

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES E RESPECTIVAS
ATRIBUIÇÕES

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Geral	<p>Exercer a direção geral da Câmara Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;</p> <p>Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara;</p> <p>Definição, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional;</p> <p>Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara;</p> <p>Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	DG	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
Diretor Jurídico	<p>Exercer a Chefia do Departamento Jurídico;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas;</p> <p>Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os</p>	DJ	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

	<p>Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica;</p> <p>Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Ser bacharel em direito;</p> <p>Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>			
Diretor Financeiro	<p>Exercer a chefia da Área Financeira;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

	<p>relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p> <p>Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>			
Diretor Administrativo	<p>Exercer a chefia da Área Administrativa;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da Área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

	<p>sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p> <p>Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>			
Diretor de Informática	<p>Orientar, manter e supervisionar a criação e operação de recursos de informática para todos os setores da Câmara; expedir normas referentes ao gerenciamento de sua área de competência; orientar e supervisionar a manutenção de banco de dados e de informação processual administrativa, legislativa, e jurídica; proporcionar cursos de aplicação interna, conjuntamente com a Divisão de Gestão de Pessoal; promover a difusão da cultura de informática e a racionalização da boa utilização dos recursos técnicos; promover condições para o desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas, equipamentos de informática e da rede de dados; promover o perfeito funcionamento de todos os sistemas da Câmara, bem como a rede de Internet e Intranet; propor e supervisionar o treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

	<p>programas; apresentar planos junto à Diretoria Geral para definição de metas e prioridades; solicitar os reparos e melhorias que se fizerem necessários na estrutura física e lógica da rede, e nos demais equipamentos de informática; orientar e supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas; programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede, e realizar a organização e difusão de informações da Câmara via Internet e Intranet, em articulação com a Direção Geral e a Mesa Diretora; orientar e supervisionar o controle da prestação de serviços da assistência técnica executada por terceiros; promover a atualização constante nos termos legais referentes ao Direito Autoral, de propriedade intelectual e outros que tratem todo ou parcialmente o conteúdo da matéria; manter, atualizar e ampliar recursos da webpage (site) da instituição; supervisionar o sistema de segurança em monitoramento de vídeo; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Coordenar e avaliar as atividades dos estagiários; executar demais atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p>		
--	--	--	--

	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.			
Diretor do Processo Legislativo	<p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p> <p>Exercer a chefia da Diretoria do Processo Legislativo;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Sugerir ações legislativas à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo legislativo e a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p> <p>Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações
Assessor da	Organizar os contatos e	CC-2	3	ANEXO II da

Presidência	<p>assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara;</p> <p>Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara;</p> <p>Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais;</p> <p>Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara;</p> <p>Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos</p> <p>Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas atribuições.</p>			Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
Assessor de Vereador	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade;</p> <p>Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam</p>	CC-2	44	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

	<p>posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas atribuições.</p>		
--	--	--	--