



Comprovante de Publicação

Nº: 31018

Identificação: 1969/2016

Data/Hora Veiculação: 01/06/2016 15:49

Data Publicação :
02/06/2016

Ato: LEI Nº 2.983/2016

Assunto: **ESTRUTURA DO QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Tipo: Lei

Órgão 1: Prefeitura do Município

Ementa: **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Completo

LEI Nº 2.983/2016 Súmula: Dispõe sobre a Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º. Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária fica estruturado e consolidado, conforme o estabelecido nos Anexos I, II, III, IV, V e VI, sendo estas partes integrantes desta Lei. Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Efetivo obedecerão ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal. Art. 2º. A estrutura de apoio às atividades administrativas, financeiras, informática, legislativas e parlamentares da Câmara Municipal fica assim distribuída: I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 03 (três) Assessores da Presidência; II - GABINETE DOS VEREADORES, composto por 04 (quatro) Assessores de Vereador. III - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, composta pelo Controlador Interno e 01 (uma) Divisão, a saber: 1. Divisão de Execução de Programas e Avaliação de Resultados. IV - DIRETORIA GERAL, composta pelo Diretor Geral. V - DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, pelo Coordenador Administrativo e pelas seguintes Divisões: a) Divisão de Gestão de Pessoal, composta pelo seguinte setor: 1. Serviço Social e Segurança do Trabalho. b) Divisão Administrativa, composta pelos seguintes setores: 1. Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa; 2. Compras; 3. Informação ao Cidadão - SIAC. VI - DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Coordenador Financeiro e pelas seguintes Divisões: 1. Divisão Financeira e Contábil; 2. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado. VII - DIRETORIA DE INFORMÁTICA, composta pelo Diretor de Informática, pelo Coordenador de Informática e pela seguinte Divisão: Lei nº 2.983/2016 pág. 2/17 1. Divisão de Informática. VIII - DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Coordenador Legislativo e pelas seguintes Divisões: 1. Divisão de Redação e Procedimento Legislativo; 2. Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais. IX - DIRETORIA JURÍDICA, composta pelo Diretor Jurídico e pela seguinte Divisão: 1. Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa. Art. 3º. Ficam criadas na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação e a Função Gratificada Especial. § 1º. A Função Gratificada de Coordenação é uma vantagem acessória ao vencimento atribuída ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Araucária pelo exercício do encargo de Coordenação nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Informática e Legislativa. § 2º. A Função Gratificada Especial será ocupada pelo servidor efetivo da Câmara Municipal de Araucária que realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico. § 3º. A Comissão Executiva é a autoridade competente para regulamentar e classificar as Funções Gratificadas, com base, entre outros, nos princípios da hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições, as designações para as Funções Especiais obedecerão preferencialmente o conhecimento na área. § 4º. No ato da designação na Coordenação, Função Especial e Gratificação a Título de Responsabilidade Técnica, o servidor efetivo deverá assinar termo de responsabilidade que conterá suas atribuições. § 5º. O servidor de provimento do cargo em comissão no ato de sua posse deverá dar ciência de suas atribuições. Art. 4º. Não será concedida Função Gratificada de Coordenação, nem Função Especial, nos seguintes casos: I ? durante o período de fruição das seguintes licenças: a) sem vencimentos; b) para tratamento de sua própria saúde ou de pessoa em família superior a 15 (quinze) dias; c) prêmio; d) maternidade e de adotante; e) quando acidentado no exercício de suas atribuições superior a 15 (quinze) dias; f) para o serviço militar obrigatório; Lei nº 2.983/2016 pág. 3/17 g) para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização superior a 15 (quinze) dias. II - férias; III ? disposição funcional para outro órgão; IV ? afastamentos para exercício de mandato eletivo; V ? durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão. Art. 5º. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Araucária, efetivos e comissionados, no que couber, os dispositivos da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006. § 1º. Os códigos remuneratórios dos padrões e dos cargos de provimento efetivo de que tratam esta Lei serão aqueles implementados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária. § 2º. A remuneração, a função gratificada e a função especial dos servidores da Câmara Municipal será revisada na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal. Art. 6º. Nos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de que trata esta lei, sempre constará o Gabinete Parlamentar, Presidência ou Diretoria a que se refere. Art. 7º. As atribuições da Unidade de Controle Interno, Divisões e Serviços Administrativos serão estabelecidos em Resolução da Câmara. Art. 8º. Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição sem ônus para a Câmara Municipal ou nomeados em cargo de provimento em comissão. Art. 9º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de

Diretor Financeiro, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Informática, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 03 (três) vagas; e de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 44 (quarenta e quatro) vagas. Art. 10. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-1 11 (onze) vagas; de Assessor Parlamentar, símbolo CC-2, 66 (sessenta e seis) vagas e de Assessor de Diretoria, símbolo CC-1, 06 (seis) vagas. Art. 11. A simbologia CC-2 constante no anexo II da Lei nº 2.322, de 28 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração: CC-2 R\$ 5.778,67 Art. 12. Revogam-se a Resolução nº 31, de 22 de março de 2012 e suas alterações posteriores; os arts. 1º ao 5º e seus parágrafos e incisos da Resolução nº 42, de 27 de fevereiro de 2014 e o art. 2º e seu parágrafo único da Lei nº 2.322, de 28 de dezembro de 2010. Lei nº 2.983/2016 pág. 4/17 Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação. Prefeitura Municipal de Araucária, 01 de junho de 2016. OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA Prefeito Municipal ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Processo nº 6018/2016 Assinado de forma digital por ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PJ v2, cn=ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Dados: 2016.06.01 15:46:13 -03'00' Lei nº 2.983/2016 pág. 5/17 ANEXO I QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CARGOS Advogado Auditor de Controle Interno Assistente Administrativo Assistente Social Auxiliar Administrativo Bibliotecar Contador Motorista Redator Técnico em Contabilidade Técnico em Informática Técnico de Segurança do Trabalho Telefonista Recepcionista Auxiliar de Serviços Gerais Servente Copeiro Total Nº VAGAS 01 01 15 01 15 01 01 08 01 03 04 01 04 03 04 08 04 75 REFERÊNCIA INICIAL R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1 TABELA R1 R1 R1 R1 R1 A A B G G F F C F B F F D F E E E Lei nº 2.983/2016 pág. 6/17 ANEXO II QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CARGO Diretor Geral Diretor Jurídico Diretor Administrativo Diretor do Processo Legislativo Diretor Financeiro Diretor de Informática Assessor da Presidência Assessor de Vereador Total Nº DE VAGAS SÍMBOLO 01 01 01 01 01 01 03 44 53 DG-1 DJ-1 CC-1 CC-1 CC-1 CC-1 CC-2 CC-2 Lei nº 2.983/2016 pág. 7/17 ANEXO III DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES Gabinete da Presidência Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da Presidência, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da Presidência; elaboração e divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo Presidente da Câmara. A chefia do Gabinete da Presidência, a distribuição de tarefas estratégicas, a condução política e a efetividade das ações parlamentares caberão ao Vereador que preside a Câmara Municipal, vinculando-se a ele 04 (quatro) Assessores de Vereador e 03 (três) Assessores da Presidência. Gabinete de Vereador Compete ao Gabinete de Vereador a organização estratégica das atividades do Vereador; a geração de dados e a prestação de informações ao Vereador; o acompanhamento da correspondência e o respectivo encaminhamento; a preparação de propostas e projetos; o acompanhamento de noticiários e elaboração de notícias do Vereador, inclusive pelas redes sociais, e, se for o caso, indicar contrapontos e respostas políticas; a elaboração de indicações e de requerimentos; a organização estratégica dos arquivos e do material de trabalho do Vereador; a prestação de informações sobre a tramitação de matérias na Câmara; a execução de tarefas políticas e estratégicas do Vereador; a elaboração e divisão, sob a orientação do Vereador, das tarefas de assessoria visando a atuação política-parlamentar. A chefia do Gabinete de Vereador, a distribuição de tarefas estratégicas, a condução política e a efetividade das ações parlamentares caberão ao Vereador, vinculando-se a ele 04 (quatro) Assessores de Vereador. Diretoria Geral Compete à Diretoria Geral, em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, definir e executar o planejamento estratégico da Câmara Municipal, orientando as ações das diretorias e das Coordenações; participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico-institucionais da Câmara Municipal; a promoção, a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal; a prestação de informações e de assessoria estratégica, em relação a sua área de competência, à Mesa, às comissões e aos Vereadores; outras atribuições estratégicas determinadas pelo Presidente, a pedido da Mesa Diretora da Câmara. A direção geral, o relacionamento estratégico com as Diretorias e Coordenações, sob a orientação da Presidência, em atendimento às diretrizes definidas pela Mesa Diretora, bem como a definição, mediante indicação da Presidência, de lotação de servidor titular de Lei nº 2.983/2016 pág. 8/17 cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional, dentre os órgãos, das diretorias e setores da Câmara, caberão ao Diretor Geral. Diretoria Jurídica Compete à Diretoria Jurídica a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal na esfera administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e das demais diretorias, a apreciação jurídica de editais e contratos, bem como manifestação técnica em processos administrativos e funcionais, quando exigido por lei; a representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada. A Diretoria Jurídica é composta pelo Diretor Jurídico e 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa. Diretoria Financeira Compete à Diretoria Financeira as atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos; e outras tarefas correlatas. A Diretoria Financeira é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e por 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão Financeira e Contábil; Divisão de Almoxarifado e Patrimônio. Diretoria Administrativa Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor. A Diretoria Administrativa é composta pelo seu Diretor Administrativo, 01 Coordenador e por 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão Administrativa; Divisão de Gestão de Pessoal. Diretoria de Informática Compete à Diretoria de Informática planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal; a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede. A Diretoria de Informática é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão de Informática. Lei nº 2.983/2016 pág. 9/17 Diretoria do Processo Legislativo Compete à Diretoria do Processo Legislativo exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo. A Diretoria do Processo Legislativo é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão de Redação e Procedimento Legislativo; Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais. Lei nº 2.983/2016 pág. 11/17 ANEXO V QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES Cargo Diretor Geral Diretor Jurídico Atribuições Exercer a direção geral da Câmara

Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara; Definição, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara; Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara. Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Símbolo DG Número 1 Remuneração ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. DJ 1 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. Lei nº 2.983/2016 pág. 12/17 Diretor Financeiro Diretor Administrativo Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência. Requisitos: Livre Nomeação; Ser bacharel em direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Exercer a chefia da Área Financeira; Distribuir as tarefas funcionais da área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira. Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Exercer a chefia da Área Administrativa; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; CC-1 1 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. CC-1 1 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. Lei nº 2.983/2016 pág. 13/17 Diretor de Informática Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa. Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Orientar, manter e supervisionar a criação e operação de recursos de informática para todos os setores da Câmara; expedir normas referentes ao gerenciamento de sua área de competência; orientar e supervisionar a manutenção de banco de dados e de informação processual administrativa, legislativa, e jurídica; proporcionar cursos de aplicação interna, conjuntamente com a Divisão de Gestão de Pessoal; promover a difusão da cultura de informática e a racionalização da boa utilização dos recursos técnicos; promover condições para o desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas, equipamentos de informática e da rede de dados; promover o perfeito funcionamento de todos os sistemas da Câmara, bem como a rede de Internet e Intranet; propor e supervisionar o treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas; apresentar planos junto à Diretoria Geral para definição de metas e prioridades; solicitar os reparos e melhorias que se fizerem necessários na estrutura física e lógica da rede, e nos demais equipamentos de informática; orientar e supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas; programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede, e realizar a organização e difusão de informações da Câmara via Internet e Intranet, em articulação com a CC-1 1 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. Lei nº 2.983/2016 pág. 14/17 Diretor do Processo Legislativo Direção Geral e a Mesa Diretora; orientar e supervisionar o controle da prestação de serviços da assistência técnica executada por terceiros; promover a atualização constante nos termos legais referentes ao Direito Autoral, de propriedade intelectual e outros que tratem todo ou parcialmente o conteúdo da matéria; manter, atualizar e ampliar recursos da webpage (site) da instituição; supervisionar o sistema de segurança em monitoramento de vídeo; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Coordenar e avaliar as atividades dos estagiários; executar demais atribuições correlatas. Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Exercer a chefia da Diretoria do Processo Legislativo; Distribuir as tarefas funcionais da área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Sugerir ações legislativas à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo legislativo e a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa. Requisitos: Livre Nomeação; CC-1 1 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações Lei nº 2.983/2016 pág. 15/17 Assessor da Presidência Assessor de Vereador Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas atribuições. Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com

dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; CC-2 3 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. CC-2 44 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. Lei nº 2.983/2016 pág. 16/17 Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade. Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas atribuições. ANEXO VI QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO E ESPECIAL Função Atribuições Símbolo Número Função Coordenar as atividades das FGC 4 Gratificada de divisões, sob a orientação do Coordenação respectivo diretor, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições. FGE 4 Realizar atribuições além daquelas Função previstas no perfil profissiográfico. Gratificada Especial Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área. Valor R\$ 800,00 R\$ 800,00