

ANEXO II

IGAM[®]

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E
CONDIÇÕES DE TRABALHO

Do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Denominação: DIRETOR-GERAL

Provimento: Cargo em Comissão.

Descrição das Atividades: Realizar ou determinar o controle da efetividade dos funcionários do Poder Legislativo; receber autoridades; determinar e fiscalizar a execução das atividades administrativas; transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários; supervisionar o atendimento ao público; indicar alterações na estrutura administrativa; autorizar a realização de serviços extraordinários; estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo; exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativo da Câmara Municipal; assinar correspondências administrativas e certidões, quando determinado pelo Presidente; baixar instruções e ordens de serviço, a pedido do presidente para boa execução dos trabalhos do Legislativo e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) horário: à disposição da Presidência;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: PROCURADOR-GERAL

Provimento: Cargo em Comissão.

Descrição das atividades: coordenar e dirigir a procuradoria do Poder Legislativo; representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente em qualquer foro ou instância; estudar assuntos jurídico relacionados com os interesse do Legislativo; indicar soluções para problemas pertinentes a prerrogativas constitucionais e legais da Casa Legislativa; redigir, revisar e analisar termos de contratos, convênios e outros atos, quando da ausência do procurador efetivo; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas e ao Presidente, a Mesa Diretora e aos vereadores, às comissões, à direção geral e aos setores administrativos; emitir, analisar ou revisar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, decretos, pedidos e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer ou revisar jurídico em processos de ordem administrativa; restar como responsável pelo abastecimento de informações na Base de Legislação Municipal; acompanhar o cumprimento das audiências públicas de Metas Fiscais, bem como do comparecimento do Prefeito; assessorar as comissões existentes em todos os atos necessários; efetuar inscrição prévia de Tribuna do Povo; apresentar e/ou elaborar projetos de resoluções, de decretos ou projetos de lei quando solicitado; emitir parecer jurídico nas proposições protocoladas quando o Regimento assim determinar; delegar tarefas ao Procurador, realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) horário: à disposição da Presidência;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) escolaridade: Ensino Superior em Direito ou em Ciências Jurídicas e Sociais;
- b) habilitação: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: CHEFE DE GABINETE

Provimento: Cargo em Comissão

Descrição das atividades: determinar ou fazer cumprir as determinações do Presidente do Poder Legislativo; Supervisionar e redigir atos de ordem burocrática solicitados pelo Presidente do Poder Legislativo; supervisionar a correspondência oficial da Presidência; controlar os expedientes a serem distribuídos ao Presidente da Câmara; organizar os serviços dos demais setores da Câmara; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa Legislativa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; operacionalizar esboços de pedidos de providências, indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente o Presidente na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos pelo parlamentar; informar ao Presidente assuntos de interesse da comunidade; repassar o controle e verificação da fiscalização dos vereadores; deliberar, junto com o setor de comunicação, sobre ações da área a serem adotadas; organizar calendário sobre eventos e solenidades, em conjunto com o setor de comunicação; realizar o acompanhamento das ações de ISO, junto ao RD; responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos dos serviços solicitados em todos os setores da Câmara, buscando maior interligação; deliberar questões a respeito de compras e licitações, em conjunto com o setor e a Presidência; responsabilizar-se pela cedência do Plenário; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) horário: à disposição da Presidência;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) escolaridade: Ensino Médio Completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: GERENTE DE COMUNICAÇÃO

Provimento: Cargo em Comissão.

Descrição das atividades: Coordenar os trabalhos do setor de comunicação social; remeter-se diretamente ao Presidente, em assuntos de comunicação social; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar as atividades do setor de Comunicação Social, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo as tarefas aos servidores nela lotados; prestar assessoramento, na área de Comunicação Social à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral; comunicar ao Diretor-Geral a ocorrência de anormalidades no setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; colher e redigir, segundo diretrizes e orientação superior, notícias e informações para divulgação; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exatidão e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; providenciar na requisição de material necessário ao funcionamento do setor de Comunicação Social; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social; programar e coordenar as atividades nas Sessões Solenes, nos Comparecimentos, nos Atos Solenes, nas audiências públicas e nas comemorações institucionais; emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, quando solicitado; dar regular tramitação aos processos referentes às homenagens solicitadas; coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas e medalhas para as homenagens aprovadas; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) horário: à disposição da Presidência;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) escolaridade: curso superior de Jornalismo ou de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo;
- b) habilitação: inscrição no órgão de classe e prova de estar devidamente habilitado ao exercício da profissão.
- c) Idade: a partir dos 18 anos; Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: ASSESSOR PARLAMENTAR

Provimento: Cargo em Comissão.

Descrição das Atividades: realizar reuniões com os demais assessores de bancada para determinar as pautas das sessões plenárias e de comissões; representar os vereadores em eventos; redigir e revisar pedidos de informações, pedidos de providências, indicações, ofícios, emendas, moções, projetos de lei de iniciativa legislativa; redigir artigos a serem publicados; atender a população que procura o vereador; encaminhar pleitos populares aos vereadores; atender a audiências e reuniões, auxiliando a cada vereador no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao vereador para qual presta serviços; assessorar os vereadores quando do encaminhamento de deliberações no Plenário; prestar assessoria aos vereadores nas reuniões gerais; 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 vereador; realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) horário: à disposição da Presidência;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) escolaridade: Ensino Médio Completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: ASSESSOR DE CERIMONIAL E PROTOCOLO

Provimento: Cargo em Comissão

Descrição das atividades: Assessor à Presidência e os demais vereadores durante as sessões; elaborar e apresentar o protocolo e cerimonial em sessões ordinárias, solenes, especiais, audiências, recepções, bem como quando solicitado pela gerência de comunicação; degravar as sessões ordinárias, solenes e audiências públicas; dar assessoramento quanto ao protocolo e cerimonial durante os atos públicos; realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) horário: à disposição da Presidência;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) escolaridade: Ensino Médio Completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo

IGAM®

Denominação: ASSESSOR DE GABINETE

Provimento: Cargo em Comissão

Descrição das Atividades: recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Presidente; assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e de outros atos normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento, à organização das proposições e dos documentos relativos à Presidência; realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido do Presidente; propor sugestões de melhoramento dos serviços e processo legislativo; e realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) horário: à disposição da Presidência;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) escolaridade: Ensino Médio Completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: ASSESSOR DE DIREÇÃO

Provimento: Cargo em Comissão.

Descrição das atividades: assessorar, coordenar e planejar atividades relativas ao bom funcionamento da Direção Administrativa da Câmara. Assessorar na ordenação e encaminhamento das proposições protocoladas na parte administrativa; assessorar a inclusão das proposições via sistema; encaminhar ofícios direcionando proposições específicas a outros órgãos que não sejam do Município; assessorar no controle do patrimônio da Câmara; assessorar o Diretor-Geral em todas as tarefas por eles designadas, inclusive quanto a ordenar os documentos de âmbito pessoal de cada servidor; executar tarefas designadas pelo presidente; proceder a autenticação e autuação de documento quando designado pelo superior; supervisionar o arquivo de legislação, juntamente com o auxiliar de administração e demais documentos da Câmara; prestar esclarecimentos e informações sobre serviços de sua competência, quando solicitado; atender as solicitações da presidência, administração e outras atividades correlatadas; realizar a pesquisa de leis para população; auxiliar ao setor de compras quanto as solicitações de orçamentos e demais atividades relacionadas; assessorar a Direção nos pagamentos aos fornecedores, específico quanto a agendamento; e executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) horário: à disposição da Presidência;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) escolaridade: Ensino Médio Completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo