



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI MUNICIPAL N° 1081/2004

Cria cargos no Quadro de Servidores da Câmara Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento em comissão - Coordenador Administrativo - Padrão CCL5, e Coordenador Legislativo - Padrão CCL5 no Quadro de Servidores da Câmara Municipal.

§ 1º As especificações dos cargos criados no “caput” do artigo contendo requisitos e forma de provimento são os que constam do anexo que faz parte integrante desta Lei.

§ 2º O provimento do cargo dar-se-á por Ato do Presidente.

Art. 3º Ao ocupante do cargo de Coordenador Administrativo e de Coordenador Legislativo, Padrão CCL 5 será atribuído uma verba de representação conforme certificações em anexo.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA “VICTOR HUGO KUNZ”, aos sete dias do mês de maio de dois mil e quatro.

SÉRGIO SCHUCK
Presidente

Registre-se e Publique-se

Bel. Maria Cristina Barreto Orenge
Diretora-Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO

Cargo em comissão - Coordenador Administrativo

Padrão CCL 5

Vencimento - Coeficiente: 9,5

Verba de Representação - 10%

Vagas - 1

Síntese das Atribuições:

Ao **Coordenador Administrativo** com relação de subordinação direta à Diretoria Geral, incumbe: a direção, coordenação, controle e orientação das atividades de natureza administrativa, tais como: coordenação de Recursos Humanos, patrimônio, material de consumo, compras, finanças, contabilidade, recepção, vigilância, protocolo, manutenção, telefonia, reprografia e sistemas de informações, o comando, a orientação, o controle, a coordenação e a supervisão das atividades dos órgãos a ela diretamente subordinados; prestar informações e assessoramento sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Diretor Geral e à Mesa da Câmara. São subordinados diretamente à Coordenadoria Administrativa os setores: Expediente, Departamento Pessoal, Tesouraria, Contabilidade, Informática, Reprografia, Portaria, Licitações.

I - Financeiro (Tesouraria/Contabilidade) - com atribuições de execução das atividades meio da Câmara concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; e outras tarefas correlatas;

II - Recursos Humanos - com atribuições de execução das atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos tais como: cadastro de pessoal, folha de pagamento, registros funcionais e financeiros, concessão de direitos e vantagens, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoal, controle da efetividade de todos os Servidores efetivos e outras tarefas relacionadas à área de pessoal;

III - Informática - com atribuições de execução das atividades relacionadas ao planejamento, à concepção, desenvolvimento, execução, manutenção, orientação e coordenação dos sistemas de informações automatizadas e dos equipamentos de informática da Câmara;

IV - Serviços Administrativos Gerais - com atribuições de execução e controle das atividades administrativas de apoio tais como: transporte oficial, recepção, comunicação telefônica, reprografia, sonorização, vigilância, zeladoria, manutenção, cozinha e serviços gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Requisitos para provimento:

Nível Superior e pertencer ao cargo de servidores efetivos da Câmara Municipal.

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO

Cargo em comissão - Coordenador Legislativo

Padrão CCL 5

Vencimento - Coeficiente: 9,5

Verba de Representação - 10%

Vagas - 1

Ao **Coordenador Legislativo**, com relação de subordinação direta à Diretoria Geral, incumbe a direção, coordenação, controle, orientação e gerenciamento das atividades legislativas auxiliares; a assistência à Mesa Diretora, ao Presidente, Vereadores e Direção Geral em todas as etapas do processo legislativo; o comando orientação, controle, coordenação e supervisão das atividades dos órgãos a ela diretamente subordinados; prestar informações e assessoramento sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Diretor Geral, à Mesa, às Comissões Técnicas e aos Vereadores; outras atividades determinadas pela Diretoria Geral. Revisar e assessorar no trabalho de elaboração de pronunciamentos legislativos. Coordenar as gravações das sessões plenárias e respectiva reprodução nos canais competentes. Estar presente a todas sessões legislativas, inclusive sessões comunitárias, para assessorar Vereadores e Bancadas quando da apresentação de emendas. Prestar assessoria ao setor de Ouvidoria quanto a eventuais questões legais. Acompanhar reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e CPIs, quando solicitado pela Presidência ou Direção-Geral. Resolução de questionamentos relacionados com Assessores Parlamentares e Coordenadores de Gabinetes.

São subordinados diretamente à Coordenadoria Legislativa os seguintes setores:

I - Setor de Sessão Legislativa - com atribuições de execução das atividades de: acompanhamento, assistência e controle do processo legislativo; acompanhar a tramitação dos processos de acordo com os respectivos despachos; controle dos prazos regimentais; organização da documentação e processos relativos às sessões plenárias; acompanhamento das sessões plenárias, com assistência à Mesa Diretora; supervisionar o trabalho das comissões técnicas; coordenar eventuais reformas no Regimento Interno e/ou Lei Orgânica Municipal, bem como assessorar Vereadores e Assessores nesta questão; Assessorar os Vereadores na elaboração de projetos de qualquer natureza; organização e controle dos registros de denominação de vias e logradouros públicos; revisão dos textos das Leis; assessorar a elaboração de editais dos processos licitatórios e a Comissão de licitação; outras atividades previstas no processo legislativo e ou por determinação superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II - Setor de Atas - com atribuições de execução das atividades de: acompanhamento e registro, em meio magnético, das sessões plenárias, com apanhados dos pronunciamentos, debates e citações; revisão dos apanhados; organização dos registros; revisão final dos anais; disponibilização dos registros produzidos; outras atividades correlatas previstas no processo legislativo e/ ou por determinação do superior.

Requisitos para provimento:

Diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente.

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ORGANOGRAMA

