



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

PROJETO DE LEI Nº 46 /2013

PROTOCOLADO SOB Nº 2655 /2013

EM 17 / 06 / 2013

			ATA
ACEITO EM	/	/2013	
APROVADO EM	/	/2013	
REJEITADO EM	/	/2013	
ARQUIVO			

“REESTRUTURA O QUADRO DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA CONSTANTES NO ANEXO III DA LEI 6.697 DE 1º DE JUNHO DE 2009.”

Art. 1º - Ficam extintas as Funções de Direção e Chefia constantes no Anexo III da Lei Municipal nº 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 2º - Ficam criadas no Anexo III da Lei Municipal nº 6.697 de 1º de junho de 2009 as Funções de Direção e Chefia constantes no Anexo I desta lei.

Art. 3º - Fica criado o Anexo D na Lei Municipal nº 6.697 de 1º de junho de 2009, com as atribuições das Funções de Direção e Chefia criadas por esta lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande, 17 de junho de 2013.

VISTO

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DESPACHO

Processo nº 2655/2013

Designo para exercer a função de Relator (a) da matéria o (a) Vereador (a)

Ven. Thiago

() Fica deferido, a pedido do Relator, o prazo do art. 42, § 1º, do Regimento Interno.

() Não Requerido o prazo do art. 42, § 1º do Regimento Interno.

Rio Grande, 19 de 06 de 20 13

Jonas
Presidente da Comissão

Deliberou o Relator:

() Enviar ao Consultor Jurídico.

Não enviar ao Consultor Jurídico.

Rio Grande, 19 de 06 de 20 13

Jonas
Relator

PARECER JURÍDICO

() Em anexo

() O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e é adequado a Técnica Legislativa.

Rio Grande, de de 20

Consultor Jurídico

DESPACHO

Na condição de Relator (a):

() Acolho o parecer jurídico por seus fundamentos.

() Deixo de acolher o parecer jurídico pelas razões em separado.

O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e é adequado a Técnica Legislativa.

() O presente projeto não atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e é inadequado a Técnica Legislativa.

Rio Grande, 19 de 06 de 20 13

Jonas
Relator (a)



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E CIDADANIA

PARECER

PROCESSO.....2655/2013

Esta Comissão, após apreciar o Projeto, constante do Processo acima enumerado, declara o referido como:

CONSTITUCIONAL

INCONSTITUCIONAL

ANTIJURÍDICO

ANTIREGIMENTAL

INADEQUADO A TÉCNICA LEGISLATIVA

Este é o parecer desta comissão.

Sala das Comissões Técnicas, Câmara Municipal, Rio Grande, 18 de 06 de 2013

.....
Presidente

.....
Vice-Presidente

.....
Secretário

.....
Membro

.....
Membro

VEREADOR
Flávio Santos
PSDB



COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTROLE EXTERNO
PARECER

PROCESSO Nº: 2655/2013

TIPO/Nº: PLV 46/2013

AUTOR: Mesa Diretora

A Comissão de Orçamento, Finanças e Controle Externo (COFCE), embasada na Legislação correlata às suas atribuições (Orçamentária, Tributária, etc...), após apreciar o referido Projeto, constante do Processo acima enumerado, vota, quanto ao **mérito**, pela sua:

<p>Vereador Júlio César Pereira da Silva</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>Admissibilidade</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>Não-admissibilidade</u></p> <p><u>[Signature]</u> Presidente</p>	<p>Vereador José Antônio da Silva</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Admissibilidade</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>Não-admissibilidade</u></p> <p>_____ Vice – Presidente</p>
<p>Vereador Dirnei da Motta Greque</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>Admissibilidade</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>Não-admissibilidade</u></p> <p><u>[Signature]</u> Secretário</p>	<p>Vereador Jair Rizzo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>Admissibilidade</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>Não-admissibilidade</u></p> <p><u>[Signature]</u> Membro</p>

Vereadora Denise Marques

Admissibilidade

Não-admissibilidade

[Signature]
Membro

RESULTADO DA VOTAÇÃO: Admissibilidade

Não-admissibilidade

Sala das Comissões Técnicas, Câmara Municipal, Rio Grande, 18 de JUNHO de 2013.

[Signature]
Presidente

ANEXO I

FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR
SETOR ADMINISTRATIVO			
Diretor da Unidade de Administração	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Recursos Humanos	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Almoxarifado	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Informática e Processamento de Dados	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Secretaria Geral	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Processos Administrativos	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão e de Protocolo Geral	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Diretor da Unidade de Arquivo	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Arquivo e Registros	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Patrimônio Documental Histórico e Cultural	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Diretor da Unidade de Expediente	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Pessoal ativo e inativo	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Encarregado do Setor de Estagiários	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Chefe da Divisão de compras	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe do Museu	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Convênios	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Cerimonial	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Acesso a Informação	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Encarregado do Setor de Telefonia	01	FDC III	R\$ 1.024,28
SETOR LEGISLATIVO			
Diretor da Unidade de Comissões	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Atas	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Encarregado do Setor de Atas e Anais	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Diretor de Apoio ao Plenário	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Legislação, Redação e Revisão	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Procurador Adjunto	01	FDCIX	R\$ 3.176,25
Diretor da Unidade de Leis e Publicações Oficiais	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Sistematização de Leis	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
SETOR DE SERVIÇOS			
Diretor de Viaturas da Presidência	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor de Viaturas do Legislativo	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Manutenção e Limpeza	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Encarregado de Obras e Reparos	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Encarregado do Setor de COPA	01	FDCIII	R\$ 1.024,28
SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO			
Diretor da Unidade de Patrimônio	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Contabilidade	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Finanças	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Escrituração e Análise	01	FDC IV	R\$ 1.119,22

SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01		
Diretor da Unidade de Relações Institucionais	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Televisão	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Rádio e Sonorização	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Produção de TV	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Encarregado de Edição de Imagens	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Encarregado da Tradução em LIBRAS	01	FDCIII	R\$ 1.024,28

IMPACTO C/CRIAÇÃO DE NOVAS FUNÇÕES P/EXERCÍCIO DE 2013

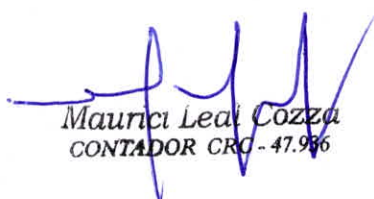
SÍMBOLOS	VALOR	Previrg(38%)	RESULTADO PARCIAL	QUANTIDADE	6 SAL+13 ^o +FÉRIAS	VALOR FINAL
IX	3.176,25	1.206,98	4.383,23	1	30.682,58	30.682,58
V	1.284,75	488,21	1.772,96	22	12.410,69	273.035,07
IV	1.119,22	425,30	1.544,52	13	10.811,67	140.551,65
III	1.024,28	389,23	1.413,51	7	9.894,54	69.261,81
TOTAL						513.531,11

IMPACTO C/EXTINÇÃO DE ANTIGAS FUNÇÕES P/EXERCÍCIO DE 2013

SÍMBOLOS	VALOR	Previrg(38%)	RESULTADO PARCIAL	QUANTIDADE	6 SAL+13 ^o +FÉRIAS	VALOR FINAL
V	1.284,75	488,21	1.772,96	16	12.410,69	198.570,96
IV	1.119,22	425,30	1.544,52	12	10.811,67	129.739,98
III	1.024,28	389,23	1.413,51	2	9.894,54	19.789,09
TOTAL						348.100,03

AUMENTO DA DESPESA P/EXERCÍCIO DE 2013 C/CRIAÇÃO/EXTINÇÃO DE FUNÇÕES

165.431,07


 Maurici Leal Cozza
 CONTADOR CRC - 47.946



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

ANEXO D

SETOR ADMINISTRATIVO

DIRETOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Controlar e supervisionar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos, assessorando o Diretor Geral; Orientar e supervisionar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais; Supervisionar tarefas de recebimentos, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; Organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e realocação de pessoal; Supervisionar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; Preparar, sob supervisão e orientação do Diretor Geral expedientes e atos administrativos.

DIRETOR DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Controlar a efetividade dos servidores; Controlar a alocação dos servidores dentro dos setores; Distribuir o trabalho e Delegar atribuições; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Câmara Municipal de uma força de trabalho qualificada e eficaz para atendimento externo e interno; Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento através do plano de carreira dos servidores.

DIRETOR DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO

Organizar o material interno; Informar sobre a necessidade de aquisições de material de trabalho; Controlar o estoque de modo eficiente, o qual deve fornecer as quantidades que se encontram a disposição e onde estão localizadas as compras em processo de recebimento.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DIRETOR DA UNIDADE DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS

Auxiliar em contatos internos para estudos preliminares para utilização de processamento automático ou melhoria de serviços já implantados; Colaborar na especificação dos serviços de processamento de dados a serem planejados; Elaborar projetos de sistemas ou suas modificações; Revisar o detalhamento de projetos; Fazer rotinas gráficas de operação; Acompanhar o preparo e a execução de testes de programas; Estudar e sugerir inovações no campo de processamento de dados; Estudar e opinar sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos de informática; Executar outras tarefas relativas à sua área de competência.

DIRETOR DA UNIDADE DE SECRETARIA GERAL

Assessorar e executar tarefas correlatas ao setor administrativo, determinados pelo Diretor Geral, sugerindo medidas capazes de melhorar a relação da Câmara com seu público interno e externo; Responder pelo adiantamento para compra de material e serviço; Ter sob sua guarda Requerimento de viagens dos Vereadores e Comissões Especiais; Controlar a movimentação e reposição de bens materiais da Secretaria Geral; Providenciar as requisições de serviços; Controlar os requerimentos e resoluções de mesa; Controlar a aquisição e utilização de postagens dos diversos setores da Casa, sob orientação do Diretor Geral.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Controlar a movimentação de processos e outros documentos registrados; Prestar informações sobre a tramitação de processos e abrir vista dos mesmos aos servidores, desde que autorizado pelo Direção Geral; Organizar por assunto e relevância processos que serão despachados pelo Presidente e encaminhados ao Diretor Geral; Distribuição e controle de assinaturas de jornais e revistas.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Acompanhar a execução de serviços de telefonia móvel de processo licitatório; Registrar e acompanhar processos da esfera administrativa, além de organizar, controlar e executar as atividades de expediente do Departamento; Garantir o apoio à Direção Geral, nos serviços financeiros, técnicos e administrativos; Melhorar a eficiência operacional e de gestão dos serviços.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

CHEFE DA DIVISÃO E DE PROTOCOLO GERAL

Gerenciar a iniciativa da tramitação de processos administrativos, indicações, requerimento e Projetos de Lei, bem como todo e qualquer documento dirigido a Presidência da Casa; Fornecer relatórios de proposições quando solicitado.

DIRETOR DA UNIDADE DE ARQUIVO

Planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo; Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promover medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.

CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVOS E REGISTROS

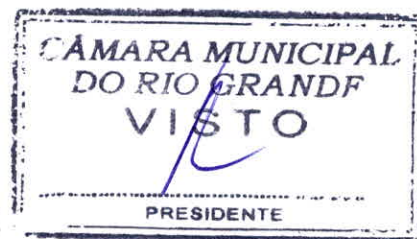
Prestar assessoramento ao Diretor da Unidade de Arquivo no desempenho de suas atribuições; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DOCUMENTAL HISTÓRICO E CULTURAL

Gerenciar, realizar ou acompanhar atividades técnicas no tratamento dos documentos que constituem arquivos históricos ou permanentes, memoriais, centros de documentação históricos e resgate da memória da Câmara.

DIRETOR DA UNIDADE DE EXPEDIENTE

Coordenar as correspondências oficiais da Câmara Municipal; Redigir e emitir os ofícios dos Vereadores e da Presidência a órgãos solicitados; Preparar informações e expedientes; Redigir expedientes administrativos e verificar a exatidão de documentos; Classificar e arquivar os expedientes recebidos e expedidos; Providenciar a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência; Elaborar os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; Distribuir via e-mail arquivos de Projetos de Lei do Executivo Municipal aos Vereadores; Redigir as Emendas aprovadas em Plenário nos respectivos Projetos de Lei; Distribuir as Leis ao setor competente.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL ATIVO E INATIVO

Prestar assessoramento ao Diretor dos Recursos Humanos no desempenho de suas atribuições; Auxiliar no exame e preparação de despachos em expedientes submetidos ao mesmo; Controlar período aquisitivo de férias e licença prêmio.

ENCARRREGADO DO SETOR DE ESTAGIÁRIOS

Controle de validade contratual e efetividade dos estagiários da Câmara Municipal; Controle da avaliação do estágios; Acompanhamento do desenvolvimento profissional dos estagiários.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Realizar compras de menor valor aquisitivo conforme pesquisa de preços; Manter informado ao seu superior sobre as necessidade da Casa Legislativa; Informar a Direção da Casa a necessidade de aquisição de materiais.

CHEFE DO MUSEU

Preservar e conservar a integridade do material exposto; Possibilitar acesso e informações aos visitantes sobre os objetos expostos e funcionamento do Legislativo; Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar o acervo, as exposições de caráter educativo e cultura aderidos a exposições na Câmara Municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS

Orientar a que se refere a ASCAM e outros setores similares procedimentos para elaboração de Convênios, Contratos e Termos Aditivos; Receber processos de Convênios e Contratos, e verificar a documentação; Registrar e publicar os Convênios e Contratos celebrados; Promover estudos visando dar maior eficácia na execução de suas atividades; Elaborar relatórios gerenciais e financeiros a ser encaminhado pelo Setor Contábil; Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL

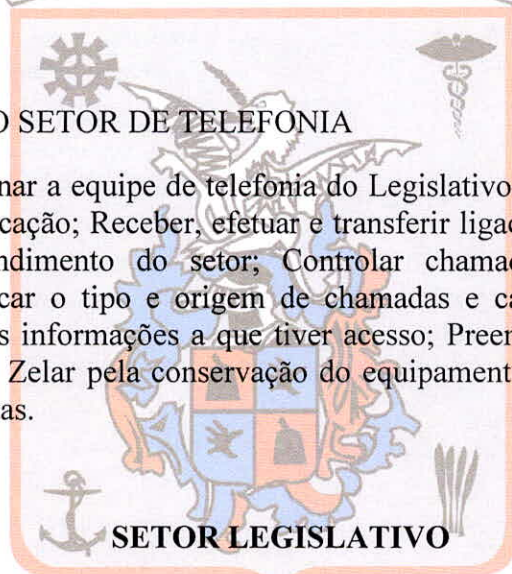
Organizar eventos e recepções oficiais, visitas, viagens, elaboração de convites oficiais; Indicar a melhor alternativa para que a instituição e suas lideranças demonstrem respeito e diplomacia; Assegurar a organização e o sucesso de eventos públicos da Câmara Municipal como: Audiências Públicas, Sessões Solenes e demais atos.

CHEFE DA DIVISÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Atualizar o Portal da Transparência no site Câmara Municipal, buscando junto aos setores competentes as informações a serem divulgadas na web; Receber e encaminhar as demandas recebidas através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), sob supervisão da Consultoria Jurídica e Direção Geral.

ENCARREGADO DO SETOR DE TELEFONIA

Coordenar a equipe de telefonia do Legislativo; Operar equipamentos de comunicação; Receber, efetuar e transferir ligações; Garantir a qualidade no atendimento do setor; Controlar chamadas internas e externas; Identificar o tipo e origem de chamadas e cadastrá-las; Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso; Preencher livro de ocorrências diárias; Zelar pela conservação do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.



DIRETOR DA UNIDADE DE COMISSÕES

Assessorar as Comissões Técnicas da Casa Legislativa no aspecto Administrativo; Organizar e manter organizados os expedientes colocados sobre sua guarda; Organizar a Ordem do Dia sob supervisão do Diretor Geral e orientação da Presidência; Informar quando solicitado o tramite e guarda dos Projetos de Lei.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DIRETOR DA UNIDADE DE ATAS

Conferir as atas redigidas pelos servidores; Organizar e manter organizadas as atas e anais da Casa Legislativa; Disponibilizar a atas na Internet; Disponibilizar ata na íntegra quando solicitado.

ENCARREGADO DO SETOR DE ATAS E ANAIS

Acompanhar as sessões a fim de redigir atas das sessões ordinárias, extraordinárias, Especiais e solenes, bem como as atas na íntegra quando solicitadas.

DIRETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

Assessorar a Mesa Diretora nas sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes; Manter o Presidente atualizado sobre a Ordem do Dia e resultado das votações realizadas; Reunir e analisar documentos referentes às proposições que tramitam no Plenário; Atender as convocações extraordinárias.

PROCURADOR ADJUNTO

Auxiliar, assessorar e assistir o Consultor Jurídico no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, Analisar os expedientes relativos à Consultoria e despachar direto com o Consultor Jurídico; Executar sob supervisão superior as atividades de assistência e assessoramento ao Presidente do Legislativo nas questões jurídicas em geral; sob forma de estudos e controle de legitimidade dos atos administrativos; Estudar os Projetos de Lei, bem como assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, emitindo parecer sobre Projetos de Lei; Estudar, elaborar, redigir, revisar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de convênios e quaisquer outros atos jurídicos; Assessorar, quando designado pelo Consultor Jurídico à Comissão de Licitação, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame; Auxiliar o Consultor Jurídico no controle dos resultados das ações da Consultoria em confronto com a programação; Expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Submeter à consideração do Consultor Jurídico os assuntos que excedam à sua competência e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas ao Consultor Jurídico.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DIRETOR DA UNIDADE DE LEGISLAÇÃO, REDAÇÃO E REVISÃO

Manter atualizada a base de Legislação; Redigir Minutas de Projetos de Leis e outras normas; Revisar as normas aprovadas em Plenário; Receber as normas autografadas pelo Prefeito Municipal.

DIRETOR DA UNIDADE DE LEIS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS

Armazenar de forma sistematizada a Legislação Municipal, visando a recuperação eficiente das informações; Pesquisa de Leis por telefone, por email, atendendo aos setores administrativos da Casa Legislativa, bem como aos gabinetes parlamentares, as Secretarias Municipais e à comunidade em geral.

CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAZÃO DE LEIS

Identificar as Leis por assunto, desta forma reduzindo dúvidas e divergências; Catalogação por palavras, frases ou expressões significativas constantes da Lei; Padronização para facilitar o acesso a pesquisa.

SETOR DE SERVIÇOS

DIRETOR DE VIATURAS DA PRESIDÊNCIA

Conduzir o Presidente e Mesa Diretora nas audiências externas ou Vereadores designados para tal fim; Planejar, organizar e coordenar, sob a orientação do Diretor Geral e da Presidência as atividades das Unidades de Viaturas, controlando sua utilização, quilometragem, desgaste e realizar manutenções preventivas e corretivas.

DIRETOR DE VIATURAS DO LEGISLATIVO

Conduzir os Vereadores em geral e realização de serviços externos; Operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, e observar rigorosamente as instruções sobre manutenção; Fazer as devidas anotações quando em viagens; Controlar de consumo por carro; Estar nos locais determinados com a necessária antecedência; Não estacionar em locais que possam comprometer a imagem do Órgão Público.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DIRETOR DA UNIDADE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Controlar os materiais a serem utilizados pelo setor de limpeza; Verificar a efetiva realização do serviço de higienização; Comunicar a necessidade de manutenção nos bens da Casa Legislativa.

ENCARREGADO DE OBRAS E REPAROS

Atuação com coordenação das obras realizadas no âmbito do Poder Legislativo, pequenos consertos e reparos; Conferência dos serviços e materiais; Conservação dos materiais e equipamentos; Organização e limpeza do seu setor de trabalho.

ENCARREGADO DO SETOR DA COPA

Coordenar o trabalho do serviço de copa no Legislativo, controlar a qualidade, o estoque dos insumos; Controlar a quantidade dos materiais utilizados; Cuidar da higienização, da conservação de utensílios e equipamentos utilizados; Zelar pela ordem, adotar medidas que garantam a segurança do local; Executar outras tarefas correlatas; Prestar apoio ao setor de manutenção da Casa Legislativa.

SETOR DE CONTABILIDADE

DIRETOR DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

Realizar o controle patrimonial da Casa Legislativa; Elaborar relatórios de entrada e saída de bens patrimoniais; Conferir a adequação destes às respectivas notas; Realizar relatório de bens inservíveis.

DIRETOR DA UNIDADE DE CONTABILIDADE

Coordenar a responsabilidade técnica sobre o fechamento do exercício e elaboração da tomada de contas do Poder Legislativo; Emitir e encaminhar relatório solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DIRETOR DA UNIDADE DE FINANÇAS

Administrar e gerenciar as contas bancárias pertencentes ao Poder Legislativo; Administrar a conciliação bancária das contas e emissões de cheques, quando necessário; Coordenar os pagamentos via internet e os recebimentos de depósitos bancários.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO E ANÁLISE

Auxiliar ao Diretor de Contabilidade na elaboração de balancetes orçamentários e patrimonial; Realizar lançamentos contábeis com supervisão do Diretor da Unidade; Elaborar a folha de pagamento.

SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DIRETOR DA UNIDADE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Zelar pela imagem externa da Câmara Municipal, bem como pela administração dos trabalhos da TV Câmara e Rádio Câmara e o setor de comunicação; Coordenar as ações de relacionamento com órgãos de comunicação e outras instituições; Planejar atividades a fim de promover a imagem da Câmara Municipal e de divulgar os trabalhos que se realizam no Legislativo promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DA UNIDADE DE TELEVISÃO

Dirigir e coordenar os trabalhos da TV Câmara, responsabilizando-se pela programação; Dirigir a gravação e edição de matérias e programas da TV Câmara; Coordenar o sistema de divulgação pela TV Câmara das informações da Câmara e dos Vereadores; Apresentar programas transmitidos pela TV, quando necessário; Coordenar a execução de outras tarefas correlatas.

DIRETOR DA UNIDADE DE RÁDIO E SONORIZAÇÃO

Supervisionar os trabalhos relativos à sonorização do plenário e plenarinho, bem como todo o sistema de som; Planejar a gravação e armazenamento das sessões legislativas e certificar-se do envio do material gravado para o setor de atas e anais; Checar todo o equipamento de som, zelar por sua manutenção; Planejar e orientar o envio de áudio para o setor de transmissão, seja a Rádio e/ou a TV Câmara.



ANEXO I

FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR
SETOR ADMINISTRATIVO			
Diretor da Unidade de Administração	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Recursos Humanos	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Almoxarifado	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Informática e Processamento de Dados	01	FDCV	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Secretaria Geral	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Processos Administrativos	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão e de Protocolo Geral	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Diretor da Unidade de Arquivo	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Arquivo e Registros	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Patrimônio Documental Histórico e Cultural	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Diretor da Unidade de Expediente	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Pessoal ativo e inativo	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Encarregado do Setor de Estagiários	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Chefe da Divisão de compras	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe do Museu	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Convênios	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Cerimonial	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Acesso a Informação	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Encarregado do Setor de Telefonia	01	FDC III	R\$ 1.024,28
SETOR LEGISLATIVO			
Diretor da Unidade de Comissões	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Atas	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Encarregado do Setor de Atas e Anais	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Diretor de Apoio ao Plenário	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Legislação, Redação e Revisão	01	FDCV	R\$ 1.284,75
Procurador Adjunto	01	FDCIX	R\$ 3.176,25
Diretor da Unidade de Leis e Publicações Oficiais	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Sistematização de Leis	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
SETOR DE SERVIÇOS			
Diretor de Viaturas da Presidência	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor de Viaturas do Legislativo	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Manutenção e Limpeza	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Encarregado de Obras e Reparos	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Encarregado do Setor de COPA	01	FDCIII	R\$ 1.024,28
SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO			
Diretor da Unidade de Patrimônio	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Contabilidade	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Finanças	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Escrituração e Análise	01	FDC IV	R\$ 1.119,22

SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			
Diretor da Unidade de Relações Institucionais	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Televisão	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Rádio e Sonorização	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Produção de TV	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Encarregado de Edição de Imagens	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Encarregado da Tradução em LIBRAS	01	FDCIII	R\$ 1.024,28



ANEXO D

SETOR ADMINISTRATIVO

DIRETOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Controlar e supervisionar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos; assessorando Diretor Geral, orientar e supervisionar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais, supervisionar tarefas de recebimentos, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e realocação de pessoal, supervisionar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores, preparar, sob supervisão e orientação do Diretor Geral, expedientes e atos administrativos.

DIRETOR DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Controlar a efetividade dos servidores; Controlar a alocação dos servidores dentro dos setores; Distribuir o trabalho e Delegar atribuições; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Câmara Municipal de uma força de trabalho qualificada e eficaz para atendimento externo e interno; Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento através do plano de carreira dos servidores.

DIRETOR DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO

Organizar o material interno; Informar sobre a necessidade de aquisições de material de trabalho; Controlar o estoque de modo eficiente, o qual deve fornecer as quantidades que se encontram a disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento.

DIRETOR DA UNIDADE DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS

Auxiliar em contatos internos para estudos preliminares para utilização de processamento automático ou melhoria de serviços já implantados; Colaborar na especificação dos serviços de processamento de dados a serem planejados; Elaborar projetos de sistemas ou suas modificações; Revisar o detalhamento de projetos; Fazer rotinas gráficas de operação; Acompanhar o preparo e a execução de testes de programas; Estudar e sugerir inovações no campo de processamento de dados; Estudar e opinar sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos de informática; Executar outras tarefas relativas à sua área de competência.

DIRETOR DA UNIDADE DE SECRETARIA GERAL

Assessorar e executar tarefas correlatas ao setor administrativo, determinados pelo Diretor Geral, sugerindo medidas capazes de melhorar a relação da Câmara com seu público interno e externo; Responder pelo adiantamento para compra de material e serviço; Ter sob sua guarda Requerimento de viagens dos Vereadores e Comissões Especiais; Controlar a movimentação e reposição de bens materiais da Secretaria Geral; Providenciar as requisições de serviços; Controlar os requerimentos e resoluções de mesa; Controlar a aquisição e utilização de postagens dos diversos setores da Casa, sob orientação do Diretor Geral.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Controlar a movimentação de processos e outros documentos registrados; Prestar informações sobre a tramitação de processos e abrir vista dos mesmos aos servidores desde que autorizado pelo Direção Geral; Organizar por assunto e relevância processos que serão despachados pelo Presidente e encaminhados ao Diretor Geral; Distribuição e controle de assinaturas de jornais e revistas.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Acompanhar a execução de serviços de telefonia móvel de processo licitatório; Registrar e acompanhar processos da esfera administrativa, além de organizar, controlar e executar as atividades de expediente do Departamento. Garantir o apoio a Direção Geral, nos serviços financeiros, técnicos e administrativos; Melhorar a eficiência operacional e de gestão dos serviços.

CHEFE DA DIVISÃO E DE PROTOCOLO GERAL

Gerenciar a iniciativa da tramitação de processos administrativos, indicações, requerimento e projetos de lei, bem como todo e qualquer documento dirigido a Presidência da Casa; Fornecer relatórios de proposições quando solicitado.

DIRETOR DA UNIDADE DE ARQUIVO

Planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo; Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promover medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.

CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVOS E REGISTROS

Prestar assessoramento ao Diretor da Unidade de Arquivo no desempenho de suas atribuições; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DOCUMENTAL HISTÓRICO E CULTURAL

Gerenciar, realizar ou acompanhar atividades técnicas no tratamento dos documentos que constituem arquivos históricos ou permanentes, memoriais, centros de documentação históricos e resgate da memória.

DIRETOR DA UNIDADE DE EXPEDIENTE

Coordenar as correspondências oficiais da Câmara Municipal; Redigir e emitir os ofícios dos Vereadores e da Presidência a órgãos solicitados; preparar informações e expedientes; Redigir expedientes administrativos e verificar a exatidão de documentos; Classificar os expedientes recebidos e expedidos; Providenciar a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;

CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL ATIVO E INATIVO

Prestar assessoramento ao Diretor dos Recursos Humanos no desempenho de suas atribuições; Auxiliar no exame e preparação de despachos em expedientes submetidos ao mesmo; controlar período aquisitivo de férias e licença prêmio.

ENCARRREGADO DO SETOR DE ESTAGIÁRIOS

Controle de validade contratual e efetividade dos estagiários da Câmara Municipal; Controle da avaliação do estágios; Acompanhamento do desenvolvimento profissional do estagiário.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Realizar compras de menor valor aquisitivo conforme pesquisa de preços; Manter informado ao seu superior sobre as necessidade da Casa Legislativa.; Informar a Direção da Casa a necessidade de aquisição de materiais;

CHEFE DO MUSEU

Preservar e conservar a integridade do material exposto; Possibilitar acesso e informações aos visitantes sobre os objetos expostos e funcionamento do Legislativo; Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar o acervo, as exposições de caráter educativo e cultura aderidos a exposições na Câmara Municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS

Orientar a que se refere a ASCAM e outros setores similares; procedimentos para elaboração de Convênios, Contratos e Termos Aditivos; Receber processos de Convênios e Contratos, e verificar a documentação; Registrar e publicar os Convênios e Contratos celebrados; Promover estudos visando dar maior eficácia na execução de suas atividades; Elaborar relatórios gerenciais e financeiros a ser encaminhado pelo Setor Contábil; Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL

Organizar eventos e recepções oficiais, visitas, viagens, elaboração de convites oficiais, etc. Indicar a melhor alternativa para que a instituição e suas lideranças demonstrem respeito e diplomacia; Assegurar a organização e o sucesso de eventos públicos da Câmara Municipal como: Audiências Públicas, Sessões Solenes e demais atos.

CHEFE DA DIVISÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Atualizar o portal da transparência no site Câmara Municipal, buscando junto aos setores competentes as informações a serem divulgadas na web. Receber, encaminhar e receber as demandas recebidas através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), sob supervisão da Consultoria Jurídica e Direção Geral.

ENCARREGADO DO SETOR DE TELEFONIA

Coordenar a equipe de telefonia do Legislativo; Operar equipamentos de comunicação, receber, efetuar e transferir ligações, garantir a qualidade no atendimento do setor; controlar chamadas internas e externas, identificar o tipo e origem de chamadas e cadastrá-las; manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso; preencher livro de ocorrências diárias; zelar pela conservação do equipamento; executar outras tarefas correlatas.

SETOR LEGISLATIVO

DIRETOR DA UNIDADE DE COMISSÕES

Assessorar as Comissões Técnicas da Casa Legislativa no aspecto Administrativo; Organizar e manter organizados os expedientes colocados sobre sua guarda; Organizar a Ordem do Dia sob supervisão do Diretor Geral e orientação da Presidência; Informar quando solicitado o tramite e guarda dos projetos de lei.

DIRETOR DA UNIDADE DE ATAS

Conferir as atas redigidas pelos servidores; Organizar e manter organizadas as atas e anais da Casa Legislativa; Disponibilizar a atas na Internet; Disponibilizar ata na íntegra quando solicitado.

ENCARREGADO DO SETOR DE ATAS E ANAIS

Acompanhar as sessões a fim de redigir atas: das sessões ordinárias, extraordinárias, Especiais e solenes, bem como as atas na íntegra quando solicitadas.

DIRETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

Assessorar a Mesa Diretora nas sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes. Manter o Presidente atualizado sobre a ordem do dia e resultado das votações realizadas; Reunir e analisar documentos referentes ao proposições que tramitam no Plenário; atender as convocações extraordinárias.

PROCURADOR ADJUNTO

Auxiliar, assessorar e assistir o Consultor Jurídico no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, Analisar os expedientes relativos à Consultoria e despachar direto com o Consultor Jurídico; Executar sob supervisão superior as atividades de assistência e assessoramento ao Presidente do Legislativo nas questões jurídicas em geral; sob foram de estudos, controle de legitimidade dos atos administrativos; Estudar os projetos de lei, bem como assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, emitindo parecer sobre projetos de lei; Estudar, elaborar, redigir, revisar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações convênio e quaisquer outros atos jurídicos; Assessorar, quando designado pelo Consultor Jurídico à Comissão de Licitação, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame; Auxiliar o Consultor Jurídico no controle dos resultados das ações da Consultoria em confronto com a programação. Expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Consultor Jurídico os assuntos que excedam à sua competência e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas ao Consultor Jurídico.

DIRETOR DA UNIDADE DE LEGISLAÇÃO, REDAÇÃO E REVISÃO

Manter atualizada a base de Legislação; Redigir Minutas de Projetos de Leis e outras normas; Revisar as normas aprovadas em Plenário; Receber as normas autografadas pelo Prefeito Municipal.

DIRETOR DA UNIDADE DE LEIS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS

Armazenar de forma sistematizada a legislação municipal, visando a recuperação eficiente das informações; Pesquisa de leis por telefone, por email, atendendo aos setores administrativos da Casa Legislativa, bem como aos gabinetes parlamentares, as Secretarias Municipais e à comunidade em geral.

CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAZÃO DE LEIS

Identificar as Leis por assunto, desta forma reduzindo dúvidas e divergências; catalogação por palavras, frases ou expressões significativas constantes da Lei; padronização para facilitar o acesso a pesquisa.

SETOR DE SERVIÇOS

DIRETOR DE VIATURAS DA PRESIDÊNCIA

Conduzir o Presidente e Mesa Diretora nas audiências externas ou Vereadores designados para tal fim; Planejar, organizar e coordenar, sob a orientação do Diretor Geral e da Presidência as atividades das Unidades de Viaturas, controlando sua utilização, quilometragem, desgaste e realizar manutenções preventivas e corretivas.

DIRETOR DE VIATURAS DO LEGISLATIVO

Conduzir os Vereadores em geral e realização de serviços externos; Operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

Fazer as devidas anotações quando em viagens; controlar de consumo por carro; Estar nos locais determinados com a necessária antecedência; Não estacionar em locais que possam comprometer a imagem do Órgão Público.

DIRETOR DA UNIDADE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Controlar os materiais a serem utilizados pelo setor de limpeza; Verificar a efetiva realização do serviço de higienização; Comunicar a necessidade de manutenção nos bens da Casa Legislativa.

ENCARREGADO DE OBRAS E REPAROS

Atuação com coordenação das obras realizadas no âmbito do Poder Legislativo, pequenos consertos e reparos, conferência dos serviços e materiais, conservação dos materiais e equipamentos, organização e limpeza do seu setor de trabalho.

ENCARREGADO DO SETOR DA COPA

Coordenar o trabalho do serviço de copa no Legislativo, controlar a qualidade, o estoque dos insumos. Controlar a quantidade dos materiais utilizados; cuidar da higienização, da conservação de utensílios e equipamentos utilizados; zelar pela ordem, adotar medidas que garantam a segurança do local; executar outras tarefas correlatas; prestar apoio ao setor de manutenção da Casa Legislativa.

SETOR DE CONTABILIDADE

DIRETOR DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

Realizar o controle patrimonial da Casa Legislativa; Elaborar relatórios de entrada e saída de bens patrimoniais; Conferir a adequação destes as respectivas notas; Realizar relatório de bens inservíveis.

DIRETOR DA UNIDADE DE CONTABILIDADE

Coordenar a responsabilidade técnica sobre o fechamento do exercício e elaboração da tomada de contas do Poder Legislativo; Emitir e encaminhar relatório solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

DIRETOR DA UNIDADE DE FINANÇAS

Administrar e gerenciar as contas bancárias pertencentes ao Poder Legislativo; Administrar a conciliação bancária das contas e emissões de cheques, quando necessário; Coordenar os pagamentos via internet e os recebimentos de depósitos bancários.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO E ANÁLISE

Auxiliar ao Diretor de Contabilidade na elaboração de balancetes orçamentários e patrimonial; Realizar lançamentos contábeis com supervisão do Diretor da Unidade; Elaborar a folha de pagamento.

SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DIRETOR DA UNIDADE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Zelar pela imagem externa da Câmara Municipal, bem como pela administração dos trabalhos da TV Câmara e Rádio Câmara e o setor de comunicação; coordenar as ações de relacionamento com órgãos de comunicação e outras instituições; planejar atividades a fim de promover a imagem da Câmara Municipal e de divulgar os trabalhos que se realizam no Legislativo promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; e executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DA UNIDADE DE TELEVISÃO

Dirigir e coordenar os trabalhos da TV Câmara, responsabilizando-se pela programação; dirigir a gravação e edição de matérias e programas da TV Câmara; coordenar o sistema de divulgação pela TV Câmara das informações da Câmara e dos Vereadores; apresentar programas

transmitidos pela TV, quando necessário; e coordenar a execução de outras tarefas correlatas.

DIRETOR DA UNIDADE DE RÁDIO E SONORIZAÇÃO

Supervisionar os trabalhos relativos à sonorização do plenário e plenarinho, bem como todo o sistema de som; planejar a gravação e armazenamento das sessões legislativas e certificar-se do envio do material gravado para o setor de atas e anais; checar todo o equipamento de som, zelar por sua manutenção; planejar e orientar o envio de áudio para o setor de transmissão, seja a Rádio e/ou a TV Câmara.

DIRETOR DA UNIDADE DE PRODUÇÃO DE TV

Promoção das atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações da Câmara e dos Vereadores, preparação de matérias jornalísticas; assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Câmara a ser divulgado pela imprensa; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

ENCARREGADO DE EDIÇÃO E IMAGENS

Ordenar as imagens gravadas na sequência em que o vídeo será apresentado, ordenar, ou montar posteriormente vídeos para a sessão solene e demais atos; inserir efeitos especiais, trilhas sonoras, letreiros e eventualmente legendas que serão apresentados nos programas da TV Câmara, bem como nos referidos vídeos.

ENCARREGADO DA TRADUÇÃO DE LIBRAS

Traduzir textos e outros materiais impressos de LIBRAS para a Língua Portuguesa e vice-versa; Mediar a comunicação entre as duas línguas(Libras-Português-Libras); realizar o trabalho no Plenário do Legislativo de intérprete de libras; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificações do setor de lotação.




Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, PAULO RENATO MATTOS GOMES, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art.16 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, **DECLARO** existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto, cuja despesa será empenhada na dotação orçamentária própria, no código 2001000/3.1.90.11.00.00, a qual está com saldo disponível até o término do presente exercício de R\$ 2.067.055,30. A referida despesa está adequada a Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Atribuindo-se um custo de R\$ 165.431,07, para o Exercício de 2013(demonstrados os cálculos em planilha em anexo).

Rio Grande, 17 de junho de 2013



Paulo Renato Mattos Gomes
Presidente do Legislativo Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

Ofício nº 0711/13
Proc. 2655/2013

Rio Grande, 25 de junho de 2013.

Ao Exmo. Sr.
Alexandre Duarte Lindenmeyer
Prefeito Municipal
Nesta

Senhor Prefeito,

Apraz-nos cumprimentá-lo, oportunidade em que encaminhamos a Vossa Excelência, Projeto de Lei em anexo, para sua devida apreciação, aprovado no dia de hoje.

Atenciosamente,


Ver. Paulo Renato Mattos Gomes- Renatinho
Presidente

ANEXO: Reestrutura o Quadro de Funções de Direção e Chefia constantes no Anexo III da Lei 6.697 de 1º de junho de 2009.





Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

PROJETO DE LEI

REESTRUTURA O QUADRO DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA CONSTANTES NO ANEXO III DA LEI 6.697 DE 1º DE JUNHO DE 2009.

Art. 1º Ficam extintas as Funções de Direção e Chefia constantes no Anexo III da Lei Municipal nº 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 2º Ficam criadas no Anexo III da Lei Municipal nº 6.697 de 1º de junho de 2009 as Funções de Direção e Chefia constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica criado o Anexo D na Lei Municipal nº 6.697 de 1º de junho de 2009, com as atribuições das Funções de Direção e Chefia criadas por esta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 7.413 DE 25 DE JUNHO DE 2013.

**REESTRUTURA O QUADRO
DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO
E CHEFIA CONSTANTES NO
ANEXO III DA LEI 6.697 DE
1º DE JUNHO DE 2009.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica em seu artigo 51, III.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintas as Funções de Direção e Chefia constantes no Anexo III da Lei Municipal nº 6.697 de 1º de junho de 2009.

Art. 2º Ficam criadas no Anexo III da Lei Municipal nº 6.697 de 1º de junho de 2009 as Funções de Direção e Chefia constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica criado o Anexo D na Lei Municipal nº 6.697 de 1º de junho de 2009, com as atribuições das Funções de Direção e Chefia criadas por esta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande, 25 de junho de 2013.


ALEXANDRE DUARTE LINDENMEYER
Prefeito Municipal

cc.:SMF/CSCI/PJ/CMRG/Publicação



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO D

SETOR ADMINISTRATIVO

DIRETOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO:

Controlar e supervisionar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos, assessorando o Diretor Geral; Orientar e supervisionar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais; Supervisionar tarefas de recebimentos, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; Organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e realocação de pessoal; Supervisionar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; Preparar, sob supervisão e orientação do Diretor Geral expedientes e atos administrativos.

DIRETOR DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS:

Controlar a efetividade dos servidores; Controlar a alocação dos servidores dentro dos setores; Distribuir o trabalho e Delegar atribuições; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Câmara Municipal de uma força de trabalho qualificada e eficaz para atendimento externo e interno; Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento através do plano de carreira dos servidores.

DIRETOR DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO:

Organizar o material interno; Informar sobre a necessidade de aquisições de material de trabalho; Controlar o estoque de modo eficiente, o qual deve fornecer as quantidades que se encontram a disposição e onde estão localizadas as compras em processo de recebimento.

DIRETOR DA UNIDADE DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS:

Auxiliar em contatos internos para estudos preliminares para utilização de processamento automático ou melhoria de serviços já implantados; Colaborar na especificação dos serviços de processamento de dados a serem planejados; Elaborar projetos de sistemas ou suas modificações; Revisar o detalhamento de projetos; Fazer rotinas gráficas de operação; Acompanhar o preparo e a execução de testes de programas; Estudar e sugerir inovações no campo de processamento de dados; Estudar e opinar sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos de informática; Executar outras tarefas relativas à sua área de competência.

DIRETOR DA UNIDADE DE SECRETARIA GERAL:

Assessorar e executar tarefas correlatas ao setor administrativo, determinados pelo Diretor Geral, sugerindo medidas capazes de melhorar a relação da Câmara com seu público interno e externo; Responder pelo adiantamento para compra de material e serviço; Ter sob sua guarda Requerimento de viagens dos Vereadores e Comissões Especiais; Controlar a movimentação e reposição de bens materiais da Secretaria Geral; Providenciar as requisições de serviços; Controlar os requerimentos e resoluções de mesa; Controlar a aquisição e utilização de postagens dos diversos setores da Casa, sob orientação do Diretor Geral.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

Controlar a movimentação de processos e outros documentos registrados; Prestar informações sobre a tramitação de processos e abrir vista dos mesmos aos servidores, desde que autorizado pelo Direção Geral; Organizar por assunto e relevância processos que serão despachados pelo Presidente e encaminhados ao Diretor Geral; Distribuição e controle de assinaturas de jornais e revistas.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Acompanhar a execução de serviços de telefonia móvel de processo licitatório; Registrar e acompanhar processos da esfera administrativa, além de organizar, controlar e executar as atividades de expediente do Departamento; Garantir o apoio à Direção Geral, nos serviços financeiros, técnicos e administrativos; Melhorar a eficiência operacional e de gestão dos serviços.

CHEFE DA DIVISÃO E DE PROTOCOLO GERAL:

Gerenciar a iniciativa da tramitação de processos administrativos, indicações, requerimento e Projetos de Lei, bem como todo e qualquer documento dirigido a Presidência da Casa; Fornecer relatórios de proposições quando solicitado.

DIRETOR DA UNIDADE DE ARQUIVO:

Planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo; Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promover medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.

CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVOS E REGISTROS:

Prestar assessoramento ao Diretor da Unidade de Arquivo no desempenho de suas atribuições; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DOCUMENTAL HISTÓRICO E CULTURAL:

Gerenciar, realizar ou acompanhar atividades técnicas no tratamento dos documentos que constituem arquivos históricos ou permanentes, memoriais, centros de documentação históricos e resgate da memória da Câmara.

DIRETOR DA UNIDADE DE EXPEDIENTE:

Coordenar as correspondências oficiais da Câmara Municipal; Redigir e emitir os ofícios dos Vereadores e da Presidência a órgãos solicitados; Preparar informações e expedientes; Redigir expedientes administrativos e verificar a exatidão de documentos; Classificar e arquivar os expedientes recebidos e expedidos; Providenciar a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência; Elaborar os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; Distribuir via e-mail arquivos de Projetos de Lei do Executivo Municipal aos Vereadores; Redigir as Emendas aprovadas em Plenário nos respectivos Projetos de Lei; Distribuir as Leis ao setor competente.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, located in the bottom right corner of the page.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL ATIVO E INATIVO:

Prestar assessoramento ao Diretor dos Recursos Humanos no desempenho de suas atribuições; Auxiliar no exame e preparação de despachos em expedientes submetidos ao mesmo; Controlar período aquisitivo de férias e licença prêmio.

ENCARRREGADO DO SETOR DE ESTAGIÁRIOS:

Controle de validade contratual e efetividade dos estagiários da Câmara Municipal; Controle da avaliação do estágios; Acompanhamento do desenvolvimento profissional dos estagiários.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS:

Realizar compras de menor valor aquisitivo conforme pesquisa de preços; Manter informado ao seu superior sobre as necessidade da Casa Legislativa; Informar a Direção da Casa a necessidade de aquisição de materiais.

CHEFE DO MUSEU:

Preservar e conservar a integridade do material exposto; Possibilitar acesso e informações aos visitantes sobre os objetos expostos e funcionamento do Legislativo; Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar o acervo, as exposições de caráter educativo e cultura aderidos a exposições na Câmara Municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS:

Orientar a que se refere a ASCAM e outros setores similares procedimentos para elaboração de Convênios, Contratos e Termos Aditivos; Receber processos de Convênios e Contratos, e verificar a documentação; Registrar e publicar os Convênios e Contratos celebrados; Promover estudos visando dar maior eficácia na execução de suas atividades; Elaborar relatórios gerenciais e financeiros a ser encaminhado pelo Setor Contábil; Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL:

Organizar eventos e recepções oficiais, visitas, viagens, elaboração de convites oficiais; Indicar a melhor alternativa para que a instituição e suas lideranças demonstrem respeito e diplomacia; Assegurar a organização e o sucesso de eventos públicos da Câmara Municipal como: Audiências Públicas, Sessões Solenes e demais atos.

CHEFE DA DIVISÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

Atualizar o Portal da Transparência no site Câmara Municipal , buscando junto aos setores competentes as informações a serem divulgadas na web; Receber e encaminhar as demandas recebidas através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), sob supervisão da Consultoria Jurídica e Direção Geral.

ENCARRREGADO DO SETOR DE TELEFONIA:

Coordenar a equipe de telefonia do Legislativo; Operar equipamentos de comunicação; Receber, efetuar e transferir ligações; Garantir a qualidade no atendimento do setor; Controlar chamadas internas e externas; Identificar o tipo e origem de chamadas e cadastrá-las; Manter sigilo sobre as



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

informações a que tiver acesso; Preencher livro de ocorrências diárias; Zelar pela conservação do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.

SETOR LEGISLATIVO

DIRETOR DA UNIDADE DE COMISSÕES:

Assessorar as Comissões Técnicas da Casa Legislativa no aspecto Administrativo; Organizar e manter organizados os expedientes colocados sobre sua guarda; Organizar a Ordem do Dia sob supervisão do Diretor Geral e orientação da Presidência; Informar quando solicitado o tramite e guarda dos Projetos de Lei.

DIRETOR DA UNIDADE DE ATAS:

Conferir as atas redigidas pelos servidores; Organizar e manter organizadas as atas e anais da Casa Legislativa; Disponibilizar a atas na Internet; Disponibilizar ata na íntegra quando solicitado.

ENCARREGADO DO SETOR DE ATAS E ANAIS:

Acompanhar as sessões a fim de redigir atas das sessões ordinárias, extraordinárias, Especiais e solenes, bem como as atas na íntegra quando solicitadas.

DIRETOR DE APOIO AO PLENÁRIO:

Assessorar a Mesa Diretora nas sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes; Manter o Presidente atualizado sobre a Ordem do Dia e resultado das votações realizadas; Reunir e analisar documentos referentes às proposições que tramitam no Plenário; Atender as convocações extraordinárias.

PROCURADOR ADJUNTO:

Auxiliar, assessorar e assistir o Consultor Jurídico no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, Analisar os expedientes relativos à Consultoria e despachar direto com o Consultor Jurídico; Executar sob supervisão superior as atividades de assistência e assessoramento ao Presidente do Legislativo nas questões jurídicas em geral; sob forma de estudos e controle de legitimidade dos atos administrativos; Estudar os Projetos de Lei, bem como assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, emitindo parecer sobre Projetos de Lei; Estudar, elaborar, redigir, revisar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de convênios e quaisquer outros atos jurídicos; Assessorar, quando designado pelo Consultor Jurídico à Comissão de Licitação, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame; Auxiliar o Consultor Jurídico no controle dos resultados das ações da Consultoria em confronto com a programação; Expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Submeter à consideração do Consultor Jurídico os assuntos que excedam à sua competência e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas ao Consultor Jurídico.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DA UNIDADE DE LEGISLAÇÃO, REDAÇÃO E REVISÃO:

Manter atualizada a base de Legislação; Redigir Minutas de Projetos de Leis e outras normas; Revisar as normas aprovadas em Plenário; Receber as normas autografadas pelo Prefeito Municipal.

DIRETOR DA UNIDADE DE LEIS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS:

Armazenar de forma sistematizada a Legislação Municipal, visando a recuperação eficiente das informações; Pesquisa de Leis por telefone, por email, atendendo aos setores administrativos da Casa Legislativa, bem como aos gabinetes parlamentares, as Secretarias Municipais e à comunidade em geral.

CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE LEIS:

Identificar as Leis por assunto, desta forma reduzindo dúvidas e divergências; Catalogação por palavras, frases ou expressões significativas constantes da Lei; Padronização para facilitar o acesso a pesquisa.

SETOR DE SERVIÇOS

DIRETOR DE VIATURAS DA PRESIDÊNCIA:

Conduzir o Presidente e Mesa Diretora nas audiências externas ou Vereadores designados para tal fim; Planejar, organizar e coordenar, sob a orientação do Diretor Geral e da Presidência as atividades das Unidades de Viaturas, controlando sua utilização, quilometragem, desgaste e realizar manutenções preventivas e corretivas.

DIRETOR DE VIATURAS DO LEGISLATIVO:

Conduzir os Vereadores em geral e realização de serviços externos; Operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, e observar rigorosamente as instruções sobre manutenção; Fazer as devidas anotações quando em viagens; Controlar de consumo por carro; Estar nos locais determinados com a necessária antecedência; Não estacionar em locais que possam comprometer a imagem do Órgão Público.

DIRETOR DA UNIDADE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA:

Controlar os materiais a serem utilizados pelo setor de limpeza; Verificar a efetiva realização do serviço de higienização; Comunicar a necessidade de manutenção nos bens da Casa Legislativa.

ENCARREGADO DE OBRAS E REPAROS:

Atuação com coordenação das obras realizadas no âmbito do Poder Legislativo, pequenos consertos e reparos; Conferência dos serviços e materiais; Conservação dos materiais e equipamentos; Organização e limpeza do seu setor de trabalho.

ENCARREGADO DO SETOR DA COPA:

Coordenar o trabalho do serviço de copa no Legislativo, controlar a qualidade, o estoque dos insumos; Controlar a quantidade dos materiais utilizados; Cuidar da higienização, da conservação de utensílios e equipamentos utilizados; Zelar pela ordem, adotar medidas que garantam a segurança do local; Executar outras tarefas correlatas; Prestar apoio ao setor de manutenção da Casa Legislativa.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

SETOR DE CONTABILIDADE

DIRETOR DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO:

Realizar o controle patrimonial da Casa Legislativa; Elaborar relatórios de entrada e saída de bens patrimoniais; Conferir a adequação destes às respectivas notas; Realizar relatório de bens inservíveis.

DIRETOR DA UNIDADE DE CONTABILIDADE:

Coordenar a responsabilidade técnica sobre o fechamento do exercício e elaboração da tomada de contas do Poder Legislativo; Emitir e encaminhar relatório solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

DIRETOR DA UNIDADE DE FINANÇAS:

Administrar e gerenciar as contas bancárias pertencentes ao Poder Legislativo; Administrar a conciliação bancária das contas e emissões de cheques, quando necessário; Coordenar os pagamentos via internet e os recebimentos de depósitos bancários.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO E ANÁLISE:

Auxiliar ao Diretor de Contabilidade na elaboração de balancetes orçamentários e patrimonial; Realizar lançamentos contábeis com supervisão do Diretor da Unidade; Elaborar a folha de pagamento.

SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DIRETOR DA UNIDADE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

Zelar pela imagem externa da Câmara Municipal, bem como pela administração dos trabalhos da TV Câmara e Rádio Câmara e o setor de comunicação; Coordenar as ações de relacionamento com órgãos de comunicação e outras instituições; Planejar atividades a fim de promover a imagem da Câmara Municipal e de divulgar os trabalhos que se realizam no Legislativo promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DA UNIDADE DE TELEVISÃO:

Dirigir e coordenar os trabalhos da TV Câmara, responsabilizando-se pela programação; Dirigir a gravação e edição de matérias e programas da TV Câmara; Coordenar o sistema de divulgação pela TV Câmara das informações da Câmara e dos Vereadores; Apresentar programas transmitidos pela TV, quando necessário; Coordenar a execução de outras tarefas correlatas.

DIRETOR DA UNIDADE DE RÁDIO E SONORIZAÇÃO:

Supervisionar os trabalhos relativos à sonorização do plenário e plenarinho, bem como todo o sistema de som; Planejar a gravação e armazenamento das sessões legislativas e certificar-se do envio do material gravado para o setor de atas e anais; Checar todo o equipamento de som, zelar por sua manutenção; Planejar e orientar o envio de áudio para o setor de transmissão, seja a Rádio e/ou a TV Câmara.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DA UNIDADE DE PRODUÇÃO DE TV:

Promoção das atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações da Câmara e dos Vereadores; Preparação de matérias jornalísticas; Assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Câmara a ser divulgado pela imprensa; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

ENCARREGADO DE EDIÇÃO E IMAGENS:

Ordenar as imagens gravadas na sequência em que o vídeo será apresentado; Ordenar, ou montar posteriormente vídeos para a sessão solene e demais atos; Inserir efeitos especiais, trilhas sonoras, letreiros e eventualmente legendas que serão apresentados nos programas da TV Câmara, bem como nos referidos vídeos.

ENCARREGADO DA TRADUÇÃO DE LIBRAS:

Traduzir textos e outros materiais impressos de LIBRAS para a Língua Portuguesa e vice-versa; Mediar a comunicação entre as duas línguas(Libras-Português-Libras); Realizar o trabalho no Plenário do Legislativo de intérprete de libras; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificações do setor de lotação.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters, located in the bottom right corner of the page.

ANEXO I

FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR
SETOR ADMINISTRATIVO			
Diretor da Unidade de Administração	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Recursos Humanos	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Almocharifado	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Informática e Processamento de Dados	01	FDCV	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Secretaria Geral	.01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Processos Administrativos	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão e de Protocolo Geral	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Diretor da Unidade de Arquivo	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Arquivo e Registros	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Patrimônio Documental Histórico e Cultural	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Diretor da Unidade de Expediente	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Pessoal ativo e inativo	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Encarregado do Setor de Estagiários	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Chefe da Divisão de compras	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe do Museu	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Convênios	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Cerimonial	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Chefe da Divisão de Acesso a Informação	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Encarregado do Setor de Telefonia	01	FDC III	R\$ 1.024,28
SETOR LEGISLATIVO			
Diretor da Unidade de Comissões	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Atas	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Encarregado do Setor de Atas e Anais	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Diretor de Apoio ao Plenário	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Legislação, Redação e Revisão	01	FDCV	R\$ 1.284,75
Procurador Adjunto	01	FDCIX	R\$ 3.176,25





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Diretor da Unidade de Leis e Publicações Oficiais	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Sistematização de Leis	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
SETOR DE SERVIÇOS			
Diretor de Viaturas da Presidência	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor de Viaturas do Legislativo	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Manutenção e Limpeza	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Encarregado de Obras e Reparos	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Encarregado do Setor de COPA	01	FDCIII	R\$ 1.024,28
SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO			
Diretor da Unidade de Patrimônio	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Contabilidade	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Finanças	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Chefe da Divisão de Escrituração e Análise	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			
Diretor da Unidade de Relações Institucionais	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Televisão	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Rádio e Sonorização	01	FDC V	R\$ 1.284,75
Diretor da Unidade de Produção de TV	01	FDC IV	R\$ 1.119,22
Encarregado de Edição de Imagens	01	FDC III	R\$ 1.024,28
Encarregado da Tradução em LIBRAS	01	FDCIII	R\$ 1.024,28

VOTAÇÃO NOMINAL

Nº de ordem	NOME DOS VEREADORES	Favorável	Contra	Abstenção
1	PAULO RENATO MATTOS GOMES	—		
2	WILSON BATISTA DUARTE SILVA	—		
3	JOSÉ ANTONIO DA SILVA	✓		
4	GIOVANI BASTOS MORALLES	✓		
5	PROFESSOR MANINHO DEGANI	✓		
6	ANDRÉ MORAES DE SÁ – ANDRÉ BATATINHA	✓		
7	ANDRÉA DUTRA WESTPHAL	✓		
8	PETTER BOTELHO DA SILVA	✓		
9	LUIZ FRANCISCO SPOTORNO	—		
10	DENISE RODRIGUES MARQUES – PROFESSORA DENISE	✓		
11	DIRNEI DA MOTTA GREQUI – DIRNEI CABELEIREIRO	✓		
12	FLÁVIO VELEDA MACIEL – FLÁVIO VIGILANTE	✓		
13	FLÁVIO VARA DOS SANTOS – FLÁVIO SANTOS	✓		
14	IVAIR DOMINGOS PEREIRA SOUZA – VAVÁ	—		
15	JAIR RIZZO FERREIRA	✓		
16	JOEL JESUS SILVEIRA DE ÁVILA	—		
17	JOSÉ CLAUDINO ALVES SARAIVA – CHARLES SARAIVA	✓		
18	JÚLIO CÉSAR PEREIRA DA SILVA – JÚLIO CÉSAR	✓		
19	LUCIANE COMPIANI BRANCO	✓		
20	ROVAM SIMÕES GONÇALVES DE CASTRO	✓		
21	THIAGO PIRES GONÇALVES – THIAGUINHO	✓		

DATA: 19.06.2013

16

SECRETÁRIO