



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

PRAÇA JULIO DE CASTILHOS, S/Nº - CENTRO FONE: (51) 3485-4900 CEP: 94.410-055

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DO PODER
LEGISLATIVO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

ÁREA	CARGO	Qtd.	PADRÃO	REQUISITO
Administrativo	Agente de Segurança	02	A	Fundamental
Administrativo	Agente de Manutenção	02	A	Fundamental
Administrativo	Agente de Portaria	02	A	Fundamental
Admin/Legislativo	Auxiliar de Serviços Legislativos	01	B	Médio
Administrativo	Operador de Comunicação Parlamentar	01	B	Médio
Administrativo	Auxiliar Administrativo	01	C	Médio

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ÁREA	CARGO	Qtd.	PADRÃO	REQUISITO
Administrativo	Agente de Arquivo	02	I	Médio
Admin/Legislativo	Agente Parlamentar	20	II	Médio
Administrativo	Almoxarife Parlamentar	02	II	Médio
Admin/Legislativo	Técnico em Informática Legislativo	03	III	Médio/Técnico
Admin/Legislativo	Agente de Imprensa	02	III	Superior
Administrativo	Contador	02	IV	Superior
Admin/Legislativo	Procurador Legislativo	03	IV	Superior

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÁREA	CARGO	Qtd.	NÍVEL	REQUISITO
Admin/Legislativo	Diretor-Geral	1	1	Superior
Admin/Legislativo	Procurador-Geral	1	1	Superior (Direito)
Legislativo	Chefe de Gabinete da Presidência	1	1	Médio
Legislativo	Assessor Especial da Presidência	2	2	Médio
Admin/Legislativo	Diretor de Comunicação Social	1	2	Superior
Admin/Legislativo	Diretor da Escola do Legislativo	1	2	Superior
Legislativo	Assessor de Gabinete I	21	3	Médio
Legislativo	Assessor de Gabinete II	21	4	Médio
Legislativo	Assessor da Mesa Diretora	21	5	Médio
Legislativo	Assessor Comunitário	21	6	Médio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

PRAÇA JULIO DE CASTILHOS, S/Nº - CENTRO FONE: (51) 3485-4900 CEP: 94.410-055

QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

ÁREA ATUAÇÃO	CARGO	FG	QTD	REQUISITO
Administrativo	Diretor de Compras, Contratos e Licitações	FG1	01	Médio
Administrativo	Diretor do Setor de Gestão De Pessoas	FG2	01	Médio
Administrativo	Chefe do Setor de Folha de Pagamentos	FG2	01	Médio
Administrativo	Chefe do Almoxarifado	FG2	01	Médio
Administrativo	Chefe da Secretaria e do Protocolo	FG3	01	Superior
Admin/Legislativo	Diretor(a) da Procuradoria	FG3	01	Superior
Administrativo	Encarregado(a) Contabilidade e Tesouraria	FG3	01	Superior
Administrativo	Encarregado de Contratações	FG3	01	Superior
Administrativo	Encarregado(a) de Registros, Atas e Anais	FG4	01	Superior
Admin/Legislativo	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	FG4	01	Superior
Admin/Legislativo	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação Alterada por LEI ORDINARIA n° 5322/2023, 05/07/2023	FG3	01	Superior
Administrativo	Encarregado(a) de Segurança e Portaria	FG5	01	Médio
Administrativo	Chefe de Segurança e Portaria da Câmara, do Plenário e do Gabinete da Presidência Alterada por LEI ORDINARIA n° 5322/2023, 05/07/2023	FG3	01	Médio
Administrativo	Encarregado(a) de Arquivo	FG5	01	Médio
Administrativo	Encarregado(a) do Patrimônio	FG6	01	Médio

TÍTULO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

I – AGENTE DE MANUTENÇÃO

Atribuições: Executar serviços na área de limpeza e manutenção no prédio da Câmara Municipal de Viamão, efetuar serviços de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e carpetes, passar aspirador de pó para retirar poeira e detritos; organizar, limpar e reabastecer banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo das salas internas, colocando-os nas lixeiras externas apropriadas; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, auxiliar na preparação de café e/ou chá e, eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso, receber, recolher e lavar louça e talheres colocando-os no local adequado; zelar pela limpeza no local do trabalho; prestar informações, relacionadas às atividades do cargo, ao Tribunal de



~~Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.~~

~~**Requisito:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.~~

I – AGENTE DE MANUTENÇÃO

Atribuições: Coordenar as atividades de preparação de café e/ou chá e, eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso, receber, recolher e lavar louça e talheres colocando-os no local adequado, zelar pela limpeza no local do trabalho, prestar informações, relacionadas às atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas, executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato, executar outras tarefas afins.

Requisito: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. [Alterada por LEI ORDINARIA nº 5317/2023, 21/06/2023](#)

II - AGENTE DE PORTARIA

Atribuições: Receber, orientar e encaminhar o público que adentrar nas dependências da Câmara; informar sobre localização de pessoas ou setores das dependências da Câmara; controlar a entrada e saída de pessoas através de sistema de identificação próprio do Legislativo; receber e transmitir recados; receber e encaminhar chamadas telefônicas; relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato; fiscalizar as dependências destinadas ao público, para que nelas sejam mantidas a ordem e o silêncio; prestar informações, relacionadas às atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.

Requisito: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

III - AGENTE DE SEGURANÇA

Atribuições: Executar serviços na vigilância das dependências da Câmara Municipal de Viamão com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e do cumprimento das leis e regulamentos; fiscalizar as pessoas que circulam no ambiente, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias; fiscalizar objetos e cargas que circulam no interior da Câmara; receber e encaminhar chamadas telefônicas; prestar informações, relacionadas às atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.



Requisito: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

IV - AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Atribuições: Executar serviços de apoio para: planejar, organizar e dirigir atividades de arquivo; prestar informações quando solicitado e autorizado sobre documentos arquivados, dando vista dos mesmos, ou se for o caso, cópias destes; manter um sistema de registro de entrada e saída de documentos, zelando pela correta guarda documental, assim como a prestação de contas de documentos não constantes fisicamente no arquivo; promover o abastecimento de estoque de acordo com os pedidos feitos; realizar inventário do material existente, anotando todas as entradas e saídas de material, através de procedimento próprio já existente; solicitar reposição dos materiais conforme necessário, com antecedência, observando o tempo mínimo legal para a efetiva compra; efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade, validade e especificações; atender às solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados; proceder ao tombamento de bens e encaminhar ao setor de destino; gerenciar e organizar a distribuição dos bens em seus locais físicos, com relatórios atualizados de lotação de bens patrimoniais; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; providenciar a compra dos produtos solicitados com base na Lei 8.666/93 e suas atualizações; elaborar pedido de compra, ordem de compra; escolha da modalidade em que se enquadra a aquisição de acordo com a lei própria para realização de aquisições de bens e serviços na administração pública; realização de todo procedimento de licitações; realização de dispensa e inexigibilidade de licitações obedecendo ao procedimento legal; elaborar e formalizar contratos administrativos; publicar editais; organizar relatórios de atividades; examinar processos; atender ao público em geral; organizar e manter atualizados os bancos de dados das leis com as respectivas alterações; fazer o acompanhamento dos repasses financeiros de contas vinculadas e fiscalização tributária; organizar boletins de receita e despesas; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes; examinar processos de prestação de contas; elaborar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; preparar os orçamentos, as prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; preparar decretos de abertura de créditos especiais e suplementares, dentre outras de sua área de competência, assessorar e prestar as devidas informações à Presidência relativas a eventuais apontes dos órgãos de controle interno e externo; prestar informações, relacionadas às atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

V - OPERADOR DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR



Atribuições: Operar mesa ou central telefônica e PABX. Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Anotar recados de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários e aos Vereadores. Processar o débito das ligações telefônicas. Ajudar visitantes a fazer ligações; Auxiliar o cidadão, fornecendo informações e prestando serviços gerais de informação. Saber usar o correio de voz e agendar e fazer reuniões por telefone. Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas. Pode treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria. Reportar, à chefia imediata, falhas do equipamento telefônico. Manter agenda telefônica atualizada dos números mais acessados e de órgãos e entidades públicas. Atuar com ética e sigilo profissional no exercício da função. Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos. Saber utilizar os serviços das companhias concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc); zelar pela limpeza no local do trabalho; prestar informações, relacionadas às atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; execução das atividades ligadas ao Registro de reuniões, sessões, audiências, entre outros, com a lavratura de atas circunstanciadas e sua organização; elaboração, lavratura, correção, aprovação, distribuição e arquivamento das atas;

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

VI - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos do setor, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; Orientar, acompanhar, dar andamento e registrar os atos referentes ao processo legislativo e na formação das normas jurídicas; Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; Operar equipamentos diversos, tais como: computadores, projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose; Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Emitir correspondências, memorandos, relatórios e outros documentos de acordo;



Elaborar tabelas, gráficos e mapas de controle, transcrever dados, efetuar cálculos e preencher formulários; Separar e classificar documentos recebidos, dar o respectivo encaminhamento; Arquivar documentos da área em ordem alfabética, numérica cronológica ou por assunto; Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos; Emitir documentos de controle, demonstrativos e outros, atender as rotinas específicas do trabalho; Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis; Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos; Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos; Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. Executar tarefas pertinentes à área de atuação e ao órgão que está lotado, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PERMANENTES

I - AGENTE DE ARQUIVO

Atribuições: Executar serviços para: planejar, organizar e dirigir atividades de arquivo; bem como planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental até o seu arquivamento; agente no planejamento e organização de centros de documentação; executar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; efetuar a avaliação e seleção de documentos arquivados; prestar informações quando solicitado e autorizado sobre documentos arquivados, dando vista dos mesmos, ou se for o caso, cópias destes; manter um sistema de registro de entrada e saída de documentos, zelando pela correta guarda documental, assim como a prestação de contas de documentos não constantes fisicamente no arquivo; organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos; prestar informações, relacionadas às atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas afins.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

II - AGENTE PARLAMENTAR

Executar serviços diretos, de apoio e supervisão nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e Ouvidoria; atender o público, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente a eles; organizar documentos e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO
PRAÇA JULIO DE CASTILHOS, S/Nº - CENTRO FONE: (51) 3485-4900 CEP: 94.410-055

efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo e de instituições financeiras e privadas. Realizar pagamentos por autorização da Presidência e controlar contas bancárias; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; preparar os orçamentos, as prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; preparar decretos de abertura de créditos especiais e suplementares, dentre outras de sua área de competência, assessorar e prestar as devidas informações à Presidência relativas a eventuais apontamentos dos órgãos de controle interno e externo; realizar o arquivamento e desarquivamento de documentos; registrar reuniões e sessões em atas, digitar, emitir e distribuir atas e fazer transcrições, traduções, decodificações e de gravações; planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar a implantação das atividades técnicas; controlar e fiscalizar a entrada e saída dos munícipes e autoridades; requisitar à unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento; zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; auxiliar no levantamento de informações para os pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara; organizar os serviços de protocolo, recepção de telefonia da Câmara Municipal; auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Presidência, Diretoria-Geral, Procuradoria-Geral, Secretaria Administrativa e Divisões Administrativas e suas Unidades; auxiliar na publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa Diretora, inclusive o registro na Secretaria Administrativa. Atuar nas contratações e aquisições, mediar o procedimento de licitação; auxiliar na escolha da modalidade adequada de contratação de acordo com a lei própria para realização de aquisições de bens e serviços na administração pública; atuar ao longo de todo procedimento de licitações; realizar contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitações obedecendo ao procedimento legal; elaboração e formalização de contratos administrativos; publicação de editais; executar atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal; emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Câmara Municipal que necessitem e, que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação; acompanhar e controlar as compras e contratações de serviços diretos e ainda dos procedimentos de licitações realizadas pela Câmara; administrar os serviços do almoxarifado; administrar as atividades de recepção, de guarda, de conferência, de controle, de dimensionamento, de estoque e de distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara; elaborar e executar contrato de empregados, nomeações, exonerações, comissionamentos; registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios do empregado; preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores, o comprovante de rendimentos anual; emitir e deixar a disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais; atuar na coordenação com o Agente Integrador, se houver, no interesse dos contratos de estágios prestados na Câmara Municipal, recebendo solicitações e providenciando soluções quanto ao pagamento da bolsa-auxílio e auxílio transporte dos estagiários; operar mesa ou central telefônica e PABX; atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais,



nacionais e internacionais, comunicando-se; anotar recados de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários e Vereadores. Ajudar visitantes a fazer ligações; Auxiliar o cidadão, fornecendo informações e prestando serviços gerais de informação. Usar o correio de voz e agendar e fazer reuniões por telefone. Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas. Treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria. Reportar, à chefia imediata, falhas do equipamento telefônico. Manter agenda telefônica atualizada dos números mais acessados e de órgãos e entidades públicas. Atuar com ética e sigilo profissional no exercício da função. Utilizar os serviços das companhias concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc); zelar pela limpeza no local do trabalho; prestar informações aos cidadãos presencialmente ou através de canal próprio como a Ouvidoria Legislativa, ao Controle Interno, ao Ministério Público e/ou ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

III - ALMOXARIFE PARLAMENTAR

Atribuições: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados confrontando as especificações do material entregue com a nota do pedido. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas em sistema eletrônico de controle de estoques. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para reposição; zelar pela conservação do material estocado; executar serviços de apoio para realizar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; providenciar a compra dos produtos solicitados com base na Lei de Licitações vigente, observadas suas alterações; elaborar pedido de compra, ordem de compra; organizar relatórios de atividades; estimar quantitativos para aquisição de materiais; revisar estoques, avisando com antecedência, sempre que necessário, a necessidade de complementação de estoques; examinar processos; atender ao público em geral; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.

Requisito: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

IV - TÉCNICO EM INFORMÁTICA LEGISLATIVO



Prestar assistência técnica aos usuários de informática de todos os setores da Câmara Municipal de Viamão; atuar na manutenção e instalação de softwares e hardwares; gerenciar, instalar e dar manutenção na rede lógica mantendo o seu funcionamento; dar suporte e manter softwares que garantam a segurança das informações dos dados; executar cópia de segurança de todos os dados solicitados; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, câmeras, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e, quando necessário, requisitar o suporte técnico da empresa que prestadora de serviço do sistema interno implantado na Câmara, acompanhando os trabalhos; emitir parecer sobre assuntos de sua área técnica, quando solicitado; instalar sistemas clientes nos computadores do administrativo; instalar e prestar suporte quanto ao sistema bancário nos computadores da contabilidade; instalar, manter, substituir e zelar pela melhor disposição de fios e cabos de computadores, sendo eles de telefone, rede e imagem/som; configurar roteadores wireless; atuar na instalação e compartilhamento de impressoras; atuar na implementação das políticas de acesso ao servidor; executar serviços relativos a rede lógica e física; manter o site atualizado utilizando a linguagem web; utilizar as linguagens de programação necessárias, atuais e comumente utilizadas em aplicações; utilizar os sistemas operacionais Linux e Windows Server; utilizar os programas Office e OpenOffice; utilizar gerenciador squid no servidor Linux da Câmara, para controle de acesso páginas a páginas da web, emitindo relatórios e bloqueando as máscaras da rede; configurar e gerenciar portas de acesso remoto no servidor; desenvolver, implementar, manter e reparar sistemas de TI, incluindo softwares e programas solicitados pela Direção-Geral ou Presidência. Supervisionar os serviços ligados à área de informática prestados por terceiros; zelar pela segurança de dados nas aplicações da Câmara Municipal; prestar informações, relacionadas às atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas afins.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino médio completo e formação em Técnico em informática.

V - AGENTE DE IMPRENSA

Atribuições: Redigir textos para veiculação na imprensa; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Poder Legislativo, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros); acompanhar Sessões Plenárias, Audiências Públicas e demais solenidades; encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados à Câmara, à Mesa, às Comissões Técnicas e aos Vereadores e, autorizados pela Presidência; redigir e distribuir textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação; estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa; acompanhar a Presidência para colher dados junto às Sessões Comunitárias nos bairros; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir nível superior completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.



VI - PROCURADOR(a) LEGISLATIVO

Atribuições: Representar em juízo em defesa dos interesses da Câmara Municipal e em assuntos legislativos quando designado pela Presidência; fornecimento de assistência jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões e aos Dirigentes; emissão de parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo. Elaborar contratos e editais. Prestar assessoramento jurídico ao Procurador Geral; Colaborar com a Diretoria-Geral e demais chefias na definição de estratégias de ação; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos e das rotinas administrativas, legislativas e fiscalizadoras do Poder Legislativo, a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora, ao Plenário, as Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores; O Procurador Jurídico responderá, quando do exercício de atividades ligadas ao contencioso judicial e administrativo, diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Procurador-Geral, e quanto às atividades de assessoramento, responderá ao Presidente da Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ao Plenário, as Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Vereadores.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais - Direito, com inscrição ativo na Ordem dos Advogados do Brasil; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

VII - CONTADOR

Atribuições: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Diretoria de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentarias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.



Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino superior completo em Ciências Contábeis; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

TÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I- DIRETOR(a) GERAL CC/FG

Atribuições: Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos estratégicos, operacionais e administrativos da Mesa Diretora e Presidência, observando, integralmente e inarredavelmente, o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara, de conformidade com as diretrizes orçamentárias e políticas, por meio da coordenação e administração geral de todas as áreas do Poder Legislativo. Principais Responsabilidades: Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas do Poder Legislativo, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade; definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos; identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas práticas e rotinas do órgão; garantir a preservação do patrimônio e segurança nas áreas que servem ao Poder; manter contatos com órgãos do Poder Executivo e Judiciário no intuito de firmar a melhor relação e prestação de serviços entre os Poderes e a solução de eventuais problemas operacionais; conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo; manter contatos com a direção de empresas, entidades de classe e órgãos governamentais, visando harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os servidores, Vereadores e a comunidade em geral; supervisionar, na sua totalidade os serviços administrativos da Câmara Municipal, representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações à Presidência, à Mesa, as Comissões e aos Vereadores, assinar correspondências e Certidões. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades dos servidores; sugerir aos Diretores, Supervisores, Chefes e Encarregados medidas necessárias ao bom funcionamento dos departamentos e setores administrativos e dos Gabinetes dos Parlamentares; promover reuniões com os agentes de serviços parlamentares e com os Diretores, Chefes, Encarregados de setor e de Gabinetes parlamentar com o objetivo de traçar diretrizes para melhor atendimento dos munícipes e autoridades e eficiência das atividades desenvolvidas; controlar a entrada e saídas dos agentes de serviços parlamentares; dirigir os serviços da diretoria, de acordo com as leis, regulamentos e Atos da Mesa; baixar ordens de serviço; subscrever termos de contrato por delegação da Mesa; prestar informações e apresentar aos membros da



Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa; prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das Secretarias, de acordo com as necessidades do serviço, anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral; determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; delegar atribuições de sua competência aos Diretores; planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativa e parlamentar. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; ter disponibilidade para cumprir atividades inclusive a noite, nos finais de semana e feriados, dentro e fora de Câmara Municipal, bem como dentro e fora do município de Viamão.

Lotação: Direção-Geral

II- PROCURADOR(a) GERAL CC/FG

Atribuições: A função do Procurador Geral da Câmara Municipal é representar e defender judicial e extrajudicialmente, em qualquer foro ou jurisdição, bem como assessorar juridicamente o Poder Legislativo, primando pela excelência, visando a assegurar a prevalência do interesse público e o eficiente atendimento ao cidadão viamonense. A Procuradoria Geral defende os interesses do Legislativo de maneira preventiva e também corretiva e, ao garantir a legalidade dos atos administrativos, defende interesse de toda a sociedade, exercendo, portanto, uma função social e essencial à Justiça. A atividade a cargo da Procuradoria Geral visa obter o aprimoramento destas funções, garantindo uma atuação uniforme e coordenada de todos os órgãos que integram a administração do legislativo, sob o aspecto jurídico, a orientação fixada pela sua Procuradoria. Prestar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário em representações de inconstitucionalidade, mandados de segurança ou qualquer outra medida judicial ou extrajudicial, quando solicitadas. Elaborar e revisar processos licitatórios, contratos e editais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Analisar juridicamente Questões de Ordem suscitadas e pronunciar-se sobre a interpretação regimental adequada quando questionado.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais Direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Lotação: Procuradoria.



III- CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - CC

Atribuições: Supervisionar, monitorar e acompanhar todas as demandas e rotinas vinculadas ao gabinete da presidência, sejam elas de ordem administrativa, legislativa, política ou comunitária. Representar o Presidente, quando requisitado pelo mesmo, em atos, eventos, reuniões, audiências e afins, dentro e fora da Câmara a qualquer dia ou turno. Assessorar o Presidente na condução das atividades da divisão legislativa. Acompanhar e delegar aos demais integrantes do gabinete da presidência as tarefas e ações determinadas pelo Presidente. Assessorar a Presidência em todas as suas atividades, fiscalizar a execução dos serviços determinados pela Presidência; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Auxiliar o Presidente a contatar órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Auxiliar o Presidente na interlocução com as entidades representativas, sociedade civil organizada, lideranças políticas e comunitárias; Atender a comunidade em geral; Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Presidente e as que requerem atenção especial do mesmo quanto a gestão do Poder Legislativo;

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino médio; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; ter disponibilidade para cumprir atividades inclusive a noite, nos finais de semana e feriados, dentro e fora de Câmara Municipal, bem como dentro e fora do município de Viamão.

Lotação: Gabinete da Presidência.

IV - ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA - CC

Atribuições: Trabalhar em conjunto com o Chefe de Gabinete da Presidência realizando as ações que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência; Garantir o pleno desenvolvimento as atividades no Gabinete da Presidência; Prestar assessoria interna e externa ao Presidente; Auxiliar na condução dos trabalhos e atividades políticas e parlamentares desenvolvidas pela Presidência durante as sessões legislativas, em audiências públicas e representações institucionais internas e externas; Acompanhar e assessorar o Presidente em agendas e reuniões internas e externas; Auxiliar o Presidente na garantia do cumprimento das decisões do mesmo no que se refere ao Poder Legislativo; Assessorar o Presidente na condução das sessões legislativas quando assim solicitado; Representar o Presidente em reuniões comunitárias, eventos populares e políticos, quando determinado pelo mesmo; Manter a agenda e os expedientes do gabinete da Presidência em ordem e atualizados; Manter, fomentar e administrar as relações institucionais do Gabinete da Presidência com a comunidade, com as entidades representativas, com as lideranças da cidade e com os partidos políticos;

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino médio; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; ter disponibilidade para cumprir atividades inclusive a noite, nos finais de semana e feriados, dentro e fora de Câmara Municipal, bem como dentro e fora do município de Viamão.



Lotação: Gabinete da Presidência.

V - DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CC/FG

Atribuições: Dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Comunicação e Marketing, prestando assessoria ao Presidente e Mesa Diretora nos assuntos relacionados a comunicação institucional; atuar nas transmissões ao vivo, audiências públicas e eventos institucionais; supervisionar as matérias produzidas, iniciativas e campanhas de conscientização social desenvolvidas pela instituição; manter relacionamento com a imprensa, autoridades do município e munícipes.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; ter disponibilidade para cumprir atividades inclusive a noite, nos finais de semana e feriados, dentro e fora de Câmara Municipal, bem como dentro e fora do município de Viamão.

Lotação: Setor de Comunicação.

VI - DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO - CC/FG

Atribuições: Dirigir, coordenar e representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas; dirigir as atividades da Escola do Parlamento e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora; preparar ações educativas ou culturais no âmbito da Câmara Municipal; outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Mesa Diretora.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; ter disponibilidade para cumprir atividades inclusive a noite, nos finais de semana e feriados, dentro e fora de Câmara Municipal, bem como dentro e fora do município de Viamão.

Lotação: Escola do Legislativo.

VII - ASSESSOR DE GABINETE I - CC

Atribuições: Chefiar o gabinete parlamentar garantindo o pleno desenvolvimento de todas as atividades e expedientes, sejam administrativos, legislativos, políticos ou comunitários. Representar o vereador em eventos e reuniões, internas e externas, com instituições, entidades, lideranças locais e regionais, partidos políticos e comunidade. Assessorar o vereador na criação e elaboração de estratégias de atuação parlamentar dentro e fora da Câmara, identificando e segmentando os diferentes públicos e nichos de atuação que melhor dialogam com o perfil político do vereador. Acompanhar ou executar, em conjunto com



o vereador e/ou demais assessores diligências externas em atendimento as solicitações identificadas junto aos munícipes. Atender ao público em geral, procedendo com o acolhimento dos pleitos e demandas e auxiliando na prestação de contas das atividades do parlamentar. Assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos internos e externos; manter o controle da agenda e auxiliar no dia-a-dia do Parlamentar; elaborar pronunciamentos; elaborar minuta de projetos de proposições legislativas e administrativas; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato; acompanhar as proposições legislativas encaminhadas pelo Parlamentar; redigir minuta de pareceres e atas de reuniões de Comissões.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino médio; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; ter disponibilidade para cumprir atividades inclusive a noite, nos finais de semana e feriados, dentro e fora de Câmara Municipal, bem como dentro e fora do município de Viamão.

Lotação: Gabinete Parlamentar.

VIII - ASSESSOR DE GABINETE II - CC

Atribuições: Trabalhar em conjunto com o Assessor de Gabinete I garantindo o pleno desenvolvimento de todas as atividades e expedientes, sejam administrativos, legislativos, políticos ou comunitários. Acompanhar o vereador em agendas e reuniões, dentro e fora da Câmara, sejam elas de natureza administrativa, legislativa, institucional, política ou comunitária, nos dias e horários determinados pelo vereador, prestando-lhe assessoria e apoio para o desenvolvimento de suas atividades. Fazer e manter atualizado os registros das atividades parlamentares na forma e no critério estabelecido pelo vereador. Assessorar o vereador na produção de material informativo e de comunicação sobre as ações do mandato, redigindo textos, efetuando registros fotográficos, auxiliando na manutenção de material em mídias digitais, redes sociais e mídia impressa com vistas a dar plena publicidade e transparência aos atos e ações do vereador. Fazer a cobertura dos pronunciamentos no parlamento ou em reuniões que o vereador se fizer presente. Acompanhar o vereador em diligências externas. Manter atualizado os cadastros de solicitações dos munícipes que buscam atendimento junto ao gabinete parlamentar. Manter o contato proativo com as bases e nichos de atuação do vereador, prestando contas do mandato e acolhendo novas solicitações e reivindicações, bem como buscar estabelecer novos canais de comunicação e relacionamento com a municipalidade em geral.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino Médio; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; ter disponibilidade para cumprir atividades inclusive a noite, nos finais de semana e feriados, dentro e fora de Câmara Municipal, bem como dentro e fora do município de Viamão.

Lotação: Gabinete Parlamentar.



IX - ASSESSOR COMUNITÁRIO - CC

Atribuições: Prestar assessoramento ao Parlamentar, integrando o Gabinete à sociedade, mediante o planejamento e a execução de medidas de intervenção junto à comunidade municipal. Receber demandas da comunidade e elaborar, sob a supervisão do Assessor de Gabinete I ou do Vereador, pedidos de providências e indicações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar. Atender à comunidade, prestando esclarecimentos e acolhendo solicitações, encaminhando-as para os órgãos competentes. Agendar reuniões do Parlamentar junto à comunidade. Incentivar e valorizar a participação da comunidade na agenda de atividades do Legislativo, tais como reuniões de comissões, seminários técnicos, audiências públicas, entre outros eventos. Recolher abaixo-assinados para instrução de projetos de denominação de logradouros. Recolher documentação para a instrução de expedientes de interesse e de proposições do Parlamentar. Atuar de forma ativa e participativa junto a associações, clubes de mães, organizações comunitárias, ouvindo, auxiliando e integrando estas organizações sociais com o gabinete parlamentar.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino Médio; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; ter disponibilidade para cumprir atividades inclusive a noite, nos finais de semana e feriados, dentro e fora de Câmara Municipal, bem como dentro e fora do município de Viamão.

Lotação: Gabinete Parlamentar.

X - ASSESSOR DA MESA DIRETORA - CC/FG

Atribuição: Assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos de direção da Casa Legislativa. Prestar auxílio à Mesa Diretora e aos vereadores conforme designação, durante as sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias, e todas aquelas em que participe a Mesa ou membro da Mesa, mesmo fora do recinto da Câmara Municipal ou em horário diverso. Conforme designação poderá acompanhar o trabalho das Comissões Permanentes e Temporárias, registrando os atos que julgar relevantes e repassando tais informações à Mesa. Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de diretrizes para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, informando tais diretrizes às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal. Prestar pleno auxílio e assessoria a qualquer dos membros da mesa ou a vereador por ela designado. Recepcionar, acolher e encaminhar autoridades políticas e representativas que estiverem em visitação ao Poder Legislativo, ou em busca de atendimento por parte deste. Acompanhar e assessorar os membros da mesa em reuniões internas ou externas, nas quais se façam presentes enquanto representantes da Mesa Diretora. Auxiliar e representar a Mesa Diretora em atividades realizadas no Plenário da Câmara à noite ou aos finais de semana, quando da cedência deste a entidades, instituições ou agremiações. Auxiliar na organização, filtragem e distribuição de todos os expedientes e proposições que deverão ser apreciados pelo plenário ou lidos pela mesa diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias. Assessorar as atividades das comissões permanentes e temporárias, bem como das frentes parlamentares, conforme designação e a critério da mesa diretora através de ato administrativo.



Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; ter disponibilidade para cumprir atividades inclusive a noite, nos finais de semana e feriados, dentro e fora de Câmara Municipal, bem como dentro e fora do município de Viamão.

Lotação: Mesa Diretora.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES (FG1)

Atribuição: coordenar o setor de Compras, fiscalizando e primando pelo cumprimento das legislações pertinentes ao setor; solicitar a nomeação de fiscais de contratos; acompanhar a execução dos contratos; Analisar os pedidos recebidos, atestando a necessidade, atentando para o tipo de mercadoria ou serviços, quantidade e qualidade solicitadas, para providenciar a aquisição com base na Lei de regência das licitações públicas e suas atualizações; realizar e supervisionar os procedimentos de compra e contratações, com elaboração do pedido de compra, ordem de compra; tratar com os representantes das empresas e fornecedores quando necessário; orientar a elaboração de termos de referência e quantitativos; praticar demais atos correlatos a sua função e/ou que lhe forem atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

II - DIRETOR DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS (FG2)

Atribuição: coordenar e promover a realização de concursos públicos; supervisionar atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; elaborar folhas de pagamento; controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores; prestar informações nos processos de sua alçada; supervisionar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada; organizar os prontuários dos servidores, controlar as frequências e cartões de ponto, elaborar portarias, certidões e relatórios a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores; supervisionar os servidores em conjunto com os Diretores Geral e da Divisão Administrativa; desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pela Presidência.



Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

III - CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTOS (FG2)

Atribuição: Executar os serviços de folha de pagamento, sob a supervisão do Diretor do Setor de Gestão de Pessoas, desenvolvendo e fixando métodos de trabalho, coordenar a realização de conciliações bancárias, prestar informações nos processos de sua alçada, expedir certidões relativas à sua área de atuação e observar as determinações do Tribunal de Contas do Estado; e praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Presidente, pela Mesa Diretora e Diretoria Geral da Câmara Municipal; supervisionar os serviços de recursos humanos.

Requisitos: possuir ensino médio, ser maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, possuir aptidão física e mental para exercício do cargo.

IV - CHEFE DO ALMOXARIFADO (FG2)

Atribuição: Coordenar o setor de Almoxarifado, fiscalizando e primando pelo cumprimento das legislações pertinentes ao setor; supervisionar a rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos; anotar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução de produtos no sistema; praticar demais atos correlatos a sua função e/ou que lhe forem atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

V - CHEFE DA SECRETARIA E PROTOCOLO (FG3)

Atribuição: Coordenar a tramitação de processos e os serviços de secretariado e protocolo de documentos, elaborando fichas ou livro de controle; formar processos relativos às proposições, elaborando fichas ou livro de controle de andamento; supervisionar a elaboração e publicação da Pauta e os quóruns regimentais de aprovação de proposições legislativas de acordo com a matéria, bem como acerca do andamento dos processos legislativos em acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal; zelar pelos prazos de tramitação regimental de proposições com urgência/preferência e demais formas de procedimento legislativo abreviado ou diferenciado; organizar índice geral de todos os processos; prestar informações aos servidores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documento de seu interesse; receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas à Presidência e Administração, dando após seu registro, encaminhamento correto, conforme o assunto ou endereçamento,



~~para definição do prosseguimento do processo, com seu deferimento, indeferimento, providências, etc.; assessoramento técnico jurídico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário, à Mesa Diretora no que concerne aos processos administrativos e legislativos em tramitação na Secretaria; recusar o recebimento de correspondência, documento ou processo se estes não estiverem endereçados à Câmara Municipal, suas autoridades e corpo administrativo, ou ainda se forem anônimos ou apócrifos; zelar pelo sigilo de correspondências que, por disposição legal ou regimental, assim o demandarem; supervisionar a publicação de Editais, Resoluções de Mesa e demais documentos cuja publicidade sejam imperativas por disposição legal ou regimental, supervisionar e orientar a inclusão de diplomas legais (Leis, Decretos Legislativos, Resoluções etc) nos Sistemas Legislativos Externos, assinalando, vinculando e editando inovações legislativas, pronunciamentos judiciais e demais alterações ao texto; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas ou necessárias para o exercício das suas funções.~~

~~**Requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em ciências jurídicas e sociais — Direito; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.~~

V – CHEFE DA SECRETARIA E DO PROTOCOLO (FG3)

Atribuições: Coordenar a tramitação de processos e os serviços de secretariado e protocolo de documentos, elaborando fichas ou livro de controle; formar processos relativos às proposições, elaborando fichas ou livro de controle de andamento; supervisionar a elaboração e publicação da Pauta e os quóruns regimentais de aprovação de proposições legislativas de acordo com a matéria, bem como acerca do andamento dos processos legislativos em acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal; zelar pelos prazos de tramitação regimental de proposições com urgência/preferência e demais formas de procedimento legislativo abreviado ou diferenciado; organizar índice geral de todos os processos; prestar informações aos servidores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documento de seu interesse; receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas à Presidência e Administração, dando após seu registro, encaminhamento correto, conforme o assunto ou endereçamento para definição do prosseguimento do processo, com seu deferimento, indeferimento, providências, etc.; assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário, à Mesa Diretora no que concerne aos processos administrativos e legislativos em tramitação na Secretaria; recusar o recebimento de correspondência, documento ou processo se estes não estiverem endereçados à Câmara Municipal, suas autoridades e corpo administrativo, ou ainda se forem anônimos ou apócrifos; zelar pelo sigilo de correspondências que, por disposição legal ou regimental, assim o demandarem; supervisionar a publicação de Editais, Resoluções de Mesa e demais documentos cuja publicidade sejam imperativas por disposição legal ou regimental; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas ou necessárias para o exercício das suas funções.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o



serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. [Alterada por LEI ORDINARIA nº 5322/2023, 05/07/2023](#)

VI - DIRETOR DA PROCURADORIA (FG3)

Atribuição: organizar os trabalhos da Procuradoria e Assessoria Jurídica, recebendo processos judiciais e internos da Câmara e distribuindo entre os Procuradores e Assessores Superiores para o fim de prolatar pareceres, despachos ou confeccionar petições; receber correspondências, protocolar consultas administrativas, do Tribunal de Contas e do Controle Interno; auxiliar nas pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais; zelar pelos prazos processuais e verificar o cumprimento dos mesmos junto aos assessores e procuradores; verificar e praticar os atos relativos às funções jurisdicionais; realizar acompanhamento processual judicial em qualquer esfera do judiciário; zelar pelo bom funcionamento do setor.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em ciências jurídicas e sociais - Direito; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

VII - ENCARREGADO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA (FG3)

Atribuição: planejar, coordenar e executar as atividades e os serviços relativos à Tesouraria da Câmara Municipal; executar toda a movimentação financeira, tais como os pagamentos, recebimentos e guarda de valores; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado, executar as conciliações bancárias, prestar informações nos processos de sua alçada, examinar a exatidão dos documentos antes de autorizar os pagamentos; praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Presidente, Diretor Geral, Diretores da Divisão Administrativa e Legislativa e pela Mesa Diretora.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Contabilidade; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

VIII - ENCARREGADO DE CONTRATAÇÕES (FG3)

Atribuições: Conduzir a licitação; tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; realizar de todo procedimento de licitações; realização de dispensa e inexigibilidade de licitações obedecendo ao procedimento legal; elaboração e formalização de contratos administrativos; publicação de editais; organizar relatórios de atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres quando solicitado; apresentação de dados estatísticos e pareceres técnicos; prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; fiscalização do efetivo atendimento aos preceitos constantes na Lei; fazer pesquisa de preços de produtos, buscando sempre o melhor para administração pública, com base nos princípios legais norteadores do direito administrativo; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.



Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

IX - ENCARREGADO DE REGISTROS, ATAS E ANAIS (FG4)

Atribuição: Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades ligadas ao Registro de reuniões, sessões, audiências, entre outros, com a supervisão da lavratura de atas circunstanciadas e sua organização e manutenção em anais. Controle e supervisão da elaboração, lavratura, correção, aprovação, distribuição e arquivamento das atas; controlar e zelar pelas gravações e registros de áudios e vídeos de reuniões, sessões, audiências, entre outros; Praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Presidente, Diretor Geral, Chefe da Secretaria e Protocolo, Diretores da Divisão Administrativa e Legislativa e pela Mesa Diretora.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

X - CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FG4)

Atribuição: coordenar o setor de TI, sob as orientações do Diretor Geral, coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes; projetar, desenvolver e analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara Municipal, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhar sua implantação, zelar pela integridade e segurança da rede e da base de dados da Câmara Municipal; monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; propor e assegurar a utilização da Política da Segurança de Informação no ambiente legislativo; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora e os demais setores nos assuntos relacionados ao seu trabalho.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino Superior completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Governança/Gestão em Tecnologia da Informação ou Engenharia de Software; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

XI – ENCARREGADO(A) DA SEGURANÇA E PORTARIA (FG5)

~~**Atribuição:** planejar, coordenar e executar todas as atividades referentes à defesa do patrimônio da Câmara Municipal e de pessoas que trabalham e circulam pelas dependências da Casa Legislativa, orientando e dirigindo os/as equipes sobre o planejamento estratégico de segurança e controle de acesso, supervisionando o serviço de identificação de pessoas; orientar e supervisionar as atribuições e tarefas dos agentes de segurança e portaria, em conjunto com a Autoridade; coordenar com a Brigada Militar, Guarda Municipal e outras instituições estatais de proteção e repressão, protocolos de segurança para garantir a~~



~~integridade física dos vereadores, servidores e visitantes em Sessões, Audiências Públicas, recepção de autoridades e demais solenidades; praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Presidente, Diretor Geral, Diretores da Divisão Administrativa e Legislativa e pela Mesa Diretora.~~

~~**Requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.~~

XI – CHEFE DE SEGURANÇA E PORTARIA DA CÂMARA, DO PLENÁRIO E DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA (FG3)

Atribuições: planejar, coordenar e executar todas as atividades referentes à defesa do patrimônio da Câmara Municipal e de pessoas que trabalham e circulam pelas dependências da Casa Legislativa, orientando e dirigindo as equipes sobre o planejamento estratégico de segurança e controle de acesso, supervisionando o serviço de identificação de pessoas; orientar e supervisionar as atribuições e tarefas dos agentes de segurança e portaria, em conjunto com a Autoridade; coordenar com a Brigada Militar, Guarda Municipal e outras instituições estatais de proteção e repressão, protocolos de segurança para garantir a integridade física dos vereadores, servidores e visitantes em Sessões, Audiências Públicas, recepção de autoridades e demais solenidades; garantir a segurança do gabinete da presidência, praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Presidente, Diretor-Geral, Diretores da Divisão Administrativa e Legislativa e pela Mesa Diretora.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. [Alterada por LEI ORDINARIA nº 5322/2023, 05/07/2023](#)

XII - ENCARREGADO DO ARQUIVO (FG5)

Requisito: planejar, coordenar e supervisionar todo o serviço de arquivamento e desarquivamento de documentos, desenvolver e executar as atividades determinadas pelas Direções superiores e assessorar o Presidente, o Diretor Geral e Mesa Diretora nos assuntos relacionados a informações sobre documentos e registros legislativos e administrativos da Câmara Municipal.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

XIII - ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO (FG6)

Requisito: planejar, coordenar e supervisionar, bem como o registro de bens patrimoniais, acompanhando a sua destinação e verificando a sua existência e permanência nos locais de lotação; realizar anualmente inventário patrimonial; desenvolver e executar as atividades determinadas pelas Direções superiores e assessorar o Presidente, o Diretor Geral e Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao patrimônio da Câmara Municipal.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.