

## PROJETO DE LEI Nº 002/2018

*Altera a Estrutura Administrativa e o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo Municipal, instituída pela Lei nº 2.514/2011; Estabelece novo Plano de Cargos Comissionados; Cria Funções Gratificadas, e dá outras providências.*

*O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições previstas no art. 143, III da Lei Orgânica Municipal e atendendo o disposto no artigo 31 da Constituição Federal.*

*FAZ SABER que, tendo a Câmara Municipal APROVADO, SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:*

**Art. 1º** - A Lei Municipal nº 2.514/2011, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal e seu Quadro de Funcionários Públicos, e dá outras providências, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 1º** - *A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal e o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo do Município são disciplinados nos termos desta Lei.*

**Art. 2º** - *A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal é composta pelas seguintes Unidades:*

*I – Gabinetes Parlamentares:*

- a) Do Presidente;*
- b) Do Vice Presidente;*
- c) Dos Vereadores.*

*II – Diretoria Administrativa:*

- a) Departamento de Acesso à Informação e Transparência.*

*III – Ouvidoria;*

*IV – Assessoria de Comunicação;*

*V – Diretoria Legislativa.*

*VI – Diretoria Geral:*

- a) Departamento de Serviços;*
- b) Departamento de Controles.*

*VII – Procuradoria;*

**§ 1º.** *As atribuições das Unidades descritas neste artigo constam no Anexo I, parte integrante da presente Lei.*

**§ 2º.** *As Unidades referidas nos incisos deste artigo são subordinadas ao Gabinete do Presidente.”*

**§ 3º** - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal é a constante do Anexo V, parte integrante desta Lei.

**Art. 4º** - Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I. servidor: pessoa legalmente investida em cargo público.
- II. cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser confiadas a um servidor.
- III. exercício do cargo público: o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional confiadas a um servidor;
- IV. quadro: o conjunto de cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal;
- V. categoria funcional: o agrupamento de cargos de mesma denominação, com iguais competências, sendo constituído de padrão;
- VI. padrão: indicativo do valor do vencimento básico dos cargos efetivos e em comissão;
- VII. cargo de confiança: cargo que se destina apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, preenchido mediante livre nomeação pela autoridade competente, na contrapartida da respectiva livre exoneração e dispensa a qualquer tempo (ad nutum).
- VIII. função gratificada: exercício de função tática ou estratégica, por servidor titular de cargo efetivo, envolvendo chefia, direção ou assessoramento, também preenchida mediante livre nomeação pela autoridade competente, na contrapartida da respectiva livre exoneração e dispensa a qualquer tempo (ad nutum).

**Art. 5º** - O Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo do Município é constituído pelo Plano de Cargos de Provimento Efetivo e pelo Plano de Cargos em Comissão, sendo este último reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

**Art. 8º** - O Plano de Cargos em Comissão é constituído pelas Categorias Funcionais e respectivas quantidades de Cargos discriminados no Anexo IV, que integra a presente Lei.

**§ 1º** - Também a Integra a presente Lei o Anexo III, o qual especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos Cargos em Comissão.

*§ 2º - O exercício do Cargo em Comissão através de Cargo de Confiança não estará sujeito ao controle de ponto, excluindo-se a remuneração de horas extraordinárias.*

*§ 3º - Os Cargos em Comissão também podem ser preenchidos por designação de Função Gratificada, quando o designado for servidor detentor de Cargo de Provimento Efetivo.*

*§ 4º - O exercício de Cargo em Comissão sob forma de Função Gratificada sujeita o servidor ao controle de ponto, ensejando o pagamento de horas extras com respectivo adicional, na forma da Lei nº 779, de 11 de março de 1992.*

**Art. 2º.** O § 5º do Artigo 12, da Lei Municipal nº 2.514/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

*§ 5º - As indicações referidas neste artigo deverão ser formalizadas pelos Parlamentares através de requerimento dirigido ao Gabinete da Presidência, devidamente protocolado na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.*

**Art. 3º.** Fica criada na estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal a Assessoria de Comunicação, os Departamentos de Serviços e de Controles, os quais ficam vinculados à Diretoria Geral e o Departamento de Acesso à Informação e Transparência, que fica vinculado à Diretoria Administrativa.

**Art. 4º.** Fica criada no Plano de Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal a função gratificada de Chefe do Departamento de Acesso à Informação e Transparência, padrão 11; a função gratificada de Chefe do Departamento de Serviços, padrão 11 e a função gratificada de Chefe do Departamento de Controles, também no padrão 11.

**Art. 5º.** Sem alterar a sua redação, o Artigo 26, da Lei Municipal nº 2.514/2011, passa a integrar no referido diploma legal, o “Capítulo V - Do Treinamento de Servidores”.

**Art. 6º.** As demais disposições da Lei Municipal nº 2.514/2011, não alteradas por esta Lei, permanecem vigentes.

**Art. 7º** As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

**Art. 8º** - Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Triunfo, RS,

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO

#### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

*Presta o suporte administrativo para o exercício da presidência do Poder Legislativo, competindo-lhe o assessoramento e o apoio ao vereador presidente da Câmara em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas. Compete-lhe, também, zelar pelo eficiente exercício do mandato do vereador presidente, gerenciando e expedindo a correspondência oficial da Presidência, tendo como responsabilidade orgânica dirigir as ações de planejamento e de controle institucional junto aos demais órgãos da estrutura administrativa, mantendo o relacionamento do Poder Legislativo com as demais esferas de Governo. Compete-lhe, também, a coordenação da agenda do vereador presidente, a recepção de autoridades, o atendimento ao público e dar andamento aos expedientes administrativos, pelo exame e instrução dos processos, bem como, outras atribuições correlatas, competindo-lhe realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados ao gabinete.*

## **GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA**

*Presta o suporte administrativo para o exercício da Vice-Presidência da Mesa Diretora, competindo-lhe o assessoramento e apoio direto ao vereador vice-presidente em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas. Compete-lhe, também, a organização e o andamento de expedientes administrativos, a recepção do público bem como a coordenação da agenda do vereador vice-presidente, e outras atribuições correlatas. Compete-lhe, ainda, realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados ao gabinete.*

## **GABINETE DOS VEREADORES**

*Cada Gabinete deverá zelar pelo eficiente exercício do mandato parlamentar, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência do Poder Legislativo, realizando e acompanhando atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa. Cabe a cada Gabinete prestar o suporte administrativo ao vereador, competindo-lhes, ainda, realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados aos seus gabinetes.*

## **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

*Agrupa as atividades relacionadas a todos os serviços administrativos e de suporte às atividades da Câmara de Vereadores. Sua estrutura interna é composta pela Comissão de Licitações e do Departamento de Acesso à Informação e Transparência, que compreende os setores de Contabilidade, de Recursos Humanos, de Informática e de Tesouraria. Compete-lhe, ainda, realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados à sua unidade.*

## **OUVIDORIA**

*É um canal de comunicação do Poder Legislativo colocado à disposição do cidadão e demais interessados, tendo como diretriz ouvir, receber e encaminhar as demandas, bem como esclarecer dúvidas sobre as atividades do Poder Legislativo, encaminhando, quando for o caso, para os respectivos órgãos os atendimentos relacionados às suas respectivas competências. Exerce o papel de mediadora e facilitadora entre o cidadão e o Poder Legislativo, procurando sempre promover uma relação equilibrada e transparente, baseada no respeito e na ética.*

## **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

*Com o objetivo de informar o cidadão sobre as ações desenvolvidas pela Câmara de Vereadores, cabe à Assessoria de Comunicação intensificar o fluxo de informações entre os meios de comunicação e a sociedade, estabelecendo um elo entre o Poder Legislativo Municipal e a comunidade através da mídia. Cabe-lhe a responsabilidade pela divulgação da imagem, das ações e objetivos estratégicos do Poder Legislativo, atuando em três áreas*

*entrelaçadas: atendimento à imprensa, publicidade e relações públicas. O atendimento à imprensa responde às demandas da mídia, intermediando o contato e a troca de informações com a imprensa em geral, tendo proximidade direta e constante com todos os veículos midiáticos. A publicidade consubstancia-se no objetivo de veicular tanto as ações institucionais como divulgar as publicações legais, visando, além da utilidade pública, o estímulo para o engajamento da população em alimentar o conhecimento cívico e o debate público das políticas adotadas nas ações promovidas nos campos político, econômico e social. Já a área de relações públicas organiza eventos de iniciativa do Poder Legislativo bem como auxilia naqueles em que há participação do Poder Legislativo. Compete à Assessoria de Comunicação, além da ampliação de redes sociais que permitam maior ligação entre os agentes políticos e o cidadão, tornar públicas as proposições políticas e decisões que, tomadas na esfera do Poder Legislativo, têm reflexos diretos sobre a qualidade de vida da população.*

### **DIRETORIA LEGISLATIVA**

*Compete-lhe a responsabilidade pela execução e controle do processo legislativo; pelo registro de ato do Poder Legislativo e pela distribuição de processos ligados com a atividade legislativa. Compõe a sua estrutura interna a Secretaria e a Consultoria Técnica. Compete-lhe, ainda, realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados à sua unidade.*

### **DIRETORIA GERAL**

*Compete-lhe o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a supervisão das atividades administrativas da Câmara de Vereadores, bem como o atendimento ao público em geral e estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo e das rotinas administrativas da Câmara de Vereadores. Compete-lhe, ainda, realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados à sua unidade. Sua estrutura interna é composta pela Comissão de Sindicâncias, pelo Departamento de Serviços – que compreende o Setor de Manutenção – e o Departamento de Controles – que compreende o Setor de Patrimônio.*

### **PROCURADORIA**

*Compete pronunciar-se sobre toda matéria jurídica que lhe for submetida pela Mesa Diretora ou pelas demais Unidades que integram a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos jurídicos e à aplicação de dispositivos legais. Compete-lhe orientar o processo administrativo disciplinar; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares. Compete-lhe, ainda, realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados à sua unidade.*

### **DEPARTAMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

*Tem como finalidade aprimorar e fortalecer as práticas de divulgação de informações públicas, compilando dados dos diversos setores envolvidos na gestão administrativa da Câmara de Vereadores, visando o efetivo cumprimento da Lei de Acesso à Informação e da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente na parte alterada pela Lei de Transparência da Gestão Fiscal, implicando numa maior oportunidade de controle social e institucional.*

## **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS**

*É responsável pelo gerenciamento e execução de atividades, garantindo a excelência nos serviços prestados. Tem como atribuições o planejamento, coordenação, supervisão e controle da manutenção dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo, competindo-lhe coordenar os trabalhos de manutenção dos bens móveis da Câmara de Vereadores; gerenciar a manutenção e utilização dos veículos institucionais; orientar, coordenar e supervisionar os contratos de prestação de serviços; supervisionar e gerenciar o envio e o recebimento de correspondências; bem como autorizar, controlar e fiscalizar o fluxo de pessoas e empresas prestadoras de serviços nos ambientes da Câmara de Vereadores, zelando pela limpeza e conservação dos ambientes.*

## **DEPARTAMENTO DE CONTROLES**

*Compete gerir o estoque dos bens patrimoniais, bem como atestar as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores do Poder Legislativo, bem como é responsável por coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material, além de coordenar a elaboração do inventário.*

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

#### **Assessor Jurídico**

*Descrição Sintética: prestar assessoramento ao Presidente em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; representar a Câmara, judicial e extrajudicialmente.*

*Descrição Analítica: atuar, mediante delegação do Procurador Geral, em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos, examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referentes a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança; assessorar juridicamente os Vereadores e emitir parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições que estejam sob exame das Comissões Parlamentares; executar serviços externos e realizar tarefas afins.*

*Condições de Trabalho:*

- horário: 33 horas semanais;
- o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

*Requisitos para Provimento:*

- idade mínima: 21 (vinte e um) anos;
- escolaridade: Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

*Recrutamento:*

*Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

#### **Assessor Parlamentar da Presidência**



*Descrição Sintética: efetuar serviços gerais de assessoramento para o Gabinete da Presidência.*

*Descrição Analítica: fazer entregas, nas áreas competentes da Câmara, de processos e expedientes em geral, atender providenciar cópias reprográficas; prestar atendimento ao público; organizar a agenda de compromissos da Presidência; atender a chamadas telefônicas internas e externas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo Presidente, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e internos para o Gabinete do Presidente ao qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando o Presidente no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao Presidente; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do Presidente; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Presidente; assessorar o Presidente sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; auxiliar a elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providências solicitadas pelo Vereador; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência; executar serviços externos e executar outras tarefas correlatas.*

*Condições de Trabalho:*

- horário: 33 horas semanais ;
- o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

*Requisitos para Provimento:*

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: Ensino Médio completo.

*Recrutamento:*

*Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

### **Assessor Parlamentar da Vice-Presidência**

*Descrição Sintética: efetuar serviços gerais de assessoramento para o Gabinete da Vice-Presidência.*

*Descrição Analítica: fazer entregas, nas áreas competentes da Câmara, de processos e expedientes em geral; atender providenciar cópias reprográficas; prestar atendimento ao público; organizar a agenda de compromissos da Vice-Presidência; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo Vice-Presidente, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e internos para o Gabinete do Vice-Presidente ao qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando o Vice-Presidente no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao Vice-Presidente; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do Vice-Presidente; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Vice-Presidente; assessorar o Presidente sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; auxiliar a elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providências solicitadas pelo Vereador; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência; executar serviços externos e executar outras tarefas correlatas.*

*Condições de Trabalho:*

- horário: 33 horas semanais ;

- o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

*Requisitos para Provimento:*

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: Ensino Médio completo.

*Recrutamento:*

*Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

### **Assessor Parlamentar do Secretário da Mesa Diretora**

*Descrição Sintética: efetuar serviços gerais de assessoramento para o Gabinete do Secretário da Mesa Diretora.*

*Descrição Analítica: fazer entregas, nas áreas competentes da Câmara, de processos e expedientes em geral; atender providenciar cópias reprográficas; prestar atendimento ao público; organizar a agenda de compromissos do Secretário da Mesa Diretora; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo Secretário da Mesa Diretora, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e internos para o Gabinete do Secretário da Mesa Diretora ao qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando o Secretário da Mesa Diretora no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao Secretário da Mesa Diretora; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do Secretário da Mesa Diretora; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Secretário da Mesa Diretora; assessorar o Secretário da Mesa Diretora sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; auxiliar a elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providências solicitadas pelo Vereador; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência; executar serviços externos e executar outras tarefas correlatas.*

*Condições de Trabalho:*

- horário: 33 horas semanais;
- o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

*Requisitos para Provimento:*

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: Ensino Médio completo.

*Recrutamento:*

*Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

### **Assessor de Vereador**

*Descrição Sintética: prestar assessoramento ao Vereador cujo Gabinete estiver lotado.*

*Descrição Analítica: prestar assessoramento político ao Vereador; escrever discursos; recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Vereador; assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; participar de comissões permanentes*

ou especiais, assessorando o titular do Gabinete em que esteja lotado; realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido do Vereador; executar serviços externos e realizar tarefas afins.

*Condições de Trabalho:*

- horário: 33 horas semanais;
- o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

*Requisitos para Provimento:*

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: Ensino Médio incompleto.

*Recrutamento:*

*Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo, sujeito a indicação do Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado.*

### **Atribuições comuns a todos os Chefes de Departamentos:**

*Descrição Sintética: Chefiar o Departamento, supervisionando, coordenando as atividades e orientando a atuação de seus subordinados, estabelecendo diretrizes e estratégias para o desenvolvimento de ações, praticando todos os atos inerentes à sua gestão.*

*Descrição Analítica: Comandar a equipe de trabalho na execução das atividades inerentes ao Departamento; Estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços ligados ao Departamento; Determinar a execução dos serviços vinculados ao Departamento; Estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; Executar outras atividades correlatas, referentes a unidade que chefia.*

### **Chefe de Departamento de Acesso à Informação e Transparência**

*Atribuições:*

*Estabelecer normas, procedimentos e mecanismos com o objetivo de atualização dos sistemas de controle; Coordenar a implementação de programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência e do acesso à informação; Definir, em conjunto com as demais unidades da estrutura administrativa, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação das normas reguladoras da transparência pública; Fiscalizar o fiel cumprimento das normas e orientações necessárias ao pleno funcionamento do portal da transparência; Desenvolver outras ações relacionadas à gestão do patrimônio Poder Legislativo.*

*Condições de Trabalho:*

- horário: 33 horas semanais;

*Requisitos para Provimento:*

- servidor de carreira do Município;

*Recrutamento:*

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

### **Chefe de Departamento de Serviços**

*Atribuições:*

*Planejar as ações visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais; Coordenação dos trabalhos de manutenção dos bens móveis do Poder Legislativo; Coordenar as ações os serviços de manutenção em elementos estruturais, alvenarias, coberturas, esquadrias, pisos e revestimentos das edificações, zelando pela limpeza e conservação dos ambientes; Promover a manutenção de equipamentos, mobiliários e veículos; Controle do fluxo de pessoas e empresas prestadoras de serviços nos ambientes da Câmara de Vereadores; Desenvolver outras ações relacionadas à gestão do patrimônio Poder Legislativo.*

*Condições de Trabalho:*

*- horário: 33 horas semanais;*

*Requisitos para Provimento:*

*- servidor de carreira do Município;*

*Recrutamento:*

*- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

### **Chefe de Departamento de Controles**

*Gerenciamento do estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como controlar, isolada ou com outras unidades da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, a entrega dos mesmos pelos fornecedores; Gerenciar a distribuição dos materiais de consumo; Controlar e armazenar os bens registrados junto ao patrimônio da Câmara de Vereadores; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; Propor a baixa patrimonial de bens inutilizados pelo uso, inutilizados por acidente, inservíveis, extraviados, obsoletos ou antieconômicos, através de processo administrativo, devidamente motivado; Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; Supervisionar e gerenciar o envio e o recebimento de correspondências; Gerenciar a manutenção e utilização dos veículos da Câmara de Vereadores; Desenvolver outras ações relacionadas à gestão do patrimônio Poder Legislativo.*

*Condições de Trabalho:*

*- horário: 33 horas semanais;*

*Requisitos para Provimento:*

*- servidor de carreira do Município;*

*Recrutamento:*

*- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

### **Chefe de Gabinete da Presidência**

*Descrição Sintética: determinar ou fazer cumprir as determinações do Presidente do Poder Legislativo.*

*Descrição Analítica: supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens do Presidente; determinar a realização de tarefas pelo Quadro dos Servidores; executar serviços e expedientes do processo legislativo; supervisionar a correspondência oficial da Presidência; controlar a distribuição dos expedientes, ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica administrativa e legislativa, determinando aos demais servidores tarefas correlatas; determinar em conjunto com o Diretor-Geral o cumprimento de atividades aos demais setores*

da Câmara; realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados ao gabinete; executar serviços externos e executar tarefas afins.

*Condições de Trabalho:*

- horário: 33 horas semanais ;
- o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

*Requisitos para Provimento:*

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: Ensino Médio completo.

*Recrutamento:*

*Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

### **Chefe de Gabinete de Vereador**

*Descrição Sintética: realização das tarefas de assessoramento relativas à função legislativa.*

*Descrição Analítica: recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelos Vereadores; assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do Município, organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do Município; participar de comissões permanentes ou especiais, assessorando o titular do Gabinete em que esteja lotado; realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido de Vereador; propor sugestões de melhoramento dos serviços e processo legislativo; realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados ao gabinete; executar serviços externos e realizar tarefas afins.*

*Condições de Trabalho:*

- horário: 33 horas semanais;
- o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

*Requisitos para Provimento:*

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: Ensino Médio completo.

*Recrutamento:*

*Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo, sujeito a indicação do Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado.*

### **Diretor Administrativo**

*Descrição Sintética: chefiar as atividades inerentes à sua unidade.*

*Descrição Analítica: chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da Diretoria; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; gerenciar as atividades dos setores que exercem atividades de suporte administrativo para o Poder Legislativo; autorizar a realização de serviços extraordinários dos servidores vinculados à sua Unidade; realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados à sua diretoria; executar serviços externos e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

*Condições de Trabalho:*

- horário: 33 horas semanais;
- o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

*Requisitos para Provimento:*

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade mínima: Ensino Médio completo.

*Recrutamento:*

*Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

## **Diretor Geral**

*Descrição Sintética: chefiar as atividades inerentes à sua unidade.*

*Descrição Analítica:*

*exercer o poder hierárquico sobre os demais funcionários do Poder Legislativo; determinar a execução dos serviços administrativos e da Ouvidoria.*

*Realizar ou determinar o controle da efetividade dos funcionários do Poder Legislativo; receber autoridades; determinar e fiscalizar a execução das atividades administrativas de todas as Unidades da Câmara Municipal; transmitir determinações do vereador presidente aos demais servidores, realizar atendimento ao público; indicar alterações na Estrutura Administrativa; autorizar a realização de serviços extraordinários dos servidores vinculados à sua Unidade; estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços administrativos do Poder Legislativo; realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados à sua diretoria; executar serviços externos e executar outras tarefas correlatas.*

*Condições de Trabalho:*

- horário: 33 horas semanais;
- o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

*Requisitos para Provimento:*

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: Ensino Médio completo.

*Recrutamento:*

*Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

## **Diretor Legislativo**

*Descrição Sintética: chefiar as atividades inerentes à sua unidade.*

*Descrição Analítica: chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da Diretoria; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; gerenciar as atividades dos setores que exercem atividades relacionadas com o processo legislativo; proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do Município, organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos; autorizar a realização de serviços extraordinários dos servidores vinculados à sua*

*Unidade; realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados à sua diretoria; executar serviços externos e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

*Condições de Trabalho:*

- *horário: 33 horas semanais;*
- *o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.*

*Requisitos para Provimento:*

- *idade mínima: 18 (dezoito) anos;*
- *escolaridade mínima: Ensino Médio completo.*

*Recrutamento:*

*Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

### **Procurador-Geral**

*Descrição Sintética: chefiar a Procuradoria do Poder Legislativo; patrocinar causas em que o Poder Legislativo esteja relacionado como parte, ou tenha interesse; elaborar pareceres de ordem jurídica.*

*Descrição Analítica: chefiar a Procuradoria do Poder Legislativo; delegar funções e poderes a Procurador(es) e Assessor(es) Jurídicos; fiscalizar a atuação de Procurador que esteja atuando em nome do Poder Legislativo, sendo este servidor efetivo ou não; opinar em licitações ou nas hipóteses legais de dispensa e inexigibilidade; representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente em qualquer foro ou instância; estudar assuntos jurídicos relacionados com os interesses do Legislativo; indicar soluções para problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais da Casa Legislativa; redigir, revisar e analisar termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, à direção geral e setores administrativos; dar parecer ou revisar assuntos jurídicos em processos de ordem administrativa; realizar o controle da efetividade de todos os servidores vinculados à sua diretoria; executar serviços externos e realizar tarefas afins.*

*Condições de Trabalho:*

- *horário: 33 horas semanais;*
- *o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.*

*Requisitos para Provimento:*

- *idade mínima: 21 (vinte e um) anos*
- *escolaridade: Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;*
- *habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil.*

*Recrutamento:*

*Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

## ANEXO IV

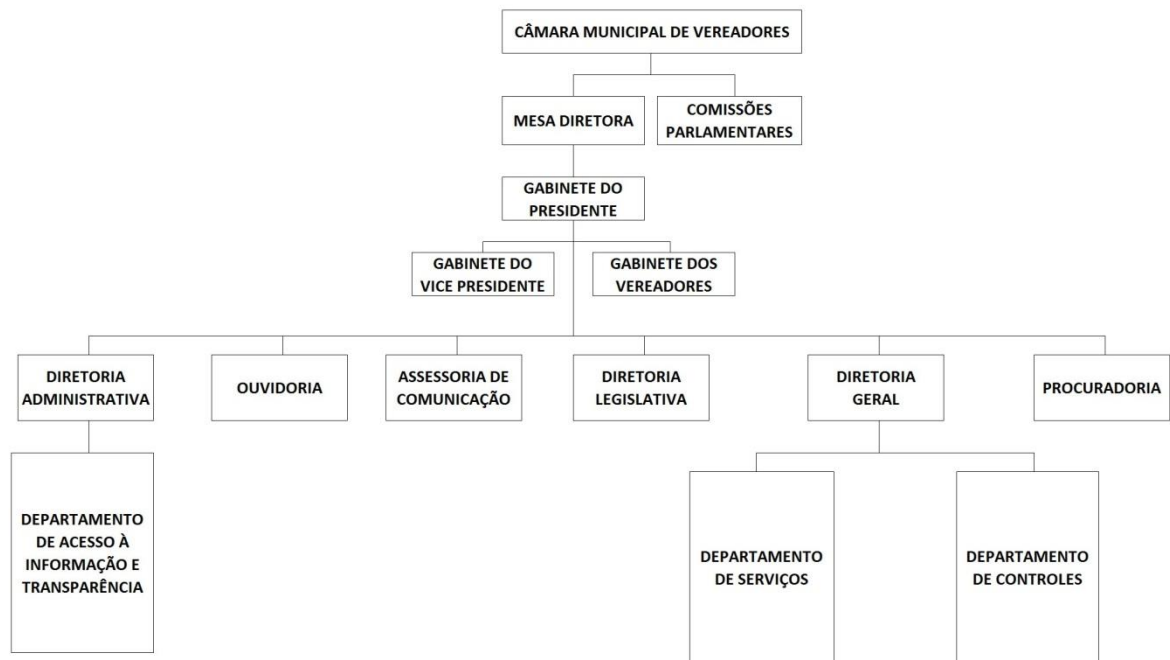
**O PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO É ASSIM CONSTITUÍDO:**

<b>UNIDADE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PADRÃO</b>
Gabinete de Vereador	Assessor de Vereador	CC	21	11
	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC	09	12
	Assessor Parlamentar do Secretário da Mesa Diretora	CC	01	12
Gabinete da Presidência	Assessor Parlamentar da Presidência	CC	03	12
	Chefe de Gabinete da Presidência	CC	01	12
Gabinete da Vice-Presidência	Assessor Parlamentar da Vice-Presidência	CC	03	12
	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC	01	12
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	CC	01	12
	Chefe do Departamento de Acesso à Informação e Transparência	FG	01	11
Diretoria Geral	Diretor Geral	CC	01	12
	Chefe do Departamento de Serviços	FG	01	11
	Chefe do Departamento de Controles	FG	01	11
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	CC	01	12
Procuradoria	Procurador Geral	CC	01	13
	Assessor Jurídico	CC	01	12
<b>TOTAL</b>			<b>47</b>	



# ANEXO V

## REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de adequar a estrutura administrativa desta Casa e seu quadro de Cargos em Comissão, a Mesa Diretora propõe alterar essa estrutura atualmente existente, de modo a contemplar as exigências de órgãos de fiscalização externa do Poder Público, bem como investir os servidores do quadro permanente em função gratificada, que, por sua vez, terão a incumbência de chefiar o desempenho das tarefas que exigem o cumprimento das atribuições específicas.

Tendo em vista a existência de funções que necessitam de um grau de conhecimento adequado que não constam na atual estrutura, as Funções Gratificadas constantes na nova estrutura administrativa desta Casa são frutos de um trabalho com análise criteriosa.

É pacífico que as atribuições dos cargos existentes no quadro funcional estão desatualizadas em função do desenvolvimento tecnológico das comunicações, já que do último concurso público realizado nesta Câmara de Vereadores, a rede mundial de computadores ainda estava engatinhando.

Outra dificuldade que a Direção da Casa enfrenta é com a saída de servidores para a inatividade, e o curto espaço de tempo entre a posse da Mesa Diretora e a conclusão de um certame público para preenchimento das vagas.

Ou seja, é praticamente impossível realizar um concurso público e nomear os aprovados antes do período vedado para realização de novas despesas, que é de 180 dias antes do término do mandato da Mesa Diretora.

Diante desta realidade, várias exigências dos controles externos estão sendo descumpridas por absoluta falta de adequação na atual estrutura, e o presente Projeto de Lei visa reorganizar a estrutura administrativa existente, criando os departamentos de Acesso à Informação e Transparência, o departamento de Serviços e o departamento de Controles, os quais visam atender com eficiência e celeridade os preceitos atinentes à administração pública.

Como exemplo, citamos o departamento de Acesso à Informação e Transparência, integrante da estrutura Diretoria Administrativa, que tem por escopo aprimorar e fortalecer as práticas de divulgação de informações públicas.

Isto porque o amplo acesso implica, necessariamente, maior oportunidade de controle (seja ele institucional ou social), o que gera uma maior participação popular e, conseqüentemente, uma gestão pública mais eficiente.

Não há como conceber a adequação na atual estrutura administrativa apenas criando cargo isoladamente sem que haja uma respectiva unidade, na qual o cargo deva se encontrar atrelado.

Em razão disso a adequação se dá com a criação dos 3 (três) Departamentos anteriormente citados e de 3 (três) cargos de Função Gratificada, tendo como requisito para o provimento destes cargos que o servidor de carreira no nosso Município.

Diante do exposto, contando com a aquiescência dos Nobres Pares, pois temos a certeza que comungam do mesmo objetivo desta Mesa Diretora (que é a eficiência dos serviços públicos), propomos as alterações que constam no presente projeto, renovando nossos votos de estimada consideração.

Triunfo, RS, em 20 de fevereiro de 2018.

NELSON SARAIVA AGUILHEIRO

ADRIANO COSTA DA SILVA

MURILO MACHADO SILVA