



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

Centro Democrático Adelmo Simas Genro

## PROJETO DE LEI N°

**Altera o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara de Vereadores do Município de Santa Maria, previsto nas Leis n° 3.208/90, 4196/98, 4.581/02, 5.807/13, cria novos cargos e dá outras providências.**

**Art. 1º.** O quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara de Vereadores do Município de Santa Maria, introduzido pelo caput obedecerá ao disposto nesta lei, que aplica-se a todos os servidores públicos efetivos do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º.** A organização do pessoal efetivo do Poder Legislativo passa a ser constituída de cargos de natureza Operacional, Administrativa, Técnica e Superior, conforme definições estabelecidas no Anexo I da presente lei.

**Art. 3º.** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara de Vereadores do Município de Santa Maria passa a ser constituído dos cargos, áreas, naturezas e vagas criados e estruturados na forma do Anexo II da presente lei, e do seguinte quadro demonstrativo:

Nº DE VAGAS	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	NATUREZA	CLASSE
04	Agente Legislativo	Recepção	Administrativa	II
09		Vigilância	Operacional	III e IV
03		Transporte		III e IV
02		Manutenção	Operacional	V
02		Sonoplastia e Mixagem	Operacional	VI
04		Edição de Áudio e Vídeo	Operacional	VI
10		Administrativa	Administrativa	VI
04		Técnico Legislativo	Contábil	Técnica
04	Cinegrafia		VII	
02	Informática		VII	
02	Analista Legislativo	Administração	Superior	VIII
03		Advocacia		VIII
02		Arquivologia		VIII
06		Assessoria Técnica Legislativa		VIII
05		Jornalismo		VIII
02		Contábil		VIII
02		Tecnologia da Informação		VIII
02		Relações Públicas		VIII

1



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Art. 4º.** A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo passa a ser definida no Anexo III da presente lei.

**Art. 5º.** Para dar plena execução ao novo Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, e mantendo seus atuais ocupantes, ficam transformados os seguintes cargos efetivos, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens inerentes aos respectivos cargos:

<b>CARGO ATUAL</b>	<b>NOVOS CARGOS E ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>
Recepcionista	Agente Legislativo – Recepção
Agente de Segurança	Agente Legislativo – Vigilância
Agente de Transporte	Agente Legislativo – Transporte
Agente de Manutenção	Agente Legislativo – Manutenção
Técnico em Edição de Imagens e Sons	Agente Legislativo – Edição de Áudio e Vídeo
Agente Legislativo	Agente Legislativo - Administrativa
Técnico em Contabilidade	Técnico Legislativo - Contábil
Cinegrafista	Técnico Legislativo – Cinegrafia
Analista de Sistemas	Técnico Legislativo – Informática
Consultor Jurídico	Analista Legislativo – Advocacia
Assessor Técnico	Analista Legislativo – Assessoria Técnica Legislativa
Arquivista	Analista Legislativo - Arquivologia
Jornalista	Analista Legislativo – Jornalismo
Contador	Analista Legislativo – Contábil
Relações Públicas	Analista Legislativo – Relações Públicas

2

**Art. 6º** Os cargos previstos no Anexo I da Lei nº 3.208/90, bem como os cargos criados pelas Leis nº 4196/98, 4.581/02 e 5.807/13, que não foram transformados pela presente lei, serão considerados como Cargos em Extinção, e serão extintos à medida que vagarem, sendo assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens inerentes aos respectivos cargos:

<b>CARGO</b>	<b>CLASSES</b>
Auxiliar Legislativo	I
Agente de Comunicação	III e IV
Operador de Som	III e IV
Assistente Legislativo	V
Programador de Computador	VII
Tesoureiro	VII
Atendente Legislativo	VII
Taquígrafo	VII



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Maria (RS), 14 de agosto de 2014.

Ver<sup>a</sup>. Deili Granvile Silva  
Presidente

Ver. Ovídio Mayer  
1ª Vice-presidente

Ver. Admar Pozzobom  
2º Vice-presidente

Ver. Manoel Badke  
1º Secretário

3

Ver. Dr. Tavoress  
2º Secretário

Ver. Paulo Airton Denardin  
1º Suplente:



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Prezados Senhores,

Pelo presente, estamos encaminhando Projeto de Lei que **“ALTERA O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA, CRIA NOVOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, para apreciação.

Como é de conhecimento geral, o quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara de Vereadores de Santa Maria foi criado através da Lei Municipal nº 3.208/90, e recebeu algumas alterações ao longo do tempo, para criação de outros cargos. A despeito das modificações legislativas, presentemente se verificou o descompasso entre o quadro e as necessidades existentes, ensejando, portanto, uma profunda reflexão sobre um novo regramento sob o tema.

Além disso, desde 1990 (época da edição da Lei Municipal nº 3.208/90), o serviço público recebeu uma série de aprimoramentos e competências, alicerçados na solidificação da democracia insculpida na Constituição Federal de 1988. Paralelamente, orientações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e Poder Judiciário, demonstram a necessidade cada vez maior de que o serviço público seja extremamente qualificado, e sejam desenvolvidas práticas de gestão pública condizentes com tal diretriz.

O presente projeto de lei é fruto do ideal de aperfeiçoamento dos recursos humanos da Câmara de Vereadores do Município de Santa Maria, sob a ótica de adequação da administração pública gerencial, haja vista que a gestão pública atual tende a ultrapassar o modelo burocrático e inscrever-se no denominado modelo gerencial, deixando de se fixar apenas nos processos para concentrar-se nos resultados, identificando o cidadão como sujeito de direito perante seus serviços.

De acordo com Bresser-Pereira (1998), o enfrentamento dos citados desafios impostos à gestão pública de pessoal demandará um sistema que seja suficientemente dinâmico para acomodar as permanentes mudanças sociais e, ao mesmo tempo, que seja capaz de aprofundar novas perspectivas nos valores e sentimentos permanentes que envolvem o interesse público.

Além disso, será necessária a implantação, na administração pública, de ações gerenciais capazes de ensejar uma gestão de recursos humanos diferente daquela observada na antiga administração burocrática.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Dentro do complexo sistema de organizar, planejar, dirigir e controlar os elementos que interagem entre si, é salutar que o quadro de servidores da Câmara esteja reestruturado e apto a se inserir nesta nova perspectiva de aperfeiçoamento e capacitação, mantendo-se em sintonia com a busca do atendimento dos objetivos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal, na Constituição Estadual e na Constituição Federal de 1988.

Desta forma, solicitamos que esta egrégia Câmara Municipal **aprecie e vote este projeto.**

Ver<sup>a</sup>. Deili Granvile Silva  
Presidente

Ver. Ovídio Mayer  
1<sup>a</sup> Vice-presidente

Ver. Admar Pozzobom  
2<sup>o</sup> Vice-presidente

Ver. Manoel Badke  
1<sup>o</sup> Secretário

5

Ver. Dr. Tavares  
2<sup>o</sup> Secretário

Ver. Paulo Airton Denardin  
1<sup>o</sup> Suplente:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

6

## **ANEXO I**

### **NATUREZA DOS CARGOS**

Rua Vale Machado, 1415 - Santa Maria – RS - CEP - 97010-530.

Telefone: (055) 3220-7274 Fax: (055) 3220-728

Home Page: [www.camara-sm.rs.gov.br](http://www.camara-sm.rs.gov.br) E-mail: [secgeral@camara-sm.rs.gov.br](mailto:secgeral@camara-sm.rs.gov.br)



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

### **Natureza Operacional:**

São cargos com formação de nível médio, responsáveis pela execução de atividades de rotina e repetição, e pela continuidade dos processos operacionais, contribuindo para a padronização destes.

Executam processos ligados a execução de atividades de disponibilização de serviços e produtos intermediários, em funções de apoio e operacionalização.

Executam e mantêm os recursos operativos, zelando pela qualidade na execução das tarefas.

### **Natureza Administrativa:**

São cargos com formação de nível médio, responsáveis por atividades de rotina e repetição, e pelo controle, acompanhamento, intervenção e condução monitorada dos processos administrativos.

Envolvem-se com as formas de complexidade e raciocínio na disponibilização de recursos automatizados e sistematizados, integrados à logística dos assuntos da Câmara.

Executam atividades que possibilitem resolver problemas, implantar e implementar processos e procedimentos.

7

### **Natureza Técnica:**

São cargos com formação técnica e que exigem, para seu exercício, a habilitação em curso legalmente classificado como técnico de grau médio ou pós-médio. São responsáveis por desenvolver atividades que envolvam a aplicação de conhecimentos técnicos, normas, protocolos e um conjunto de regras.

Devem fornecer orientações técnicas aos demais servidores nos assuntos que são pertinentes as suas áreas de atuação.

Podem exercer supervisão técnica para os níveis imediatamente abaixo.

Executam procedimentos fundamentados em conhecimentos técnicos.

### **Natureza Superior:**

São os cargos com formação de nível superior, que atuam por excelência na solução de problemas. Caracterizam-se por posições de contribuição e orientam-se para atividades típicas de conhecimento e aplicação específicas. Podem administrar projetos e conduzir tecnicamente equipes.

Podem exercer supervisão técnica para os níveis imediatamente abaixo.

Executam procedimentos fundamentados em conhecimentos técnicos e científicos.

Contribuem para o delineamento estratégico da Câmara em seu campo de atuação, coordenam tecnicamente equipes de trabalho, efetuam e participam do planejamento a



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelman Simas Genro*

médio prazo, bem como responsabilizam-se pela condução e execução de programas. Trabalham para a consecução dos resultados dos processos, dos suportes, das operações e do assessoramento ao cliente interno.

Atuam na execução e operacionalização, obedecendo a supervisão superior mais constante. Guardam competência técnica, aplicam e divulgam conhecimentos, princípios e conceitos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

9

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

Rua Vale Machado, 1415 - Santa Maria – RS - CEP - 97010-530.

Telefone: (055) 3220-7274 Fax: (055) 3220-728

Home Page: [www.camara-sm.rs.gov.br](http://www.camara-sm.rs.gov.br) E-mail: [secgeral@camara-sm.rs.gov.br](mailto:secgeral@camara-sm.rs.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Agente Legislativo**

**Área de atuação: Recepção**

**Natureza: Administrativa**

**Classe: II**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio**

### **Atribuições:**

Recepcionar e identificar visitantes, averiguar pretensões, prestar informações, marcar entrevistas, receber recados, correspondências e documentos, encaminhar aos destinos os munícipes, visitantes, prestadores de serviços, permissionários, autoridades e público em geral, demandante de setores e/ou serviços da Câmara;

Conhecer o trabalho e a localização dos diversos expedientes da Câmara de modo a atender demandantes de ordem geral, de quem indaga interesses, facilitando informá-los e agilizar liberação, sob consulta, conforme necessidade;

Operar equipamentos de comunicação e atender chamadas telefônicas internas e externas, autorizar acessos, aprazar atendimentos, confirmar ou reagendar compromissos, prestar informações e anotar recados;

Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do público em geral, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

10

Preencher e marcar entrevistas e reuniões, sob consulta, em formulários e fichas próprias e específicas, para fins de controle;

Utilizar editor de texto e planilhas eletrônicas básicas e aplicativos web de comunicação como e-mail, skype, etc.;

Triar pessoas e assuntos que demandam a Câmara de modo a organizar fluxos, obter autorizações, facilitar a localização, equalizar trânsito e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos procurados;

Manter em ordem todo o apontamento de forma organizada e de fácil acesso, promover o arquivo de documentos e outros;

Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Agente Legislativo**

**Área de atuação: Vigilância**

**Natureza: Operacional**

**Classe: III e IV**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio**

**Curso de Formação de Vigilantes**

### **Atribuições:**

Atender o público usuário prestando-lhe informações e orientações, conduzindo, assessorando e acompanhando, realizando procedimentos de encaminhamento;

Realizar procedimentos necessários à garantia da segurança de visitantes, servidores, prestadores de serviços e permissionários, conforme diretrizes previamente determinadas;

Realizar rondas em áreas, espaços e ocupações, verificando condições de segurança, procedendo as medidas cabíveis sempre que necessário;

Coibir infrações contra os costumes – embriaguez, ofensa ao pudor, mendicância, perturbação da ordem, situações de comércio ilegal, panfletagem, invasões - e demais ações não autorizadas previamente, atuando sempre que necessário;

Operar equipamentos necessários à execução de suas atividades como: comunicadores, equipamentos operacionais, apoio operacional (CFTV), de segurança no trabalho, de higiene, de meio ambiente, de escritório e tecnologia da informação (computadores, no break), de defesa pessoal, segurança e mobilização, quadros de distribuição de energia e outros cuja complexidade esteja de acordo com sua prévia capacitação técnica;

Acompanhar servidores, permissionários e prestadores de serviço, no acesso e realização de atividades em áreas de risco, tais como: estúdio de áudio e vídeo, arquivos institucionais, áreas de servidores e no breaks, atento aos procedimentos de segurança;

Zelar pelo patrimônio da Câmara mantendo os espaços de trabalho organizados e todos os equipamentos em condições de uso;

Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;

Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;

Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;

Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e a volta à normalidade;

Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Agente Legislativo**

**Área de atuação: Transporte**

**Natureza: Operacional**

**Classe: III e IV**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio e CNH “D”**

**Requisito complementar: aprovação em Prova Prática**

### **Atribuições:**

Dirigir automóvel, furgão, camioneta ou veículo similar, acionando comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros e cargas;

Vistoriar o veículo verificando o seu estado geral, que inclui estado e pressão de pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testes de freios e parte elétrica, instrumentos de painel e certificação de condições de funcionamento, efetuar reparos de emergência nos veículos e fazer limpeza interna e externa;

Receber os passageiros, acomodando-os e cuidando de sua segurança, auxiliando-os no embarque e desembarque, para conduzi-los aos locais de destino e pontos determinados;

Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

Identificar rotas, vias alternativas, consultar mapas e equipamentos de GPS;

Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;

Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional;

Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo;

Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;

Atentar pela documentação do veículo, controlando data de vencimento de IPVA e seguro obrigatório;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

12



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Agente Legislativo**

**Área de atuação: Manutenção**

**Natureza: Operacional**

**Classe: V**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio**

**Requisito completar: aprovação em Prova Prática**

**Atribuições:**

Responder por serviços de manutenção em geral, elétrica, eletrônica, mecânica, refrigeração, aquecimento, hidráulica, predial e de equipamentos;

Executar tarefas relativas a programas de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, efetuando reparações e consertos elétricos, consertos de equipamentos, manutenção predial, pequenos reparos em pisos e paredes, avaliando situações e buscando soluções ágeis e seguras, desenvolvendo ações para manter as instalações em bom funcionamento e condições seguras de trabalho;

Fazer pequenos reparos e promover adaptações de infraestrutura e layout;

Responder pela condição funcional do patrimônio físico;

Cuidar da integridade de móveis e instalações, solicitando contratação de serviços externos para reparos e manutenções corretivas e preventivas;

Instalar luminárias, tomadas, interruptores, exaustores, reatores e substituir bobinas nos quadros elétricos;

Instalar fiação para redes de computação e central telefônica;

Preparar e misturar tintas, separar broxas e rolos e executar serviços de manutenção e conservação de pintura predial, manutenção e conservação de instalações prediais;

Efetuar a pintura e conservação das faixas de marcação e meio fio da área do estacionamento;

Executar serviços de manutenção hidráulica, substituição de azulejos e instalação de saboneteiras e suportes para papel nos sanitários, caixas de descarga, equipamentos de copa, cozinha, sanitários e áreas de circulação;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

13



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

### **Cargo: Agente Legislativo**

**Área de atuação: Sonoplastia e mixagem**

**Natureza: Operacional**

**Classe: VI**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio**

**Requisitos complementares: Curso profissionalizante em operação de sons e registro profissional.**

### **Atribuições:**

Operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação;

Editar, misturar, pré-masterizar e restaurar registros sonoros;

Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio, acessórios e afins;

Trabalhar projetos de sistemas de sonorização e gravação;

Dar tratamento de som, acústica, intensidade, tom, timbre, decibel, frequência, amplificação de áudio, tipos e aplicações, reverberação e eco, às necessidades;

Utilizar equipamentos de exibição de áudio (fontes de programa) analógicos e digitais (como, por exemplo tape-decks, cassetes, toca-discos de vinil, toca-discos de CD, DVD players, DAT, minidisc, etc): tipos, aplicações, funções básicas, interconexão, operação e manutenção básica;

Equalizar equipamentos para mixagem e processamento de áudio analógicos e(ou) digitais (como, por exemplo, consoles de mixagem, compressores-limitadores, noise-gates, equalizadores gráficos, shelving e paramétricos reverberadores digitais, crossovers eletrônicos, etc): tipos, aplicações, funções básicas, operação e manutenção básica;

Combinar multiplicidade de microfones, aplicações, funções básicas, interconexão, operação e manutenção básica, arquivos digitais de áudio: formatos de arquivo, aplicações, métodos de conversão de arquivos analógicos para digitais e seus resultados;

Disponer alto falantes e caixas acústicas: tipos, aplicações, interconexão, parâmetros Thiele & Small, associação série-paralelo, impedância, potência RMS e NBR 10303, operação e manutenção básica, divisores passivos, cabos de áudio, plugs e conectores para uso em áudio e vídeo, cabos balanceados e não balanceados, conectores RCA, BNC, P2, P10, XLR3, conectores para caixas acústicas;

Dimensionar rede elétrica, tensão, corrente, consumo, bitolas de fios elétricos, conectores, e suas aplicações, aterramento elétrico da rede e de equipamentos de áudio;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Agente Legislativo**

**Área de atuação: Edição de áudio e vídeo**

**Natureza: Operacional**

**Classe: VI**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio**

**Requisitos complementares: Curso profissionalizante em edição de áudio e sons e registro profissional.**

**Atribuições:**

Gravar, montar e sonorizar programas gravados (áudio e vídeo) em fita magnética (fita de vídeo - tape);

Operar vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas e recolhidas na tela;

Selecionar imagens e sons, ordenando-os, segundo um roteiro, numa fita de VT;

Operar ilha de edição por VT em uma unidade de controle de edição automática (Editor) e outras fontes de imagem;

Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações, referido por um padrão;

Fazer a edição e cópias de programas e editar imagens em forma analógica e digital;

Indexar fitas sob sua utilização para planilha de gravação e edição;

Dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados à função;

Encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda ao supervisor de manutenção;

Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados;

Utilizar recursos de informática e inserir caracteres, créditos e legendas conforme roteiros para áudio e vídeo;

Montar equipamentos de áudio e vídeo;

Execução em vídeo de roteiro para TV;

Seleção e balanceamento de diferentes fontes e canais sonoros;

Edição de pós-produção, mixagem e sonoplastia;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

15



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Agente Legislativo**

**Área de atuação: Administrativa**

**Natureza: Administrativa**

**Classe: VI**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio**

**Atribuições:**

Realizar atividades administrativas e técnicas no desempenho de todas as funções organizacionais do setor ao qual é designado;

Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição;

Utilizar equipamentos de informática, arquivar documentos, examinar e autenticar documentos;

Prestar atendimento e orientações pessoalmente ou por telefone;

Verificar e analisar documentação destinada a registro, elaborar relatórios, utilizar aplicativos de texto, de apresentação, de edição, gráficos, planilhas de cálculo e outros;

Receber, analisar e encaminhar correspondências;

Orçar, comprar e controlar estoques de materiais e equipamentos;

Acompanhar evolução das despesas e pagamentos efetuados;

Acompanhar processos administrativos, subsidiar informações e auxiliar no controle da gestão de pessoal;

Contribuir com a organização e controle da manutenção da área física e de equipamentos e fazer levantamentos;

Operar terminais eletrônicos, cadastrais e reprográficos;

Elaborar atas de sessões plenárias, solenes, especiais e outras, participar de reuniões e eventos externos e internos;

Realizar serviços externos, conforme demanda;

Realizar serviços específicos de digitação de correspondências, memorandos, minutas, ofícios, documentos, cadastros, textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo;

Efetuar cálculos numéricos, usar calculadoras, instrumentos de medidas, tabelas, legendas, gabaritos e codificações de leitura direta;

Realizar leitura de normas, esquemas e croquis e tratar com materiais variados e suas finalidades.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Realizar levantamentos periódicos de bens móveis e equipamentos pertencentes ao Patrimônio da Câmara.

Trabalhar com fluxos, prazos, cadastros, faz uso de planilhas de cálculos, avaliações de composições com detalhes variados, anotação de dados diversos em formulários e fichas apropriadas.

Responder por cadastros, registros, ordens, trâmites, acompanhamentos, ritos, instâncias, documentações, status e destinações de documentos relacionados ao processo legislativo, projetos, decretos e resoluções encaminhados ou originados na Câmara;

Registrar data, horário e destino de documentos da casa;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Técnico Legislativo**

**Área de atuação: Contábil**

**Natureza: Técnica**

**Classe: VII**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Técnico de Nível Médio ou Pós Médio e registro profissional**

**Atribuições:**

Auxiliar a elaboração de técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis;

Participar da revisão de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;

Auxiliar o exame e interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;

Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;

Auxiliar a elaboração e análise de balanços e balancetes públicos;

Realizar lançamentos de pagamentos e liquidações, controle de suprimento de fundos, controle dos repasses de receitas à Câmara;

Elaborar programa de orçamento, reservas de dotação orçamentária e lançamento de proposta orçamentária;

Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado;

Auxiliar na elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como financeiros, patrimoniais e de investimentos;

Atuar na montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária;

Conferir, analisar e arquivar documentação contábil;

Ordenar documentos do sistema financeiro e contábil;

Classificar custos e despesas conforme sistema contábil e financeiro;

Aplicar legislação sobre a retenção e incidência de impostos;

Utilizar plano de contas e analisar centros de custo;

Consultar e armazenar dados em sistema eletrônico;

Conferir e apropriar notas fiscais no sistema;

18



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Auxiliar o provisionamento financeiro e contábil;

Efetuar classificação contábil de receita, custo e despesa;

Escriturar livros, realizar lançamentos;

Conciliar contas contábeis e bancárias, abrir e encerrar escrituração contábil;

Calcular impostos em geral;

Efetuar registros das entradas e saídas de disponibilidades em Caixa ou Bancos, diariamente;

Movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos;

Organizar fundo de caixa mínimo e máximo;

Adotar procedimentos de controle para assegurar a veracidade dos dinheiros recebidos;

Manter programação de pagamentos conforme vencimento em ordem cronológica;

Acompanhar o fluxo de caixa de receita e despesa para o ano;

Realizar controle diário e mensal das conciliações dos saldos financeiros com os registros contábeis, controlando, desta forma, o saldo das contas bancárias;

Efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas e posterior pagamento das mesmas;

Responder pela correção dos saldos financeiros em caixa e bancos.

Efetuar cálculos trabalhistas e previdenciários;

Elaborar relatórios legais exigíveis pelas legislações Federal, Estadual e Municipal;

Efetuar e orientar as rotinas relacionadas a Recursos Humanos, Patrimônio e Almoxarifado.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

19



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Técnico Legislativo**

**Área de atuação: Cinegrafia**

**Natureza: Técnica**

**Classe: VII**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio**

**Requisitos complementares: Curso Técnico em Televisão e registro profissional**

**Atribuições:**

Operar câmera de vídeo, colher imagens e fatos, transformar em notícia ou programação;

Responder por manuseio de equipamentos de vídeo e áudio, e por captar imagens externas e internas, podendo ou não estar sob orientação, trabalhando briefing, enquadramento, entrevistados, tomadas, som, texto e iluminação;

Buscar o melhor ângulo e enquadramento, alterando os parâmetros da imagem e do áudio, e promovendo ajustes dos equipamentos, bem como sua montagem e desmontagem.

Operar câmera, trabalhar em estúdio, com orientação de imagem, e em produções internas e externas, com matérias para programas ou eventos ao vivo;

Captar imagens em estúdios fechados, sob orientação;

20

Captar imagens externas e internas para matérias e auxiliando no processo da construção da notícia.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Técnico Legislativo**

**Área de atuação: Informática**

**Natureza: Técnica**

**Classe: VII**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Técnico de Nível Médio ou Pós-Médio em Informática**

**Atribuições:**

Compilar informações extraídas dos módulos do Sistema ERP;

Gerar relatórios operacionais de auxílio às áreas clientes;

Prestar suporte técnico em questões de Tecnologia da Informação;

Auxiliar a seleção de dados de bases diversas, de forma a prover informações para subsidio à atividade parlamentar;

Instalar e configurar softwares e hardwares e monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas;

Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet e prestar atendimento via acesso remoto;

Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade;

Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos;

Manter atualizado inventário de hardware e software;

Registrar e elaborar relatórios de atividades;

Dar manutenção a central telefônica e analisar relatórios de telefonia, criar e alterar ramais;

Configurar, gravar mensagens e criar grupos;

Monitorar link de dados e voz, abertura de chamados a terceiros na verificação de anomalias;

Garantir alta disponibilidade de internet acionando contingência;

Manter disponível o link principal;

Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a Tecnologia da Informação;

21



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Analista Legislativo**

**Área de atuação: Administração**

**Natureza: Superior**

**Classe: VIII**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso superior em Administração e registro profissional**

### **Atribuições:**

Responder pelo planejamento e operacionalização administrativa da Câmara, desenvolvendo estratégias para adoção de meios, métodos e infraestrutura que permitam dar consecução a objetivos, diretrizes, e processos de trabalho, próprios das atividades da Câmara;

Organizar as funções administrativas definidas como encadeamento de ações capazes de gerar os serviços a que se propõe a Câmara, construindo recursos materiais, humanos e lógicos da estrutura de modo a aplicar os meios necessários ao alcance dos seus objetivos, monitorando resultados e corrigindo funcionamentos não satisfatórios;

Dar execução às propostas de trabalho inerentes aos Planos de Ação da Câmara de acordo com as formas contratadas, transmitindo os planos aos seus orientados, estimulando-os na busca das metas fixadas, métricas e indicadores, acompanhando o desenvolvimento e corrigindo eventuais desvios, de modo a garantir alinhamento aos objetivos traçados;

Responder pelo atendimento dos propósitos da Câmara, a partir da gestão da base de informações, da infraestrutura, da tecnologia, da articulação e acionamento de recursos materiais, humanos e do planejamento e controle do processo de atendimento demandas diversas da Câmara;

Dar cumprimento aos principais processos e atribuições de Gestão da Informação, no que toca a novas tecnologias, consultoria interna, administração de dados, segurança de informações, documentação e normas, controle de sistemas, desenvolvimento e manutenção, implantação de hardwares, redes e softwares, apoio e suporte técnico e administração de servidores, entre outras funções;

Desenvolver, implantar e controlar diretrizes e políticas que permitam o gerenciamento das atividades, metodologias e administração de carreira, sucessão e remuneração para Recursos Humanos da Câmara, pelo acompanhamento sistemático, assessoramento funcional e orientação quanto a resultados a alcança;

Planejar, conduzir e controlar as atividades de suprimento, abastecimento, distribuição, reprografia, manutenção, contratação de serviços e de terceiros, garantindo atendimento das necessidades de demandas dos processos em âmbito corporativo;

Coordenar, controlar e desenvolver atividades de apoio à administração da empresa no que diz respeito a preservação de patrimônio, serviço de manutenção, transportes,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

segurança empresarial, comunicação, arquivo e atividades correlatas com o objetivo de dar suporte a operacionalização dos serviços da Câmara;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Analista Legislativo**

**Área de atuação: Advocacia**

**Natureza: Superior**

**Classe: VIII**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Superior em Direito e registro na OAB**

**Atribuições:**

Oferecer segurança jurídica e proteção legal, através de análise de conteúdos, avaliação de riscos e impacto das medidas a sugerir, no que se refere aos negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos e demais atividades a que se dedica a Câmara;

Dar proteção legal às atividades, demandas, relacionamento com os poderes públicos, entidades privadas, sociedades, municípios e imprensa;

Prestar orientação sistemática a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, análise de conteúdos;

Acompanhar projetos de leis, medidas governamentais, ações junto aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, políticas de atuação e novas propostas a que se dedica a Câmara;

Oferecer consultoria jurídica, pareceres prévios, análises de procedência, na elaboração de projetos de lei, resoluções legislativas e de mesa, decretos legislativos, emendas legislativas, regimento interno e lei orgânica, evitando entraves de tramite futuro;

Elaborar pareceres sobre contratos, garantindo as etapas de edital, homologação, contrato, adjudicação, habilitação, classificação e julgamento, evitando soluções de continuidade;

Antecipar medidas e ações que assegurem a consecução dos objetivos pretendidos;

Defender os interesses da Câmara em ações propostas por ela ou contra ela;

Diligenciar pelos interesses da Câmara que possam influir na estratégia de atuação, assistindo-lhes o andamento e praticando os atos necessários;

Oferecer assessoria à gestão, em relações com órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, confederações, federações, sindicatos, associações, entidades privadas e imprensa, fornecendo a segurança necessária às ações pretendidas;

Prestar assessoria, manter estreito vínculo e acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Direção da Casa, antecipando ações e medidas que assegurem a consecução dos objetivos propostos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Prestar assessoramento nas relações com órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos âmbitos federal, estadual e municipal;

Prestar assessoria à Direção e atuar quando de demandas do Tribunal de Contas em aspectos referentes ao exercício parlamentar ou atos próprios da administração da Câmara, quando for o caso;

Oferecer suporte jurídico para as demandas das áreas administrativas e das demandas tocantes às necessidades gerais (coordenação de prepostos, comparecimento em audiências, busca por testemunhas, etc);

Atuar junto ao Judiciário no tocante a concessão e revogação de liminares;

Administrar assuntos atinentes à esfera jurídica e promover a guarda de documentos legais, contratuais e outros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Analista Legislativo**

**Área de atuação: Arquivologia**

**Natureza: Superior**

**Classe: VIII**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Superior em Arquivologia e registro profissional.**

### **Atribuições:**

Organizar documentação de arquivo institucional no âmbito da administração, propor ações para conservar acervos, divulgar o arquivo, organizar lógica de acesso, dar acesso à informação, disponibilizar informação, gerenciar unidades, redes e sistemas de informação, tratar recursos informacionais, desenvolver recursos informacionais, preparar ações educativas e culturais, assessorar atividades de ensino, preparar ações educativas e/ou culturais, realizar atividades técnico-administrativas;

Classificar e codificar documentos, decidir o suporte do registro de informação, descrever documentos segundo a NOBRADE e normas internacionais vigentes;

Registrar documentos do acervo;

Elaborar, junto com a comissão de arquitetura, a formatação e eliminação de documentos as Tabelas de temporalidade;

Estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo;

Elaborar plano de classificação de documentos, orientar a execução do plano de destinação de documentos, ordenar documentos, identificar a produção e o fluxo documental, levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; Orientar a realização de pesquisa histórica e administrativa, diagnosticar a situação dos arquivos e propor melhorias, orientar a transferência de documentos para o arquivo intermediário, recolher documentos para guarda permanente, acompanhar a eliminação das séries documentais, previstas na tabela de temporalidade e eliminação de documentos;

Diagnosticar o estado de conservação do acervo e propor alternativas à administração da instituição, estabelecer procedimentos de segurança do acervo, pesquisar materiais de conservação, monitorar programas de conservação preventiva e as condições ambientais, controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento dos documentos, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, definir migração para outro tipo de suporte, supervisionar trabalhos de restauração, armazenar documentos/acervos;

Sensibilizar o público interno e externo para a importância de arquivos;

Participar de palestras, convênios e reuniões científicas, preparar materiais, atividades e palestras para o público interno e externo, estabelecer diálogo com usuário;

Apresentar trabalhos técnicos e científicos, manter intercâmbio com profissionais de



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

instituições congêneres e/ou científicas;

Implantar procedimentos no arquivo, produzir normas e procedimentos;  
Autorizar a eliminação de documentos públicos de acordo com a Tabela de Temporalidade e eliminação de documentos;

Orientar a organização de arquivos correntes;

Propor com o Centro de Processamento de Dados as condições para o gerenciamento eletrônico de documentos e considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos virtuais;

Participar de comissões técnicas e grupos de trabalho de gestão administrativa da instituição;

Atender usuários, formular instrumentos de pesquisa, prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiar as atividades de consulta, realizar e controlar empréstimos de documentos autorizados pelo Regimento Interno;

Autenticar reprodução de documentos de arquivo, emitir certidões sobre documentos de arquivo, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens, orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados, propor instrumentos de pesquisa na internet, gerenciar atividades de consulta;

Localizar, manter e recuperar informações, prestar assessoria personalizada aos vereadores e comissões temporárias e permanentes, elaborar estratégias de buscas avançadas, intercambiar informações e documentos, controlar circulação de recursos informacionais, prestar serviços de informação on-line, normalizar trabalhos de integração da informação;

Elaborar programas e projetos de arquivística à instituição, cooperar no compartilhamento de recursos informacionais entre instituições, projetar, propor, implantar, automatizar e desenvolver políticas e funcionamento para unidades, redes e sistemas de informação, controlar e avaliar desempenho de redes e sistema de informação, fazer vigilância e analisar tendências tecnológicas de informação e comunicação;

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais, elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos, auxiliar o desenvolvimento de bases de dados, efetuar manutenção de bases de dados, gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação, gerar fontes de informação, reformatar suportes, gerenciar a migração de dados e desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, armazenar e descartar recursos informacionais, avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos, desenvolver interfaces de serviços informatizados, desenvolver arquivos e banco de dados virtuais e digitais, bem como planos de conservação preventiva;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Ministrar cursos e palestras, preparar visitas técnicas, receber visitantes, estudantes e pesquisadores, desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais, preparar material educativo, contribuir para a formação/capacitação de profissionais de arquivos;

Oferecer suporte a informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e assessorar na elaboração de planos de prevenção de sinistros;

Planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução;

Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;

Planejar a ocupação das instalações físicas, administrar prazos, solicitar compras de materiais e equipamentos, solicitar a contratação de serviços de terceiros, elaborar estatísticas de frequência, relatórios técnicos, laudos e pareceres técnicos e administrativos;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Analista Legislativo**

**Área de atuação: Assessoria Técnica Legislativa**

**Natureza: Superior**

**Classe: VIII**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e registro profissional.**

**Atribuições:**

Trabalhar para o aprimoramento formal e técnico das leis, resoluções e decretos, atuar na elaboração de pareceres técnico-legislativos, em todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar legislativa;

Subsidiar proposições a serem deliberadas pelo Plenário, no assessoramento à Mesa da Câmara e na orientação aos Gabinetes Parlamentares quanto a assuntos legislativos, jurídicos, administrativos, contábeis e econômicos;

Propor opções para a ação parlamentar, viabilizando matérias de natureza constitucional, jurídica, regimental, técnica, financeira, orçamentária, contábil, econômica e administrativa, objeto da solicitação de trabalho;

Trabalhar análises, avaliações, adequações, pareceres e sugestões no que se refere a matérias como planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias, leis orçamentárias anuais, código tributário do município, renúncias de receitas, impactos orçamentários e financeiros, incentivos e benefícios, prestações de contas do executivo e demandas do tribunal de contas, entre outras;

Elaborar estudos, notas técnicas, minutas de proposições e pareceres, ou adequá-los à técnica legislativa, relatórios, entre outros trabalhos;

Participar, em parceria com outros setores da Casa, de diversas publicações, respondendo por autoria, organização ou revisão de textos e artigos;

Sugerir alternativas para a ação parlamentar e legislativa, pertinentes ao assessoramento requerido;

Assessorar na elaboração de normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa e das responsabilidades dos processos;

Desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com temas afetos às atividades de consultoria e assessoramento, obedecidas as normas de informática da Câmara;

Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de Assessores Legislativos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Atender às necessidades de consultoria ou assessoramento à Mesa Diretora, aos Gabinetes Parlamentares, aos Setores Administrativos e às Comissões.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Analista Legislativo**

**Área de atuação: Jornalismo**

**Natureza: Superior**

**Classe: VIII**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Superior de Jornalismo e registro profissional**

### **Atribuições:**

Recolher, redigir, registrar através de imagens, de textos e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas relacionadas ao Poder Legislativo a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;

Revisar os textos a serem publicados atentando para expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação;

Participar do planejamento da comunicação institucional em parceria com Relações Públicas;

31

Planejar, executar e avaliar as ações e programas de comunicação e divulgação da Câmara de Vereadores visando a obtenção de resultados, participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da comunicação da Câmara de Vereadores, quando convocado;

Editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);

Administrar o site da Câmara de Vereadores no tocante à atualização de notícias;

Acompanhar execução de contratos de terceiros de serviços prestados para a Câmara de Vereadores na área de comunicação;

Cobertura de eventos institucionais da Instituição;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Analista Legislativo**

**Área de atuação: Contábil**

**Natureza: Superior**

**Classe: VIII**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro profissional**

**Atribuições:**

Assessorar a Câmara, a Presidência e a gestão, de modo geral, em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários;

Atender entidades, profissionais, empresas, comunidade, leigos e servidores em geral, em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação;

Elaborar, analisar e revisar balanços e balancetes contábeis (públicos), contas, demonstrações, ou quaisquer outros registros contábeis;

Escriturar livros, realizar lançamentos, abertura e encerramento de escrituração contábil, conciliar contas contábeis e bancárias;

Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos ligados à área de atuação, enviados para sua apreciação;

Elaborar técnicas de formalização guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis;

Examinar ou interpretar peças contábeis de qualquer natureza;

Controlar a movimentação bancária da Câmara, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;

Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pela Câmara;

Realizar lançamentos de pagamentos e liquidações, controle de suprimento de fundos, controlar os repasses de receitas a Câmara;

Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como financeiros, patrimoniais e de investimentos, reserva de dotação orçamentária, programa e lançamento de proposta orçamentária;

Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado;

Atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária;

32



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Gerenciar custos e propor a transposição de saldos entre centros de custos;

Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade;

Responder por emissão e anulação de notas de empenho;

Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;

Conferencia e apuração dos impostos retidos na fonte (ISS, INSS, CSRF e IRRF) com emissão de guias para quitação;

Conferência e apropriação de notas fiscais no sistema onde compõe a base de geração da DIRF;

Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;

Calcular impostos em geral;

Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência;

Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);

33

Elaborar planos de contas e normas de trabalho da contabilidade;

Calcular e acompanhar constantemente os percentuais de gastos com pessoal, gastos totais, limites de subsídios e outros;

Coordenar equipes de trabalho;

Prestar contas aos diversos órgãos de controle e fiscalização, atendendo a legislação vigente;

Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalho, se necessário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

**Cargo: Analista Legislativo**

**Área de atuação: Tecnologia da Informação**

**Natureza: Superior**

**Classe: VIII**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Superior na área de informática**

**Atribuições:**

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;

Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica;

Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática;

Levantar necessidades do cliente/usuário;

Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas, fontes de dados, definir alternativas físicas de implantação;

Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede;

Especificar a arquitetura dos sistemas;

Escolher ferramentas de desenvolvimento, modelar dados, especificar aplicativos, desenvolver arquitetura de sistemas e informações, montar protótipo dos sistemas, codificar programas, planejar testes de sistemas e ambientes, testar sistemas e implantar sistemas;

Monitorar a performance dos sistemas;

Administrar recursos de rede, banco de dados, ambiente operacional;

Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas, identificar e corrigir falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, administrar perfil de acesso às informações, realizar auditoria de sistemas e realizar revisões técnicas;

Orientar áreas de apoio, consultar documentação técnica, consultar fontes alternativas de informações, realizar simulações em ambiente controlado, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar softwares e hardwares;

34



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Descrever processos (fluxo de atividades), elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.);

Elaborar dicionário de dados, manuais do sistema;

Inventariar softwares e hardwares;

Documentar a estrutura da rede, acordo de níveis de serviço, capacidade e performance, soluções disponíveis e elaborar especificação técnica e documentar níveis de serviço;

Estabelecer padrões de software, participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; definir nomenclatura padrão; definir padrões de interface com cliente/usuário; definir metodologias a serem adotadas e especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;

Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do cliente; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas com clientes ou fornecedores; adequar soluções a necessidade do cliente; apresentar alternativas de solução; divulgar solução e elaborar propostas técnicas comerciais;

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; avaliar novas tecnologias; construir ambiente de teste; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas e avaliar desempenho do produto;

Registrar ocorrências; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres técnicos; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; divulgar documentação; divulgar utilização de novos padrões e participar de fóruns de discussão;

Analisar e detalhar necessidades de usuários com relação à informatização de processos ou alteração de sistemas, levando dados, informações, documentos, fluxos e normatizações;

Organizar e/ou executar as tarefas relativas às prioridades de alterações de sistema e aplicativos;

Programar e implementar sistemas informatizados, seguindo os padrões adotados do Departamento ou Área Designada;

Efetuar testes, avaliações e acompanhamento dos sistemas juntamente com os usuários, realizando a sua manutenção sempre que necessário;

Organizar e/ou executar as tarefas relativas à elaboração da documentação dos sistemas desenvolvidos, incluindo o manual de procedimentos para utilização dos sistemas;

Extrair e organizar informações do banco de dados elaborando planilhas, relatórios e gráficos para as áreas solicitantes;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Desenvolver e viabilizar cadeia de serviços de modo a desonerar a estrutura de TI da Câmara, propondo soluções para o gerenciamento e disponibilização das informações a partir da complementariedade com terceiros de forma pontual;

Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalho, se necessário.

**Cargo: Analista Legislativo**

**Área de atuação: Relações Públicas**

**Natureza: Superior**

**Classe: VIII**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Superior de Relações Públicas e registro profissional**

### **Atribuições:**

Responder pela construção da imagem institucional da Câmara junto à comunidade, mídia, órgãos governamentais, segmentos formadores de opinião, partidos políticos e público interno e externo em geral, criando um clima favorável às atuações da Câmara em sua vocação legislativa;

Promover pesquisas para subsídio à comunicação sistemática e a participação programada, visando elevar o nível de entendimento, solidariedade e colaboração entre uma entidade e os grupos sociais a ela ligados, num processo de interesses legítimos, para promover seu desenvolvimento recíproco e da comunidade a que pertencem;

Traduzir necessidades de comunicação, compatibilizando conteúdos gerados na atividade legislativa com a linguagem percebida pelo público alvo, representado por eleitores, partidos políticos, órgão públicos, entidades classistas, entidades técnicas e empresariais, imprensa e demais representações em suas perspectivas de atendimento;

Desenvolver uma linha de comunicação permanente com o público interno tendo como objetivo socializar propostas e metas da Câmara e as repercussões e anseios dos servidores;

Fortalecer a imagem da Câmara desenvolvendo estratégias de relacionamento com o seu público alvo, construir uma linha de diálogo permanente e de confiabilidade com esse público, particularmente com municípios em geral, reforçando o papel de instituição pública que respeita a outorga de representação conferida pelos eleitores;

Colaborar com a elaboração e atualização de material institucional da Câmara, incluindo manual de comunicação, periódico interno e informação institucional veiculada na Internet;

Apontar oportunidades de valorização da imagem da Câmara atentando para sinalizações de clima e ambientes favoráveis à construção de valores, cultura, atuação, trabalhos e conquistas da Casa;

Destacar a responsabilidade social da Câmara no desenvolvimento de estratégias de relacionamento com seus públicos alvos – externo e interno, trabalhando em estreita sintonia com o a área de Comunicação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

Desenvolver atividades de Relações Públicas na instituição, avaliar propostas de parcerias em projetos institucionais, planejar, organizar, executar, operacionalizar, avaliar, oferecer feedback e assessorar a Câmara em eventos afins;

Conduzir o cerimonial atentando para o conjunto de formalidades específicas de um ato público, dispostas numa ordem sequencial; é onde se planeja, organiza e coordena a realização dos eventos promovidos pela Câmara; determina-se como o evento irá transcorrer, quais etapas a seguir;

Observar o protocolo nos eventos oficiais da Câmara determinado por legislação federal, verificando ordem hierárquica de autoridades, representações, discursos e pronunciamentos, execução de hinos e posicionamento de bandeiras. Garantir regras de conduta, a serem seguidas, com o propósito de ordenar autoridades que participem das cerimônias. Codificar as regras que regem o cerimonial e cujo objeto é dar a cada um dos participantes as prerrogativas, privilégios e destaques a que tem direito;

Redigir documentos, peças e comunicados do âmbito da Assessoria de RP respondendo pela confecção e envio de ofícios e convites relacionados aos projetos institucionais desenvolvidos e às Sessões Solenes, Exposições e Audiências Públicas, além de outros documentos pertinentes às atividades do setor, bem como das necessidades institucionais do Parlamento.

Fazer com que os documentos sigam o padrão proposto pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República, e sejam revisados pela presidência da Câmara, e quando necessário, assinados pelo seu Presidente;

Utilizar recursos de informática;

Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalho, se necessário.

37



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

ANEXO III

**Planilha de Cargos e Salários**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA – RS

*Centro Democrático Adelmo Simas Genro*

TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO DE SANTA MARIA

ANEXO III

Cargos	Naturezas	Áreas	Classes	nível	A	B	C	D	E	F	G	
				nível	1	(1,10)	(1,21)	(1,331)	(1,4641)	(1,6105)	(1,77153)	
Em extinção		Auxiliar Legislativo	I	1	1.040,78	1.144,85	1.259,34	1.385,27	1.523,80	1.676,17	1.843,77	
Agente Legislativo	Administrativa	Recepção	II	1,15	1.196,89	1.316,58	1.448,24	1.593,07	1.752,37	1.927,60	2.120,33	
Agente Legislativo		Agente de Segurança	III e IV	1,35	1.405,05	1.545,55	1.700,11	1.870,12	2.057,13	2.262,83	2.489,09	
Em extinção		Agente de Comunicação										
Em extinção		Operador de Som										
Em extinção		Atendente Legislativo										
Em extinção		Agente de Manutenção										
Agente Legislativo	Operacional	Transporte										
Em extinção		Assistente Legislativo	V	1,65	1.717,28	1.889,01	2.077,91	2.285,70	2.514,27	2.765,68	3.042,22	
Agente Legislativo	Operacional	Manutenção	VI	2,05	2.133,59	2.346,95	2.581,65	2.839,81	3.123,79	3.436,15	3.779,72	
Agente Legislativo	Operacional	Sonoplastia e mixagem										
	Administrativa	Edição de áudio e vídeo										
Técnico Legislativo	Técnica	Contábil	VII	2,6	2.706,02	2.976,62	3.274,28	3.601,71	3.961,88	4.358,05	4.793,80	
		Cinegrafia										
		Informática										
		Programador de Computador										
		Em extinção										Analista de Sistemas
		Em extinção										Taquígrafo
Analista Legislativo	Superior	Assessoria Técnica Legislativa	VIII	3,5	3.642,72	4.006,99	4.407,69	4.848,46	5.333,31	5.866,60	6.453,19	
		Administração										
		Arquivologia										
		Contábil										
		Tecnologia da Informação										
		Advocacia										
		Relações Públicas										
		Jornalismo										