

## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

### **ASSESSOR DAS COMISSÕES**

- I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- III - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- IV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- V - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- VI – Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- VII – Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- VIII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- IX - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- X - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

- I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII – 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;

XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;

II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

### **CHEFE DE GABINETE**

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III – Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

X – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

- XIII - Cumprir as determinações do vereador;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- II – 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;
- III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- IV – 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;
- V – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
- VI – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- VII – 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;
- VIII- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- IX – 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;
- X – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- XI - 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;
- XII – Responder pelas gerências e chefias subordinadas;
- XIII – Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- XV - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVI – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XVIII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- XIX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS**

- I – Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
- III – 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;
- IV – 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;
- V – Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las;
- VI – Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- VII – Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;
- VIII – Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;
- IX – Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível;
- X – Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;
- XI – Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do município;
- XII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XIII – Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- XIV - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XV – Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- XVI – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XVII – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
- XVIII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- XIX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- I – Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- II – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
- III – Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- IV – Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;
- V – Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;
- VI – Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria;
- VII - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- VIII - Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- IX - Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
- X - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- XI – Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- XII - Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- XIII - Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
- XIV – Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- XV – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
- XVI– Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XIX – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;

XX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **PROCURADOR-CHEFE LEGISLATIVO**

I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;

III – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

IV – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;

V – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;

VII – Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VIII – Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

IX – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

X – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

XI – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;

XII – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

XIV – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

XV - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

XVI – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;

XVII – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XVIII – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XIX – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,

XX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXI - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XXII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;

XXIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.