara Municipal; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; supervisionar a prestação de contas; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; elaborar balanço anual e balancetes mensais; organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
| Jornalista | Curso Superior em Jornalismo | Executar serviços técnicos de jornalismo; prestar assessoramento em assuntos relativos a suas atribuições; proceder análise crítica de matéria jornalística bem como redigi-las; planejar informações para divulgar; elaborar conteúdos referentes às atividades da Câmara Municipal para divulgação na imprensa e nas redes sociais; realizar trabalhos de redação e fotojornalismo; organizar o arquivo jornalístico (clipping); auxiliar na elaboração de informativos jornalísticos; pesquisar dados para elaboração de notícias; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; produção para TV e rádio; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
| Publicitário | Curso Superior em Publicidade | Elaborar peças e campanhas publicitárias para divulgação das ações da Câmara Municipal junto aos públicos interno e externo; prestar assessoria técnica na área de comunicação social; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
| Analista de Sistema | Curso Superior em Análise de Sistemas | Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificações de sistemas de processamento; projetar e especificar sistemas e métodos para implantação de sistemas; coletar e analisar informações para desenvolver ou modificar sistemas de processamento; avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias; coordenar os serviços específicos de processamento de dados, tais como: cronograma de execução, fluxo operacional, analise de novos sistemas a serem implantados, bem como organização e métodos a serem seguidos, após a sua implantação; auxiliar em serviços administrativos no setor; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
| Assistente Técnico Administrativo | Curso Superior | Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária; elaborar e organizar o Plano Plurianual e a proposta orçamentária da Câmara Municipal; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de elaboração de relatórios das Comissões Permanentes e Temporárias e relatórios técnico administrativo; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
|  | Assistente Social | Curso Superior/Bacharelado em Serviço Social e Registro no CRESS/MS | Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios; fazer atendimento e orientação social aos servidores; realizar acompanhamento sócio funcional dos servidores; participar em atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar social; realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades e condições ou situações sociais que interferem no desenvolvimento sócio funcional dos servidores; fornecer à Mesa Diretora subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal; auxiliar o setor de Recursos Humanos a fazer gestão de benefícios; fornecer subsídios às decisões administrativas que envolvam matéria de sua esfera de competência; prestar assistência nas situações de readaptação e de reabilitação funcional; prestar assessoramento e consultoria às comissões temáticas; prestar consultoria teórica e fundamentação técnica que auxilie a atuação parlamentar, com levantamento de dados para análise de matérias que forem encaminhadas às comissões, nas audiências públicas, seminários e outras atividades com o mesmo fim; realizar estudos técnicos e científicos e desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo nas Comissões Temáticas; prestar assessoramento e suporte técnico na realização de audiências públicas, de seminários legislativos, de fóruns técnicos e ciclos de debates; assessorar a Mesa Diretora em planos, programas e projetos da Casa Legislativa no que se refere a Políticas Públicas para atender as necessidades demandadas pelos servidores e seus familiares; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas para emissão de laudos e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da Câmara Municipal de Campo Grande. |
| Atividade de Controle Interno | Analista de Controle Interno | Curso Superior em Ciências Jurídicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Análise de Sistemas | Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal; examinar as demonstrações orçamentárias e financeiras; examinar prestações de contas; emitir parecer em processos administrativos de competência da Controladoria-Geral da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
| Atividade Técnico Administrativa e Operacional | Técnico Administrativo | Curso de Ensino Médio | Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda; atender ao telefone; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; tirar fotocópias; receber e registrar, processos e documentos; realizar entrega de correspondências; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos de menor complexidade; auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
| Técnico em Informática | Curso de Ensino Médio e Certificado na área | Executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação |
| Técnico em Segurança do Trabalho | Curso de Ensino Médio e Certificado na área | Emitir parecer técnico sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar a Administração sobre as medidas de eliminação e neutralização; orientar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de neutralização; identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, propondo à Administração sua eliminação ou seu controle; executar procedimentos e atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |
| Auxiliar Operacional | Curso de Ensino Fundamental | Executar atividades voltadas à: limpeza, copa e cozinha, conservação e manutenção; reparos e manutenção de instalações; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. |

**ANEXO IV**

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**(EXCLUSIVO PARA SERVIDOR EFETIVO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **DENOMINAÇÃO** | **BASE DE CÁLCULO ATÉ 100%** | **QUANTIDADE** |
| FC - 301 | Função de Chefia Gerencial | DS 203 | 03 |
| FC - 302 | Função de Assistência Intermediária | AS 305 | 05 |
| TOTAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA |  |  | 08 |

**ANEXO V**

**TABELA DE SÍMBOLOS, DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **DENOMINAÇÃO** | **QUANTIDADE** | **VENCIMENTO** |
| CG | Chefe de Gabinete Parlamentar | 15 |  |
| AP 101 | Assessor Parlamentar | 45 |  |
| AP 102 | Assessor de Vereador | 90 |  |
| AP 103 | Assessor de Comissão | XX |  |

**DIREÇÃO SUPERIOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **DENOMINAÇÃO** | **QUANTIDADE** | **VENCIMENTO** |
| DS 201 | Diretor-Geral | 01 |  |
| DS 201 | Procurador-Geral | 01 |  |
| DS 201 | Controlador-Geral | 01 |  |
| DS 201 | Diretor Contábil | 01 |  |
| DS 201 | Chefe de Gabinete da Presidência | 01 |  |
| DS 202 | Diretor Administrativo | 01 | R$ 3.544,72 |
| DS 202 | Diretor Financeiro | 01 |  |
| DS 202 | Assessor de Comunicação | 01 |  |
| DS 202 | Ouvidor | 01 |  |
| DS 203 | Chefe de Divisão |  | R$ 1.958,88 |

**ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **DENOMINAÇÃO** | **QUANTIDADE** | **VENCIMENTO** |
| AS 301 | Secretaria | 08 |  |
| AS 302 | Assistente de Cerimonial | 03 |  |
| AS 303 | Assistente Legislativo da Mesa | 30 |  |
| AS 304 | Assistente Intermediário |  |  |

**ANEXO VI**

**SÍMBOLOS, DENOMINAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **CARGO** | **REQUISITOS** | **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS** |
| DS 201 | Diretor-Geral | Curso de Ensino Médio | Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. |
| DS 201 | Procurador -Geral | Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB | atender aos vereadores, à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos órgãos da Câmara, no que for solicitado, em assuntos de natureza jurídica relacionados às atividades deste Legislativo, com estudos, pesquisas e pareceres de cunho jurídico; desenvolver, quando solicitado, estudos, pesquisas e pareceres jurídicos nas questões submetidas ao exame das Comissões e do Plenário; assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos; exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, orientação na escolha de alternativas para as questões jurídico contenciosas e para os procedimentos administrativos, bem como acompanhamento e/ou propositura de ações judiciais, visando promover a defesa dos interesses da Câmara Municipal; exercer a representação da Câmara, por procuração de seu Presidente, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e, em processos extrajudiciais, junto aos órgãos administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público do Estado de São Paulo, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara; assessorar a Presidência e Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; realizar estudos e pesquisas por solicitação da Presidência e da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara, e examinar instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame; assessorar, quando solicitado, as comissões permanentes e temporárias do Legislativo; representar a Câmara em questões jurídicas, por procuração de seu Presidente, nos processos judiciais e administrativos; preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência; manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; dar o devido encaminhamento às proposições legislativas lidas no expediente das Sessões; opinar juridicamente nas proposições legislativas em tramitação, quando solicitado pelos membros das comissões; verificar as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia, de serem aprovadas por dispositivos legais ou de serem arquivadas; atualizar a relação de projetos em tramitação, mantendo-o atualizado e disponível no site da Câmara; formalizar a Ordem do Dia autorizada pelo Presidente, semanalmente, disponibilizando-a no site da Câmara; expedir os autógrafos, redações finais, leis, emendas à Lei Orgânica, Resoluções e Decretos aprovados, providenciando as publicações e encaminhamentos necessários, e acompanhando os prazos; proceder a conferência das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos; orientar juridicamente o Presidente na proposição de modificações do Regimento Interno, Resoluções, Atos ou Leis de sua competência; acompanhar as audiências públicas, quando solicitado, assessorando nas questões jurídicas; analisar a necessidade de aquisição de obras doutrinárias para a biblioteca, realizando a requisição junto ao Presidente; organizar controle para o indispensável funcionamento da biblioteca; orientar o leitor quanto ao uso da biblioteca; não permitir a retirada de livros da biblioteca; exercer outras atividades correlatas. |
| DS 201 | Controlador-Geral | Curso Superior em Ciências Jurídicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Análise de Sistemas ou Gestão Pública | efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos ás atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal com outros sistemas de Administração; propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de Maio de 2000; orientar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os Artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal n. 101/2000; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município; fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos púbicos municipais, dar ciência ao Presidente e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; sugerir ao Chefe do Poder Legislativo Municipal a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes. |
| DS 201 | Diretor Contábil | Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC | Executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara; planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; executar os serviços de contabilidade, adotando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração necessários; coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar o cumprimento das exigências legais e do plano de contas; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, verificando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; proceder a análise econômica-financeira e patrimonial; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas; acompanhar a execução orçamentária do Município, para prestar assessoria técnica aos Vereadores e à Câmara Municipal na sua função fiscalizadora; apresentar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do Município; coletar e fornecer dados para a elaboração do orçamento da Câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; prestar esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização; estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor pertinente à contabilidade e às finanças públicas, notadamente: Lei 4.320/64, Lei 101, de 14/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; executar outras tarefas correlatas, compatíveis com sua formação acadêmica. |
| DS 201 | Chefe de Gabinete da Presidência | Curso de Ensino Médio | Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;– Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades correlatas. |
| DS 202 | Diretor Administrativo | Curso de Ensino Médio | coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência; instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente; supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras; apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter administrativo; coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos, executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa. |
| DS 202 | Diretor Financeiro | Curso de Ensino Médio | coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter financeiro; coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira. |
| DS 202 | Assessor de Comunicação | Curso de Ensino Superior em Comunicação Social | redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet, possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da  Câmara ou com Ela possam interferir; analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases. Folders, panfletos e outros);  estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara; analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação. |
| DS 202 | Ouvidor | Curso de Ensino Médio | receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre: **a)** violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; **b)** ilegalidades ou abuso de poder; **c)** mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa; **d)** assuntos recebidos no atendimento à população; propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; propor e supervisionar a implementação de medidas necessárias à melhoria dos serviços prestados ao cidadão pela Câmara dos Vereadores, a fim de garantir a efetividade e o aperfeiçoamento tempestivo desses serviços; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos; responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse; realizar audiências públicas com segmentos da sociedade civil. |
| DS 203 | Chefe de Divisão | Curso de Ensino Médio | Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços; Gerenciar as chefias sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias; Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara; Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação; Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível; Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do município; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. |
| CG | Chefe de Gabinete Parlamentar | Curso de Ensino Médio | Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas. |
| AP 101 | Assistente Parlamentar | Curso de Ensino Fundamental | Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar. |
| AP 103 | Assessor de Comissão | Curso de Ensino Médio | Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. |