

ANEXO C
RESOLUÇÃO 553

REESTRUTURA
OS SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS
DA C. MUNICIPAL

(RESOLUÇÃO Nº 553 de 6 de novembro de 1968)

RESOLUÇÃO Nº 553/68

Reorganiza os serviços administrativos da Câmara Municipal, classifica cargos e funções e dá outras providências.

Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Resolução reorganiza os serviços administrativos, reclassifica cargos e funções e regula regime a que está sujeito o Funcionalismo da Câmara Municipal de Porto Alegre.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - O serviço administrativo da Câmara Municipal é exercido pelo seu Presidente através da seguinte organização:

- I - DIRETORIA GERAL;
- II - AUDITORIA;
- III - SERVIÇO DE SEGURANÇA; e
- IV - GABINETE DE ESTUDOS LEGISLATIVOS (G.E.L.).

§ 1º - São subordinados à Diretoria Geral os seguintes órgãos:

- I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
- II - DIRETORIA LEGISLATIVA;
- III - SETOR DE ATENDIMENTO DE BANCADAS; e
- IV - SETOR DE DIVULGAÇÃO.

§ 2º - São subordinados à Diretoria Administrativa os seguintes órgãos:

- I - SEÇÃO DE PESSOAL;
- II - SETOR DE EXPEDIENTE;
- III - SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO;
- IV - SETOR DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO;
- V - SETOR DE TESOUREARIA; e
- VI - SETOR DE PORTARIA.

§ 3º - São subordinados à Diretoria Legislativa os seguintes órgãos:

- I - SEÇÃO LEGISLATIVA;
- II - SETOR DE TAQUIGRAFIA;
- III - SETOR DE REVISÃO DE DEBATES; e
- IV - SETOR DE BIBLIOTECA.

§ 4º - A Diretoria Geral é constituída do Diretor Geral, dos órgãos referidos no § 1º deste artigo, do Oficial de Gabinete e dos funcionários que o Presidente designar.

§ 5º - A Auditoria é constituída do Auditor ou auditores, na forma o caso e as necessidades da Câmara exigirem.

§ 6º - O Serviço de Segurança é constituído por policiais contratados, cujos serviços são solicitados ao Governo do Estado.

§ 7º - O Gabinete de Estudos Legislativos (G.E.L.) é composto por cinco funcionários da Câmara, de nível de Assessor ou com curso superior, designados pelo Presidente e com mandato por dois anos.

§ 8º - O G.E.L. funcionará com autonomia dentro de suas atribuições e se organizará em regimento interno, sujeito à aprovação da Mesa.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 3º - Incumbe à Diretoria Geral o seguinte:

I - ATRAVÉS DO DIRETOR GERAL:

- a - superintender os serviços administrativos da Câmara;
- b - representar o Presidente, quando para isso fôr designado;
- c - marcar as audiências que o Presidente conceder;
- d - prestar informações e assessoramento à Presidência, Mesa e Comissões;
- e - secretariar as reuniões da Mesa;
- f - elaborar, encaminhando-a à Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados;
- g - guardar a Pasta de Registro de Bens de Servidores Municipais;
- h - assinar correspondência e certidões;
- i - examinar despachos interlocutórios e outros do âmbito de suas atribuições;
- j - autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
- l - visar, juntamente como ~~Tesoureiro~~, os cheques de retiradas de conta bancária;
- m - exercer, no âmbito da Câmara, aquelas atribuições que cabem estatutariamente ao Secretário do Município;
- n - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

II - ATRAVÉS DO OFICIAL DE GABINETE:

- a - marcar audiências do Presidente;
- b - representar o Presidente quando designado;
- c - atender partes do Presidente;
- d - organizar e arquivar correspondência do Presidente;
- e - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

III - QUANTO AO SETOR DE ATENDIMENTO DE BANCADAS:

1) Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

- b - orientar, coordenar e supervisionar os serviços do Setor;
- c - comunicar ao Diretor Geral ocorrência de anormalidade no Setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;
- d - indicar período de férias dos servidores do Setor;
- e - elaborar, nas épocas determinadas, relatório das atividades do Setor;
- f - requisitar o material necessário às atividades do Setor.

2)- Através do Setor:

- a - redigir e datilografar os papéis e cartões relativos à atividade pública do Vereador;
- b - receber e encaminhar partes;
- c - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos (expedientes) junto às repartições públicas;
- d - atender outros serviços externos, quando solicitados - pelo Vereador;
- e - executar outras tarefas correlatas.

IV - QUANTO AO SETOR DE DIVULGAÇÃO:

- a - elaborar, para distribuição à imprensa, a resenha das sessões plenárias, bem como noticiário sobre atos e fatos relevantes relacionados com as Comissões Técnicas, com o Presidente, com os Vereadores e outros de interesse da Câmara;
- b - executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência;
- c - manter atualizado o registro de jornalistas credenciados junto à Câmara;
- d - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

DA AUDITORIA

Art. 4º - Incumbe à Auditoria:

- a - assessorar, juridicamente, a Presidência, as Comissões e Grupos de Trabalho, os Vereadores e a Direção Geral;
- b - responder aos Vereadores consultas de ordem jurídica;
- c - atender consultas do Diretor Geral;
- d - ajuizar ações da Câmara, do Presidente ou Vereador, no interesse da administração do Município;
- e - representar a Câmara em juízo, quando para isso fôr designado pelo Presidente;
- f - examinar e instruir com suas observações tôdas as proposições, antes do despacho saneador do Presidente ou do 1º Secretário;
- g - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE SEGURANÇA

Art. 5º - Incumbe ao Serviço de Segurança:

1)- Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do Serviço, distribuindo-as aos funcionários nele lotados;
- c - comunicar à Presidência ou a quem esta determinar, a ocorrência de anormalidade no Serviço, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;
- d - indicar o período de férias dos funcionários do Serviço;

2)- Através do Serviço:

- a - policiar e guardar a Câmara;
- b - zelar pela segurança dos Vereadores;
- c - prestar segurança a bens da Câmara, quando determinado;
- d - controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da Câmara;
- e - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV

DO GABINETE DE ESTUDOS LEGISLATIVOS

Art. 6º - Incumbe ao Gabinete de Estudos Legislativos (G.E.L.):

- a - realizar trabalhos e estudos técnicos relacionados com assunto de natureza parlamentar, administrativa, de pessoal e outros da competência da Câmara Municipal;
- b - assessorar o Presidente, os Vereadores, as Comissões e a Direção da Câmara.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - Incumbe à Diretoria Administrativa o seguinte:

I - ATRAVÉS DO DIRETOR:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Diretoria;
- c - assessorar a Mesa, as Comissões, o Diretor Geral e os Vereadores, quando solicitado;
- d - visar informações e documentos expedidos pela Diretoria, opinando quando necessário;
- e - propor medidas relativas ao serviço e funcionários;
- f - comunicar à Direção Geral, mensalmente, a efetividade de funcionários;
- g - encaminhar, quando necessário, ao pronunciamento do Diretor Legislativo, expedientes ligados a servidores vinculados à sua Diretoria;
- h - indicar período de férias de funcionários da Diretoria;
- i - apresentar Relatório, nas épocas determinadas, das atividades de sua Diretoria;
- j - promover o recrutamento, a seleção e o treinamento de novos funcionários;
- l - executar outras tarefas correlatas.

1)- Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção, distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados;
- c - requisitar o material necessário às atividades da Seção;
- d - visar informações e documentos expedidos pela Seção;
- e - opinar sobre matéria de pessoal que lhe for encaminhada;
- f - comunicar ao Diretor a ocorrência de anormalidade na Seção, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;
- g - indicar períodos de férias dos funcionários da Seção;
- h - fazer, anualmente, levantamento da despesa com pessoal e Vereadores, para fins de previsão orçamentária;
- i - elaborar, nas épocas determinadas, relatório das atividades da Seção.

2)- Através da Seção:

- a - manter atualizado o registro histórico e financeiro dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal, a legislação e o arquivo de atos relativos ao pessoal;
- b - elaborar a folha de pagamento de servidores e Vereadores, a slipagem de liquidação, a relação de consignações, as contribuições de previdência social, os atos a serem baixados pela Presidência ou Direção, a previsão orçamentária e o empenho da despesa das folhas de pagamento;
- c - controlar os fichários para concessão e cessação de vantagens e descontos;
- d - certificar, mediante despacho superior, e atestar com base nos registros da Seção;
- e - revisar os proventos dos inativos e atualizar as tabelas de vencimentos;
- f - informar e opinar a respeito de expedientes relativos a direitos e vantagens do pessoal;
- g - executar outras tarefas correlatas.

III - QUANTO AO SETOR DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO:

1)- Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor;
- c - informar e visar informações e documentos expedidos pelo Setor;
- d - requisitar o material necessário às atividades do Setor;
- e - atender consultas, dar parecer e proceder a estudos contábeis e orçamentários, por solicitação da Mesa, das Comissões, de Vereadores e da Direção;
- f - comunicar ao Diretor a ocorrência de anormalidade no Setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;
- g - elaborar relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara.

- a - adquirir, mediante prévia autorização, guardar e controlar o material;
- b - realizar as licitações para aquisição de material, máquinas e equipamentos e para contratos de serviços da Câmara;
- c - proceder ao controle do serviço de conservação das máquinas da Câmara;
- d - fazer os empenhos das despesas e elaborar as guias de pagamento, após a liquidação da despesa;
- e - executar o controle e escrituração da despesa orçamentária da Câmara;
- f - elaborar relatórios financeiros e orçamentários mensais e anual;
- g - escriturar os atos e fatos contábeis;
- h - confeccionar a proposta orçamentária anual, de acordo com as instruções recebidas;
- i - executar outras tarefas correlatas.
- IV - ATRAVÉS DO SETOR DE TESOUREARIA:
- a - receber o numerário destinado à Câmara Municipal;
- b - efetuar todos os pagamentos, exceto os decorrentes de adiantamentos a funcionários para pequenas despesas;
- c - depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o Presidente ou o Diretor Geral os respectivos saques;
- d - creditar, quando o pagamento for feito pelos bancos, os vencimentos ou gratificações dos funcionários ativos e inativos da Câmara;
- e - fazer a escrituração do Diário de Caixa;
- f - elaborar os demonstrativos diários e balancetes mensais e anuais do Diário de Caixa;
- g - proceder à conferência das contas bancárias, extraíndo sua verificação mensal;
- h - comunicar, semanalmente, ao Diretor, as disponibilidades de Caixa;
- i - efetuar pagamentos externos, quando necessários;
- j - efetuar remessas bancárias e manter contatos com os bancos, quando for determinado pelos órgãos superiores;
- l - manter um registro de controle do recebimento dos duodécimos orçamentários;
- m - escriturar, em livro próprio, o movimento das contas bancárias;
- n - organizar o registro das procurações para efeito de pagamentos a serem efetuados, examinando se as procurações se acham revestidas das formalidades legais;
- o - exercer a mais estrita vigilância sobre todos os valores a seu cargo, propondo medidas de segurança, inclusive acompanhamento quando necessário e policiamento para os locais onde haja movimento de valores;
- p - providenciar sobre o suprimento de valores que tiver de movimentar e a guarda daqueles que tiverem de ser recolhidos, assinando, neste caso, a respectiva guia;

- q - ativar pela boa ordem do Setor as atividades e corrigir as irregularidades verificadas;
- r - recolher, mensalmente, aos destinatários, as consignações nas folhas de pagamento de Vereadores e servidores;
- s - recolher ao Tesouro Municipal importâncias correspondentes a juros de depósitos bancários e outras que forem determinadas;
- t - executar outras tarefas correlatas.

V - QUANTO AO SETOR DE EXPEDIENTE:

1) Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor, distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados;
- c - requisitar o material necessário às atividades do Setor;
- d - comunicar ao Diretor a ocorrência de anormalidades no Setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-las;
- e - manter e controlar estoque de material de expediente para atender requisições de outros Setores;
- f - receber e revisar a matéria entregue para ser datilografada pelo Setor;
- g - escalar funcionários do Setor para atividades da Câmara que não necessitem da presença de todos;
- h - indicar os períodos de férias dos funcionários do Setor;
- i - encaminhar ao Setor Legislativo a matéria a ser mimeografada;
- j - elaborar, nas épocas determinadas, relatório das atividades do Setor.

2) Através do Setor:

- a - elaborar a correspondência da Câmara;
- b - expedir atestados e certidões, não vinculados a pessoal;
- c - executar, procedendo à conferência, serviços datilográficos de discursos, proposições e trabalhos de Vereadores, dos Órgãos Administrativos da Câmara e do Executivo;
- d - preparar leis, decretos e resoluções sujeitos à promulgação legislativa;
- e - executar outras tarefas correlatas.

VI - QUANTO AO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

1) Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor, distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados;
- c - requisitar o material necessário às atividades do Setor;
- d - comunicar ao Diretor a ocorrência de anormalidades no Setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-las;
- e - encaminhar ao Setor de Expediente a matéria a ser datilografada;
- f - escalar funcionários do Setor para atividades da Câmara que não necessitem da presença de todos;
- g - indicar a escala de férias dos funcionários do Setor;

atividades do Setor.

2)- Através do Setor:

- a - receber as proposições e documentos que devam ser processados ou protocolados;
- b - preparar os processos em geral e encaminhá-los ao seu destino;
- c - organizar fichário de processos e proposições e registrar as suas alterações;
- d - dar tramitação aos processos em geral, de acôrdo com os despachos;
- e - controlar os prazos regimentais e comunicar a sua inobservância;
- f - organizar fichário de leis, resoluções e decretos legislativos;
- g - protocolar a correspondência oficial e controlar a sua expedição;
- h - organizar arquivo próprio e zelar pela sua ordem, atualização e conservação;
- i - prestar informações sôbre a tramitação dos processos e matéria de seus arquivos;
- j - controlar o estoque e providenciar a aquisição de material de expediente próprio;
- l - executar outras tarefas correlatas.

VII - QUANTO AO SETOR DE PORTARIA:

1)- Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor, distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados;
- c - providenciar na aquisição de material de limpeza e higiene e outros determinados pelos órgãos superiores, realizando o pagamento quando se tratar de compras de pequeno valor;
- d - fiscalizar para que os funcionários do Setor estejam convenientemente uniformizados e devidamente identificados de acôrdo com as determinações superiores;
- e - comunicar ao Diretor ocorrência de anormalidade no Setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;
- f - indicar a escala de férias anual e de plantões para os períodos de recesso, dos funcionários do Setor;
- g - escalar funcionários do Setor para atividades da Câmara que não necessitem da presença de todos;
- h - providenciar quanto ao funcionamento dos elevadores em horários fora do expediente normal.

2)- Através do Setor:

- a - abrir e fechar as dependências da Câmara;
- b - manter atualizado o quadro de presença dos Vereadores;
- c - vedar o acesso de pessoas estranhas nas dependências de uso privativo de Vereadores e funcionários;
- d - fiscalizar para que não sejam retirados móveis, máquinas e outros materiais das dependências da Câmara, sem autorização;
- e - atender com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações, acompanhando-as aos setores da Prefeitura quando for determinado;

- g - realizar compras e fazer pagamentos de pequeno valor, para Câmara, Vereadores e funcionários;
- h - manejar aparelhos telefônicos, fazer ligações, receber e transmitir ordens e solicitações;
- i - executar serviços de conservação, limpeza e assento das dependências da Câmara, móveis e objetos;
- j - auxiliar o trabalho de mimeografia, quando determinada;
- l - desempenhar toda e qualquer tarefa ligada ao bar da Câmara;
- m - dirigir veículos;
- n - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 39 - Incumbe à Diretoria Legislativa o seguinte:

- I - ATRAVÉS DO DIRETOR:
- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - assessorar a Mesa da Câmara em Plenário e as Comissões, os Vereadores e o Diretor Geral, quando solicitado;
- c - orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Diretoria;
- d - determinar, em tempo útil, as providências indispensáveis à regularidade das sessões em Plenário;
- e - prestar informações em processos relativos a funcionários ou assuntos de sua competência;
- f - comunicar à Direção Geral mensalmente a efetividade de funcionários;
- g - indicar período de férias de funcionários da Diretoria;
- h - orientar e supervisionar a impressão de Anais;
- i - manter calendário das principais atividades legislativas;
- j - requisitar material necessário ao serviço da Diretoria;
- l - apresentar relatório nas épocas determinadas das atividades da Diretoria;
- m - executar outras tarefas correlatas.
- II - QUANTO À SEÇÃO LEGISLATIVA:
- 1)- Através da Chefia:
- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção, distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados;
- c - assessorar o Diretor Legislativo em Plenário, quando necessário;
- d - instruir processos e juntar documentos, impressos e recortes das publicações dos discursos a ele referentes;
- e - elaborar a Agenda dos Trabalhos da sessão plenária;
- f - comunicar ao Diretor ocorrência de anormalidade na Seção, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;

Comissões Legislativas;

- h - indicar a escala de férias dos funcionários da Seção;
- i - fazer relatório das atividades da Seção nas épocas determinadas.

2) Através da Seção:

- a - elaborar as atas das sessões plenárias, de conformidade com as normas estabelecidas, e a síntese do expediente a ser lido;
- b - comunicar ao Diretor as deliberações do Plenário relativas às Proposições e aos Vereadores;
- c - manter atualizado o fichário de resumo de discursos em Plenário;
- d - secretariar as reuniões de Comissões Legislativas; lavrando atas nas quais constem dia, hora e local, nome dos presentes e ausentes, resumo do expediente, matéria distribuída aos relatores e referência sucinta dos pareceres, debates e votações;
- e - organizar os protocolos de entrada, tramitação e saída dos processos;
- f - elaborar comunicação da efetividade de membros de Comissões Legislativas assinada pelo respectivo Presidente;
- g - datilografar e numerar os pareceres, dando-lhes tramitação de acordo com as normas estabelecidas;
- h - fazer relação das proposições distribuídas e não relacionadas no prazo regimental, para conhecimento do Presidente;
- i - realizar diligências relativas a processos determinadas pelo Presidente;
- j - recolher anualmente ao Setor de Protocolo e Arquivo os processos que não tiverem curso regular, encaminhando ainda relação dos que se encontrarem distribuídos;
- l - catalogar e classificar, ao término do ano legislativo, com índice remissivo, as atas das sessões plenárias e de Comissões e os Pareceres;
- m - manter em ordem e realizar limpeza superficial dos aparelhos destinados ao serviço;
- n - executar trabalhos em mimeógrafos e outros aparelhos;
- o - fazer coletânea de avulsos para Ordem do Dia e Pauta; manter arquivo de leis, da Agenda dos Trabalhos, da Resenha e de matrizes em geral;
- p - fornecer cópias de leis e de processos;
- q - revisar anualmente o arquivo de leis;
- r - executar outras tarefas correlatas.

III - QUANTO AO SETOR DE TAQUIGRAFIA:

1) Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos taquigráficos;
- c - estabelecer rodízio aos taquígrafos para apanhamento taquigráfico;
- d - acompanhar em Plenário o apanhamento taquigráfico, quando conveniente;
- e - fazer revisão global das traduções dos apanhados taquigráficos;

TÍTULO II

DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 9º - São extintos os cargos e funções gratificadas que compoem atualmente o quadro de servidores da Câmara Municipal.

Art. 10 - São criados na Câmara Municipal os cargos de provimento efetivo e classificados a seguir discriminados, que integram o Quadro Único dos Funcionários da Câmara Municipal:

SERVIÇO ADMINISTRATIVO (A)

- 1 - Grupo de Escritório e Assessoria
 - 15 Assessor Legislativo (A-1-1-7)
 - 9 Assistente Legislativo II (A-1-2-6)
 - 8 Assistente Legislativo I (A-1-3-5)
 - 1 Tesoureiro (A-1-4-7)
- 2 - Grupo de Biblioteconomia
 - 1 Bibliotecário (A-2-1-7)
- 3 - Grupo de Divulgação
 - 1 Redator de Imprensa (A-3-1-7)

SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES (AUX.)

- 1 - Grupo Auxiliar
 - 2 Mimeografista (Aux.1-1-4)
 - 14 Auxiliar de Portaria II (Aux.1-2-3)
 - 6 Auxiliar de Portaria I (Aux.1-3-2)
- 2 - Grupo de Limpeza e Conservação
 - 3 Serviçal (Aux.2-1-1)
- 3 - Grupo de Copa
 - 1 Copeiro (Aux.3-1-1)

SERVIÇO TÉCNICO CIENTÍFICO (TC)

- 1 - Grupo de Direito
 - 1 Auditor (TC-1-1-8)
- 2 - Grupo de Contabilidade
 - 1 Contador (TC-2-1-8)

SERVIÇO TÉCNICO-PROFISSIONAL (TP)

- 1 - Grupo de Taquigrafia
 - 10 Taquígrafo (TP-1-1-7)

§ 1º - São cargos isolados os de Auditor, Contador, Bibliotecário, Taquígrafo, Redator de Imprensa, Serviçal e Copeiro.

§ 2º - Os demais cargos efetivos do sistema classificados são de carreira, com as linhas de promoção constante do anexo nº 1, que faz parte integrante desta Resolução.

TÍTULO II

DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 9º - São extintos os cargos e funções gratificadas que compõem atualmente o quadro de servidores da Câmara Municipal.

Art. 10 - São criados na Câmara Municipal os cargos de provimento efetivo e classificados a seguir discriminados, que integram o Quadro Único dos Funcionários da Câmara Municipal:

SERVIÇO ADMINISTRATIVO (A)

- 1 - Grupo de Escritório e Assessoria
 - 15 Assessor Legislativo (A-1-1-7)
 - 9 Assistente Legislativo II (A-1-2-6)
 - 8 Assistente Legislativo I (A-1-3-5)
 - 1 Tesoureiro (A-1-4-7)
- 2 - Grupo de Biblioteconomia
 - 1 Bibliotecário (A-2-1-7)
- 3 - Grupo de Divulgação
 - 1 Redator de Imprensa (A-3-1-7)

SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES (AUX.)

- 1 - Grupo Auxiliar
 - 2 Mimeografista (Aux.1-1-4)
 - 14 Auxiliar de Portaria II (Aux.1-2-3)
 - 6 Auxiliar de Portaria I (Aux.1-3-2)
- 2 - Grupo de Limpeza e Conservação
 - 3 Serviçal (Aux.2-1-1)
- 3 - Grupo de Copa
 - 1 Copeiro (Aux.3-1-1)

SERVIÇO TÉCNICO CIENTÍFICO (TC)

- 1 - Grupo de Direito
 - 1 Auditor (TC-1-1-8)
- 2 - Grupo de Contabilidade
 - 1 Contador (TC-2-1-8)

SERVIÇO TÉCNICO-PROFISSIONAL (TP)

- 1 - Grupo de Taquigrafia
 - 10 Taquígrafo (TP-1-1-7)

§ 1º - São cargos isolados os de Auditor, Contador, Bibliotecário, Taquígrafo, Redator de Imprensa, Serviçal e Copeiro.

§ 2º - Os demais cargos efetivos do sistema classificados são de carreira, com as linhas de promoção constante do anexo nº 1, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 11 - Integram ainda o Quadro Único de Funcionários da Câmara Municipal os cargos a seguir indicados, de provimento em comissão:

- 1 - Diretor Geral CC2
- 1 - Oficial de Gabinete ... CC1

Parágrafo Único - A remuneração do Diretor Geral é igual à atribuída ao Secretário do Município.

Art. 12 - São criadas, na Câmara Municipal, as seguintes funções gratificadas:

- 2 - Diretor FG7
- 1 - Chefe de Serviço FG6
- 2 - Chefe de Seção FG5
- 1 - Oficial de Gabinete FG5
- 3 - Auxiliar de Segurança FG5
- 6 - Chefe de Setor FG4
- 5 - Motorista FG3
- 3 - Auxiliar de Bancada FG2
- 7 - Auxiliar de Portaria FG1.

Art. 13 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um código, constituído pela inicial de Serviço, número de Grupo, número de ordem dentro do Grupo e padrão de vencimento.

Parágrafo Único - Aos cargos de provimento em comissão e às funções gratificadas corresponde igualmente um código, formado pelas respectivas iniciais e com padrões correspondentes aos diversos valores.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 14 - Os vencimentos mensais dos cargos classificados por esta Resolução são os constantes da seguinte tabela:

TABELA

Padrão	Venc. básico
1	200,00
2	250,00
3	300,00
4	350,00
5	400,00
6	480,00
7	600,00
8	900,00

será atribuído, na forma da Lei, ao funcionário provendo-se o caráter efetivo, um avanço no vencimento do seu cargo.

§ 2º - Os avanços, em número de 10, serão iguais a 5% (cinco por cento) do vencimento básico.

§ 3º - São fixadas as datas de 1º/3, 1º/6, 1º/9 e 1º/12 para a expedição dos atos de concessão dos avanços.

Art. 15 - Os valores dos vencimentos mensais dos cargos em comissão e funções gratificadas, constantes desta Resolução, são os seguintes:

CC1	NCr\$	650,00
CC2	NCr\$	1.650,00
FG1	NCr\$	60,00
FG2	NCr\$	80,00
FG3	NCr\$	100,00
FG4	NCr\$	125,00
FG5	NCr\$	160,00
FG6	NCr\$	190,00
FG7	NCr\$	250,00.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO

SEÇÃO I

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 16 - A forma e os requisitos para provimento dos cargos e de provimento efetivo são os constantes do Anexo nº 2, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 17 - O provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas será feito da seguinte maneira:

Diretor Geral - por funcionário estável da Câmara, a livre escolha do Presidente;

Oficial de Gabinete - por funcionário estável do município, a livre escolha do Presidente;

Diretor - por funcionário estável da Câmara, indicado pelo Diretor Geral;

Chefe de Segurança - por delegado de carreira, ativo ou inativo, da Polícia do Estado;

Auxiliar de Segurança - por policial da Polícia do Estado, ativo ou inativo, a livre escolha do Presidente, ouvido o Chefe de Segurança;

Chefe de Seção e de Setor - por funcionário estável da Câmara, indicado pelo Diretor;

Auxiliar de Bancada - por servidor estável da Prefeitura Municipal, a livre escolha da Mesa;

Motorista - por servidor municipal estável habilitado, a livre escolha do Presidente;

Auxiliar de Setor - por servidor estável do Município, a livre escolha do Presidente.

do Setor de Bancadas poderá ser feito por funcionários não disponíveis, a livre escolha da Mesa.

Art. 18 - Têm chefia remunerada as Seções de Pessoal e Legislativa e os Setores de Atendimento de Bancadas, de Expediente, Tequigrafia, de Contabilidade e Patrimônio, de Protocolo e Arquivo e de Portaria.

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO

Art. 19 - Promoção é o ato pelo qual o funcionário tem acesso em caráter efetivo, ao cargo de padrão de vencimento imediatamente superior ao daquele que ocupava, desde que dispostos em carreira.

Parágrafo Único - A promoção obedecerá ao critério de merecimento e de antiguidade, alternadamente, salvo quanto ao cargo final, cujo acesso será por merecimento.

Art. 20 - O merecimento e a antiguidade serão avaliados em pontos positivos e negativos.

§ 1º - A cada funcionário corresponderá um grau de antiguidade e outro de merecimento, como resultado das somas algébricas dos respectivos pontos positivos e negativos.

§ 2º - A antiguidade e o merecimento serão computados dentro do período de exercício de um mesmo cargo.

Art. 21 - Para a promoção por merecimento, computar-se-ão:

I - como positivos:

- a - os pontos conquistados em prova escrita, de prática e de serviços, até o máximo de 500 (quinhentos)
- b - os pontos por assiduidade, pontualidade, fôlha corrida funcional, títulos e capacidade funcional, no valor de 100 (cem) em cada um dos quesitos.

II - como negativos:

- a - cada falta justificada - 2 (dois) pontos; (assid.)
- b - cada falta não justificada - 10 (dez) pontos; (assid.)
- c - cada advertência - 15 (quinze) pontos; (fl. corrida)
- d - cada repreensão - 20 (vinte) pontos; (fl. corrida)
- e - cada suspensão disciplinar ou multa - 25 (vinte e cinco) pontos por dia; (fl. corrida)
- f - destituição de função - 100 (cem) pontos; (fl. corrida)
- g - cada atraso ou saída antecipada justificados - 1 (um) ponto; (pontualidade)
- h - cada atraso ou saída antecipada não justificados - 5 (cinco) pontos; (pontualidade).

§ 1º - A anistia não tem o efeito de suprimir os pontos negativos.

§ 2º - Os pontos da letra "b" do inciso I, e os do inciso II, deste artigo serão computados por períodos anuais de exercício, estabelecendo-se a média em relação ao número de anos.

Art. 22 - Para a promoção por antiguidade, computar-se-ão:

- I - como positivos: o número de dias decorridos desde a data de exercício do funcionário no cargo até a data da vaga do cargo a ser preenchido por promoção, na base de 1 (um) ponto por dia.

ANEXO D
RESOLUÇÃO 609

R E S O L U Ç Ã O Nº 609

Altera a Resolução nº 553, de 6.11.68, que reorganiza os serviços administrativos da Câmara Municipal de Porto Alegre, classifica cargos e funções e dá outras providências.

Contém 13 anexos
(1/13 a 13/13)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE,

Faço saber, em observância ao Art.nº 32 da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º - Dê-se ao Título II da Resolução nº 553, de 6 de novembro de 1968, mantido o número de cargos, de cargos em comissão e de funções gratificadas, bem como os níveis de retribuição pecuniária fixados em lei, a seguinte redação:

TÍTULO II
DOS QUADROS DE CARGOS, FUNÇÕES E DO PLANO DE PAGAMENTO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - Integram os serviços da Secretaria da Câmara:

- I - Quadro Único de Funcionários
- II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções gratificadas

Parágrafo Único - Constituem os Quadros de que trata este artigo os cargos e funções legalmente criados.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
SEÇÃO I
DO QUADRO ÚNICO DE FUNCIONÁRIOS

Art. 3º - A sistemática do Quadro Único de funcionários é estabelecida em função de quatro (4) níveis educacionais, segundo a complexidade dos serviços e qualificações requeridas:

Nível 4 - SUPERIOR

Trabalho altamente qualificado, com exigência de



2

.....

formação de nível superior ou registro para o exercício da respectiva profissão, complementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento em determinados setores; para as tarefas de assessoramento e planejamento, também experiência comprovada.

Nível 3 - MÉDIO II

Funções administrativas de grande responsabilidade. Exigência de formação de nível secundário completo ou equivalente, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento especial.

Funções técnicas cujo exercício dependa de certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido pela instituição respectiva.

Nível 2 - MÉDIO I

Funções administrativas ou técnicas de relativa complexidade. Exigência de nível de conhecimentos correspondentes ao primeiro ciclo de ensino secundário ou equivalente, suplementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados. Curso primário completo, quando suplementado pelos conhecimentos profissionais necessários, adquiridos mediante curso de treinamento especial.

Nível 1 - SIMPLES

Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade. Instrução de nível correspondente ao curso primário completo, sem experiência ou habilidades especiais.

Curso primário incompleto, suplementado, em certos casos, por alguma experiência profissional.

Art. 4º - Cada nível poderá conter cargos de padrões diversos, não podendo, entretanto, haver padrões idênticos em níveis diferentes.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 5º - O Quadro compreende os seguintes serviços:

- 1 - Administrativo
- 2 - Contábil e Financeiro
- 3 - Jurídico
- 4 - de Biblioteconomia
- 5 - de Taquigrafia e Divulgação

Art. 6º - Constituem o Quadro Único de Funcionários os seguintes cargos de provimento efetivo:

.....

.....
1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

NÍVEL	Total de cargos	Denominação	Código
SUPERIOR	3	Técnico de Administração	1.4.1.1.7A
	12	Assessor Legislativo	1.4.1.1.7A
MÉDIO II	7	Assistente Legislativo II	1.3.1.3.6
MÉDIO I	5	Assistente Legislativo I	1.2.1.4.5
SIMPLES	2	Mimeografista	1.1.1.5.4
	9	Auxiliar de Portaria II	1.1.1.6.3
	6	Auxiliar de Portaria I	1.1.1.7.2
	5	Copeiro-Serviçal	1.1.1.8.1

2 - SERVIÇO CONTÁBIL E FINANCEIRO

SUPERIOR	1	Contador	1.4.2.1.8
	1	Tesoureiro	1.4.2.2.7

3 - SERVIÇO JURÍDICO

SUPERIOR	2	Auditor	1.4.3.1.8A
----------	---	---------	------------

4 - SERVIÇO DE BIBLIOTECONOMIA

SUPERIOR	1	Bibliotecário	1.4.1.2.7
----------	---	---------------	-----------

5 - SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA E DIVULGAÇÃO

SUPERIOR	10	Taquigrafo	1.4.5.1.7A
	1	Redator de Imprensa	1.4.5.2.7

→ Art. 7º - O código de identificação estabelecido -
para as classes de cargos tem a seguinte constituição:

- Primeiro elemento: indica o quadro
- segundo elemento: indica o nível
- Terceiro elemento: indica o serviço
- Quarto elemento: indica a classe
- Quinto elemento : indica o padrão

SEÇÃO III
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

RES. 609, 30.6.72

Art. 8º - O recrutamento será geral ou preferencial, segundo as especificações de classe e proceder-se-á nos termos da lei.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º - O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento dos encargos de chefia, assessoramento, gabinete, segurança e outros legalmente determinados.

Art. 10º - Constituem o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

1 - FUNÇÕES GERAIS

Número de cargos ou função	Denominação	Código cargo em comissão (CC)	Função Gratificada. (FG)
1	Diretor Geral	4	-
2	Diretor	-	7
2	Chefe de Seção	-	5
6	Chefe de Setor	-	4
1	Sub-Chefe de Setor	-	2

2 - FUNÇÕES ESPECÍFICAS

1	Oficial de Gabinete	3	5
1	Chefe de Segurança	2	-
4	Auxiliar de Segurança	1	-
5	Motorista	-	3
3	Auxiliar de Bancada	-	2
7	Auxiliar de Portaria	-	1

Art. 11 - O Código de identificação estabelecido para o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte constituição:

Primeiro elemento: indica o quadro

Segundo elemento: indica as iniciais da forma de provimento

Terceiro elemento: indica a função

Quarto elemento: indica o padrão.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE PAGAMENTO

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE CARGOS

.....

Art. 12 - O plano de pagamento para o Quadro Único de Funcionários tem como base o estudo técnico dos cargos mediante a avaliação considerando-se os seguintes fatores, com a respectiva conceituação:

A - INSTRUÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

Preparo prévio necessário para o desempenho do cargo, indicado em termos de educação formal ou, para determinados casos, educação de nível equivalente alcançado mediante aprendizado não formal.

B - RESPONSABILIDADE

Grau de responsabilidade correspondente ao conteúdo ocupacional do cargo.

C - COMPLEXIDADE E DIFICULDADE

esforço dispendido para a realização do trabalho, em termos de capacidade requerida para emprender uma tarefa, incluindo capacidade de julgamento e habilidade para inovar.

D - EXPERIÊNCIA

Conhecimento prático necessário ao desempenho de certas atividades.

E - CONDIÇÕES DE TRABALHO

Condições ambientais ou condições nas quais deve desenvolver-se o trabalho, incluindo os aspectos referentes a risco de vida ou saúde.

Art. 13 - A diária estatutária do funcionário será igual à do Vereador, quando se deslocar de Porto Alegre, secretariando ou assessorando Comissão ou Vereador.

Art. 14 - Ao atual detentor do cargo de Copeiro são mantidas a denominação e as atribuições, transformando-se o cargo, no momento em que vagar, em Copeiro-Serviçal.

Art. 15 - A Mesa fica autorizada a dispensar a respectiva prova de habilitação, nos casos de recrutamento preferencial, toda vez que o número de vagas for igual ou superior ao de candidatos inscritos.

Art. 16 - A Mesa providenciará na consolidação da Resolução nº 553, de 6.11.68.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

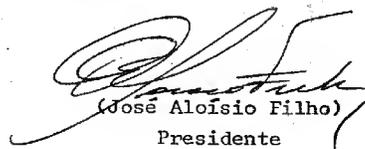
.....

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
RIO GRANDE DO SUL

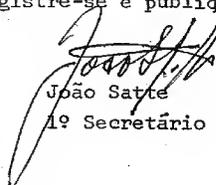
23
PROC. Nº 522/72 FL. 6
P. RES. Nº 9/72

.....
Art. 18 - São revogados os parágrafos 1º e 2º do artigo 10, os artigos 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 32 e 45 da Resolução nº 553, de 6.11.68, bem como a Resolução nº 586, de 17.12.70.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de
Porto Alegre, 30 de junho de 1.972.


(José Aloísio Filho)
Presidente

Registre-se e publique-se


João Satte
1º Secretário

13/13

CLASSE: REDATOR DE IMPRENSA
SERVIÇO: TAQUIGRAFIA E DIVULGAÇÃO
NÍVEL: SUPERIOR
CÓDIGO: 1-4-5-2-7

SÍNTESE DOS DEVERES:

Encaminhar para divulgação pela imprensa os atos e fatos relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e com os Vereadores. Elaborar resenha das sessões plenárias, para distribuição à imprensa. Elaborar mensagens e matéria a ser publicada na imprensa; exercer as atribuições do Setor de Divulgação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Colher notícias ou informações, preparando-as para divulgação; e laborar, notas que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública a respeito dos trabalhos do Legislativo; exercer as atribuições do Setor de Divulgação; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Formação profissional; apresentação de diploma de conclusão do Curso de Jornalismo, devidamente registrado.
- b) Prática de redação e serviços datilográficos.

IDADE: 23 - 35 anos

RECRUTAMENTO: GERAL

ACESSO: Nos termos da lei.

BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL - PA

ANEXO G
LEI N° 4890



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

PROC. 1406/80
PLL. 102/80

LEI Nº 4890

00005

Extingue e cria cargos no quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica extinto, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre, o seguinte Cargo em Comissão:

2 - FUNÇÕES ESPECÍFICAS

Nº de cargos	Denominação	Código
01	Técnico em Comunicação Social	2.CC.2.4.

Art. 2º - Ficam criados, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal, os seguintes Cargos em Comissão:

1 - FUNÇÕES GERAIS

Nº de cargos	Denominação	Código
01	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	2.CC.1.3.

2 - FUNÇÕES ESPECÍFICAS

Nº de cargos	Denominação	Código
01	Fotógrafo	2.CC.2.1.
02	Redator de Notícias	2.CC.2.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

PROC. 1406/80
PLL. 102/80

60006

2

Parágrafo Único - As especificações dos cargos criados neste artigo são as constantes do quadro anexo, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º - A despesa decorrente desta Lei correrá à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 06 de janeiro de 1981.

Guilherme Socias Villela
Guilherme Socias Villela,
Prefeito.

Carlos Alberto do Amaral,
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

João Antônio Dib
João Antônio Dib,
Secretário do Governo Municipal.

Processo nº 53070/80



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

PROC. 1406/
PLL- 102/

00007

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

QUADRO: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.
FUNÇÃO: Função Geral.
CARGO : Chefe da Assessoria de Comunicação Social.
CÓDIGO: 2.CC.1.3.

SÍNTESE DOS DEVERES: supervisionar a Assessoria de Comunicação Social, planejando, coordenando e controlando as funções da mesma, bem como elaborar trabalhos que envolvam pesquisa, coleta, redação, revisão e preparo de informações em geral, no interesse da Câmara.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; supervisionar as atividades da Assessoria de Comunicação Social, orientando-as, coordenando-as e distribuindo o trabalho aos funcionários nela lotados; prestar assessoramento, na área de comunicação social, à Mesa, ao Sr. Presidente, às Comissões, aos Vereadores e às Diretorias, quando solicitado; comunicar ao Diretor Geral a ocorrência de anomalia na Assessoria de Comunicação Social, tomando ou propondo medidas para corrigi-la; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; coordenar a escala de férias dos funcionários lotados na Assessoria de Comunicação Social; elaborar, anualmente, o relatório das atividades da Assessoria; colher e redigir, segundo determinação superior, notícias ou informações para divulgação; prestar assessoramento amplo para solução de problemas inerentes à comunicação social, no interesse da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: curso de nível superior, completo.
Habilitação: diploma de curso superior da área de Comunicação Social.
Idade: 21 a 50 anos..

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Sr. Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

PROC. 1406/8
PLL. 102/8

00008

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE FOTÓGRAFO

QUADRO: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.
FUNÇÃO: Função Específica.
CARGO: Fotógrafo.
CÓDIGO: 2.CC.2.1.

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de elaboração fotográfica, relacionados com a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, no interesse da mesma.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: realizar trabalhos de elaboração fotográfica relacionados com o trabalho da Câmara Municipal e seus eventos importantes, no interesse da mesma; executar todo o fluxo operacional de elaboração fotográfica, isto é, fotografar, revelar, fixar, banhar, enxugar negativos e cópias; ampliar ou reduzir fotografias; tirar cópias fotográficas; identificar e selecionar fotografias; fazer pedidos de material; zelar pelos equipamentos utilizados, realizando, conforme o caso, pequenos consertos; redigir memorandos e pequenos expedientes relacionados com as atividades de fotografia na Câmara Municipal; manusear e anotar fichas; realizar trabalhos de preparação de mapas estatísticos relacionados com sua atividade de fotógrafo; executar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS ESPECIAIS DO CARGO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, plantões, contato com o público e serviço externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: preferencialmente pessoas detentoras de curso de nível superior, da área de Comunicação Social.

Idade: 18 a 50 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Sr. Presidente da Câmara Municipal.

PROC. 1406/80
PLL. 102/80



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

60009

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE REDATOR DE NOTÍCIAS

QUADRO: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.
FUNÇÃO: Função Específica.
CARGO: Redator de Notícias.
CÓDIGO: 2.CC.2.1.

SÍNTESE DOS DEVERES: redigir todas as notícias consideradas importantes e de interesse para a Câmara, relacionadas com as suas atividades, com os eventos de relevo que o trabalho do legislativo proporciona.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir resenhas das Sessões Plenárias, bem como das reuniões das Comissões Representativa e outras; redigir e encaminhar para divulgação pela imprensa, todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, a Mesa, as atividades do Plenário, as Comissões e os Srs. Vereadores em geral; redigir mensagens e matéria a ser publicada na imprensa, no interesse da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: curso de nível superior, completo.
Habilitação: diploma de curso superior da área de Comunicação Social.
Idade: 21 a 50 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Sr. Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO I
LEI 5646

1982. m - 202103
 PLL nº 94185

137

LEI Nº 5646

Extingue e cria cargos em comissão na Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre, os seguintes cargos em comissão:

I - FUNÇÕES GERAIS:

Número de cargos	Denominação	Código
01	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	2.CC.1.4a

II - FUNÇÕES ESPECÍFICAS:

Número de cargos	Denominação	Código
01	Relações Públicas	2.CC.2.4a
04	Redator de Notícias	2.CC.2.2
02	Fotógrafo	2.CC.2.2

Art. 2º - São criados, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre, os seguintes cargos em comissão:

.....

PUBLICAÇÃO			REPUBLICAÇÃO			PROCESSO	INCL	TIT	RUBRICA
ORIGEM	DATA	PAG.	ORIGEM	DATA	PAG.				
						03601.85.8	X		

2

I - FUNÇÕES GERAIS:

Número de cargos	Denominação	Código
01	Coordenador da Assessoria de Comunicação Social	2.CC.1.4b

II - FUNÇÕES ESPECÍFICAS:

Número de cargos	Denominação	Código
02	Assessor de Relações Públicas	2.CC.2.4b
08	Assessor Jornalista	2.CC.2.4a
02	Assessor Fotógrafo	2.CC.2.4a

Parágrafo único - As especificações dos cargos criados por este artigo constam de anexo que integra a presente Lei.

Art. 3º - O primeiro provimento do cargo de Coordenador da Assessoria de Comunicação Social, de dois (2) cargos de Assessor de Relações Públicas, de oito (8) cargos de Assessor Jornalista e de dois (2) cargos de Assessor Fotógrafo, criados pelo artigo 2º, dar-se-á através da investidura dos detentores dos cargos extintos pelo artigo 1º, observada a equivalência de atribuições.

Art. 4º - Fica estabelecida, com base na letra "e" do inciso VI do artigo 115 da Lei Complementar Municipal nº 10, de 22.3.74, gratificação por atividade especial de representação de gabinete aos detentores dos cargos em comissão ou funções gratificadas de Diretor e do cargo em comissão de Diretor de Patrimônio e Finanças, do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Parágrafo único - A gratificação estabelecida pelo presente artigo é igual a 30% (trinta por cento) da verba de

.....

.....

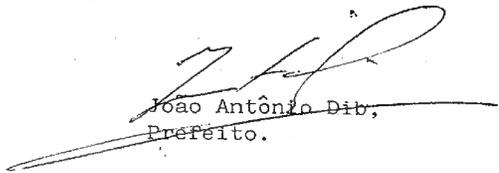
37

representação do cargo em comissão de Diretor-Geral da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Art. 5º - A despesa decorrente da aplicação desta Lei correrá à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 15 de outubro de 1985.



João Antônio Dib,
Prefeito.

Valter Luiz de Lemos,
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

Hermes Dutra,
Secretário do Governo Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

ANEXO À LEI Nº 5646, DE 15-10-85.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

QUADRO: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

FUNÇÃO: Função Geral.

CÓDIGO: 2.CC.1.4b

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar os trabalhos da Assessoria de Comunicação Social; prestar assessoria à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral em assuntos de Comunicação Social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação Social, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados; prestar assessoramento, na área de comunicação social, à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral; comunicar ao Diretor Geral a ocorrência de anormalidade na Assessoria de Comunicação Social, tomando ou propondo medidas para corrigi-la; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; colher e redigir, segundo diretrizes e orientação superior, notícias e informações para divulgação; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar sistematicamente e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exatidão técnica e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; coordenar a escala de férias dos funcionários lotados na Assessoria de Comunicação Social; providenciar a requisição de material necessário ao funcionamento da Assessoria de Comunicação Social; elaborar, anualmente, relatório das

.....

atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 33 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior.
- b) Habilitação : diploma de curso superior de Bacharel em Meios de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Bacharel em Jornalismo, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei Federal nº 972, de 17.10.1969 — com alterações das Leis Federais nºs 5.696, de 24.8.1971, e 6.612, de 7.12.1978 — e Decreto Federal nº 83.284, de 13.3.1979; com comprovação pela entidade de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para provimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

ANEXO À LEI Nº 5646, DE 15-10-85

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE
RELAÇÕES PÚBLICAS.

QUADRO: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

FUNÇÃO: Função Específica.

CÓDIGO: 2.CC.2.4b

SÍNTESE DOS DEVERES: exercer atividades de Relações Públicas na Câmara Municipal, junto à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção-Geral e prestar assessoramento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: promover, organizar e orientar programas de Relações Públicas e divulgações de assuntos que concorram para esclarecimento da opinião pública, no interesse do Legislativo; colher e redigir, segundo diretrizes e orientação superior, notas e informações para divulgação artística, cultural, política e outras de interesse da Câmara Municipal; prestar assessoramento geral à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção-Geral, acerca de problemas inerentes à área profissional de Relações Públicas, especialmente quanto à orientação e sugestão para formulação de políticas de Relações Públicas, por parte da Câmara; executar assessoramento na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; orientar e assessorar quanto a campanhas de opinião pública; estabelecer contato com representantes comunitários, líderes de bairros, representantes de associações religiosas, culturais e outras, bem como com autoridades civis, eclesiásticas e militares, segundo determinações superiores, no interesse do Legislativo e em coordenação com a Presidência, a Mesa, os Vereadores e a Direção-Geral; dar conhecimento ao público, segundo diretrizes e orientação superior, através dos veículos de comunicação, de fatos, opiniões, interpretações, informações institucionais de propósitos políticos traçados, bem como de programações e realizações da Câmara Municipal; organizar e programar solenidades, comemorações, e eventos em geral, que oportunizem maior divulgação e comunicação dos atos e fatos relevantes da Câmara Municipal com o público em geral; promover e orga-

.....

.....

nizar arquivos e fichários, compilando todos elementos de interesse para a Câmara Municipal no âmbito da área de Relações Públicas; manter a Presidência permanentemente informada sobre a receptividade do público em geral no que diz respeito às deliberações da Câmara Municipal; executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 33 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior.
- b) Habilitação : diploma de curso superior da área de Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas, devidamente registrado e expedido por estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição no Conselho Regional dos Profissionais em Relações Públicas do RGS; ou enquadrar-se nas disposições do artigo 6º da Lei Federal nº 5.377, de 11.12.1967.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para provimento.

ANEXO À LEI Nº 5646, DE 15-10-85

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR
JORNALISTA.

QUADRO: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

FUNÇÃO: Função Específica.

CÓDIGO: 2.CC.2.4a

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalho jornalístico de interesse para a Câmara Municipal, relacionado com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do legislativo proporciona; divulgar as atividades da Câmara Municipal; exercer assessoria em assuntos de jornalismo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir notícias consideradas importantes e de interesse para a Câmara Municipal; executar, segundo diretrizes e orientação superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais, de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação; executar os serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação; revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa; executar trabalhos datilográficos relacionados com as suas atribuições; redigir e/ou revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões da Comissão Representativa, das Comissões Permanentes e outras; redigir e/ou revisar e encaminhar para divulgação pela imprensa, todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, a Mesa, as atividades do Plenário, as Comissões e os Vereadores; executar trabalhos de pesquisas, avaliação e análises de opinião pública; realizar trabalhos de pesquisas que propiciem conhecimento e análise da opinião pública sobre fatos parlamentares da Câmara Municipal, envolvendo posicionamentos deliberativos sobre assuntos importantes, expressos publicamente pela Presidência, Mesa e Vereadores.

.....

ANEXO À LEI Nº 5646, DE 15-10-85.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR
FOTÓGRAFO.

QUADRO: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

FUNÇÃO: Função Específica.

CÓDIGO: 2.CC.2.4a

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos fotográficos relacionados com a divulgação das atividades da Câmara Municipal; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção-Geral em assuntos relacionados à sua atividade profissional.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realizar cobertura, trabalhos e levantamentos fotográficos relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes; executar todo fluxo operacional de elaboração fotográfica, fotografando, revelando, fixando, banhando, enxugando negativos e cópias, bem como outros procedimentos técnicos; ampliar ou reduzir fotografias, tirar cópias fotográficas; identificar e selecionar fotografias; organizar, sistematizar e manter arquivo de negativos fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais pré-estabelecidos; executar levantamentos estatísticos demonstrativos das atividades de cobertura fotográfica na Câmara Municipal; fazer pedidos de material fotográfico; zelar pelos equipamentos utilizados, realizando, conforme o caso, pequenos consertos; executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 33 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, domingos e feriados, trabalho com plantões, contato com o público e serviço externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: preferencialmente titular de grau universitário da área de Comunicação Social.
- b) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Fotógrafo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para provimento.

/AB

ANEXO J
RESOLUÇÃO N° 1026



00112

RESOLUÇÃO Nº 1026

Cria cargos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber, em observância ao art. 14, § 1º, II, c, da Resolução nº 785, de 05.10.83, que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre, os seguintes cargos em comissão, especificados conforme estruturação do referido Quadro na Lei municipal nº 5.811, de 8 de dezembro de 1986, a saber:

I - CARGOS EM COMISSÃO
FUNÇÃO ESPECÍFICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Operador de Comunicações	2.1.2.2.
01	Copeiro	2.1.2.1.
02	Garçom	2.1.2.1.
20	Assessor Técnico Especial	2.1.2.7.
01	Laboratorista Fotográfico	2.1.2.7.

Parágrafo único - As especificações dos cargos em comissão de Operador de Comunicações, Copeiro e Garçom constam

....



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Av. Loureiro da Silva, 255 — Fone * 28-6055
RIO GRANDE DO SUL

PROC. Nº 3024/89
P. R. Nº 40/89

.... -2-

00113

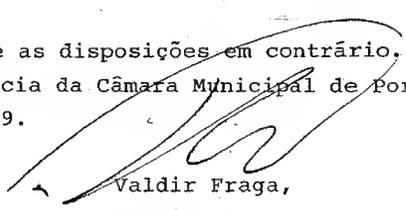
dos respectivos anexos que são partes integrantes da Lei municipal nº 5.811, de 8 de dezembro de 1986, enquanto que as especificações dos cargos em comissão de Assessor Técnico Especial e Laboratorista Fotográfico constam de anexo que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º - Os cargos em comissão de Assessor Técnico Especial, criados pelo artigo anterior, extinguem-se um dia após a promulgação da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, elaborada em decorrência do parágrafo único do artigo 11 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

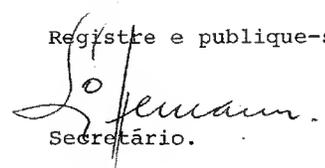
Art. 3º - A despesa decorrente da aplicação desta Resolução correrá à conta de dotações orçamentárias específicas.

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Porto Alegre, 29 de novembro de 1989.


Valdir Fraga,
Presidente.

Registre e publique-se.


Secretário.

/IFP



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Av. Loureiro da Silva, 255 — Fone * 28-6055
RIO GRANDE DO SUL

PROC. Nº 3024/89

P. R. Nº 40/89

PARTE INTEGRANTE DA RESOLUÇÃO Nº 1026

00114

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.7.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões Temáticas e a de Sistematização, e os Vereadores na elaboração da Lei Orgânica Municipal, na área de sua formação profissional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: proceder estudos, pesquisa e trabalhos de interesse das Comissões Temáticas e da Comissão de Sistematização; assessorar os Vereadores sobre matérias e assuntos relacionados com a elaboração da Lei Orgânica Municipal; dar pareceres; acompanhar os trabalhos das Comissões Temáticas e da Comissão de Sistematização, nas suas atividades ordinárias e extraordinárias, inclusive em reuniões fora da sede da Câmara; acompanhar o processos de discussão e votação dos processos de Lei Orgânica, com vistas a assessoramento dos Srs. Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Av. Loureiro da Silva, 255 — Fone * 28-6055
RIO GRANDE DO SUL

PROC. Nº 3024/89
P. R. Nº 40/89

PARTE INTEGRANTE DA RESOLUÇÃO Nº 1026

00115

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: LABORATORISTA FOTOGRÁFICO

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.7.

SÍNTESE DOS DEVERES: executar serviços em Laboratório Fotográfico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: preparar soluções químicas necessárias para elaboração fotográfica, com adequação qualitativa e quantitativa de reagentes, para revelação e fixação da imagem fotográfica, tanto em negativo como em positivo; executar procedimentos de revelação, fixação e banho de filmes, para obtenção de negativos; fazer seleção qualitativa do material negativo que forma o filme revelado; executar processo de cópia do material negativo selecionado, escolhido para divulgação; executar procedimentos de revelação, fixação e banho de papel fotográfico para obtenção de positivos; executar trabalhos de ampliação de fotografias; organizar, sistematizar e manter arquivo de negativos fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais pré-estabelecidos; zelar pela manutenção, reposição de equipamentos, peças, estoque de reagentes químicos e demais materiais necessários à atividade laboratorial fotográfica, mantendo o laboratório fotográfico em condições de operacionalidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior na área de Comunicação Social; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

.....



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Av. Loureiro da Silva, 255 — Fone * 28-6055
RIO GRANDE DO SUL

PROC. Nº 3024/89

P. R. Nº 40/89

00116

....

2

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da
Câmara Municipal, dentre pessoas que preenham os requisitos pa
ra provimento.

ANEXO L
LEI N° 6965

LEI Nº 6965

Cria e extingue cargos na Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber, no uso das atribuições que me obriga o § 7º do art. 77, da Lei Orgânica, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído, na estrutura do Quadro dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre, estabelecida no artigo 7º da Lei Municipal nº 5.811, de 08 de dezembro de 1986, o Serviço de Divulgação, arrolado pelo nº 7 (sete), resultando acrescido o referido artigo 7º da seguinte redação:

"7 - de Divulgação."

Parágrafo único. O Serviço constitui-se em elemento definido no inciso IV, do artigo 3º, do diploma legal mencionado no "caput", como agrupamento de classe de cargos cujas atribuições visam à consecução de objetivos afins.

Art. 2º. Ficam extintos, na Câmara Municipal de Porto Alegre, os seguintes cargos:

I - no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

FUNÇÃO ESPECÍFICA		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Coordenador Financeiro	2.1.1.8

II - no Quadro dos Cargos Efetivos:

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Médio II	09	Assistente Legislativo I	1.3.1.9.9

Art. 3º. Ficam criados, na Câmara Municipal de Porto Alegre, os seguintes cargos:

I - no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

FUNÇÃO ESPECÍFICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor para Coordenação de Redação	2.1.1.7
01	Assessor para Coordenação de Rádio e Televisão	2.1.1.7
01	Assessor Financeiro	2.1.1.7

II - no Quadro dos Cargos Efetivos:

SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	04	Jornalista Repórter	1.4.7.1.12
Superior	01	Jornalista Repórter Fotográfico	1.4.7.2.12
Superior	02	Jornalista Radialista	1.4.7.3.12

Parágrafo único. As especificações dos cargos criados por esse artigo constam de anexos que são partes integrantes desta Lei.

Art. 4º. Os cargos extintos no artigo 2º e os cargos criados no artigo 3º são caracterizados nos referidos dispositivos conforme estru-

...



279

...
turação do respectivo Quadro estabelecida na Lei Municipal nº 5.811, de 08 de dezembro de 1986, nos artigos 9º e 20, sendo os códigos de identificação dos mesmos decorrentes de sistemática instituída nos artigos 10 e 21 do mesmo diploma legal.

Art. 5º. Fica alterada a denominação do atual cargo de Assessor Fotógrafo, do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre, código 2.1.2.7, para Repórter Fotográfico, sendo mantidas todas as demais características e especificações do mesmo.

Art. 6º. Ficam suprimidas as expressões que determinam a vedação da escolha de funcionário ativo do Município para provimento dos cargos em comissão de Auxiliar Parlamentar e Assistente Parlamentar, integrantes do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas deste Legislativo, estabelecidas pela Lei Municipal nº 5.811, de 08 de dezembro de 1986, que institui o Sistema Classificado de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Porto Alegre, expressões essas que constam nos itens "Forma de Recrutamento", dos "Anexos das Especificações de Cargos em Comissão" que fazem parte do diploma legal-referido.

Art. 7º. Dois (2) dos atuais cargos em comissão de Assessor Jornalista, código 2.1.2.7, serão extintos à medida em que forem providos os dois (2) primeiros cargos efetivos de Jornalista Repórter, código 1.4.7.1.12, criados pelo artigo 3º desta Lei.

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Porto Alegre, 16 de dezembro de 1991.

Antonio Hohlfeldt
ANTONIO HOHLFELDT
Presidente.

Registre-se e publique-se:
Leão de Medeiros,
Leão de Medeiros
1º Secretário.

ANEXOS A LEI Nº 6965, PROMULGADA EM 16 DE DEZEMBRO DE 1991,
PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO EM 20.12.1991-- PARTE
INTEGRANTE DA REFERIDA LEI, CONFORME PARÁGRAFO ÚNICO DO AR-
TIGO 3º:

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

CARGO : ASSESSOR PARA COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO.

FUNÇÃO: ESPECÍFICA.

CÓDIGO: 2.1.1.7.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, segundo dire-
trizes e orientação superior, a coordenação dos serviços jornalísticos de
redação de textos para divulgação da informação de fatos políticos, ativi-
dade parlamentar e trabalho institucional da Câmara Municipal de Porto A-
legre; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação so-
cial em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar a coordenação
das funções que objetivam a elaboração de textos para divulgação das ati-
vidades institucionais da Câmara Municipal; das entrevistas com Vereado-
res; da elaboração de resenhas noticiosas; da compilação de elementos ne-
cessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e
notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o per-
manente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parla-
mentar e funções institucionais da Câmara Municipal; da realização de tra-
balhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre as
suntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da
Câmara Municipal; da elaboração de reportagens que digam respeito a fatos

...

...
relacionados com a Presidência, a Mesa, as Sessões Plenárias, as Comissões e os Vereadores; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo; ou de Jornalismo; ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei federal nº 972, de 17.10.1969 - com alterações das Leis federais nºs 5.696, de 24.8.1971 e 6.612, de 7.12.1978 - e Decreto federal nº 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; comprovante do órgão de classe de que exerce as funções de Redator.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.
CARGO: ASSESSOR PARA COORDENAÇÃO DE RÁDIO E TELEVISÃO.
FUNÇÃO: ESPECÍFICA.
CÓDIGO: 2.1.1.7.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, segundo diretrizes e orientação superior, a coordenação de serviços jornalísticos de

...



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Av. Loureiro da Silva, 255 — Fone *28.8055
RIO GRANDE DO SUL -3-

PROC. Nº 282/91
PLL Nº 222/91

...
interesse da Câmara Municipal, para divulgação em rádio e televisão, objetivando a informação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar a coordenação das funções que objetivam a divulgação, pelo rádio e televisão, de fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; das entrevistas com Vereadores; da elaboração de resenhas noticiosas, da compilação de elementos necessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo, que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal; da Realização de trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; da elaboração de reportagens que digam respeito a fatos relacionados com a Presidência, a Mesa, as Sessões Plenárias, as Comissões e os Vereadores; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
 - b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo; ou de Jornalismo; ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos
- ...

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Av. Loureiro da Silva, 255 — Fone * 28.6055
RIO GRANDE DO SUL -4-

PROC. Nº 2607/91

PLL Nº 222/91

283

...
do Decreto-Lei federal nº 972, de 17.10.1969 - com alterações das Leis federais nºs 5.696, de 24.8.1971 e 6.612, de 7.12.1978 - e Decreto federal nº 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; comprovante do órgão de classe de que exerce as funções de Repórter de Rádio e Televisão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

CARGO : ASSESSOR FINANCEIRO.

FUNÇÃO: ESPECÍFICA.

CÓDIGO: 2.1.1.7.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria e aconselhamento técnico ao Diretor de Patrimônio e Finanças, nas matérias que integram o conjunto de funções da referida Diretoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessoria na elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros em geral; executar assessoria na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; assessorar sobre matéria contábil, financeira e orçamentária, emitindo parecer quando solicitado; prestar assessoramento na elaboração e/ou exame de proposições que autorizem abertura de créditos adicionais; executar assessoria na interpretação de legislação referente à contabilidade pública; assessorar no exame de processos que digam respeito à matéria objeto da competência da Diretoria de Patrimônio e Finanças; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal e os respectivos saldos das dotações, por determinação superior e com o objetivo de prestar assessoria sobre a matéria; prestar assessoramento na execução de perícias e revisões



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Av. Loureiro da Silva, 255 — Fone * 28.6055
RIO GRANDE DO SUL -5-

284
PRDC. Nº 2607/91
PLL Nº 222/91

contábeis; executar assessoria no levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas que digam respeito à matéria patrimonial e/ou financeira; prestar assessoramento na análise e interpretação de dados constantes em demonstrativos e relatórios patrimoniais e/ou financeiros; executar, por determinação superior, levantamentos estatísticos no âmbito da competência da Diretoria de Patrimônio e Finanças; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo.
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Economia, Ciências Contábeis ou Administração; inscrição no órgão de classe respectivo; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE DE CARGO DE JORNALISTA
REPÓRTER

QUADRO : DOS CARGOS EFETIVOS.

NÍVEL : SUPERIOR.

SERVIÇO: DIVULGAÇÃO.

CLASSE : JORNALISTA REPÓRTER.

CÓDIGO : 1.4.7.1.12.



...
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal, com o objetivo de divulgação; redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; elaborar textos que digam respeito a fatos relacionados com a Presidência, a Mesa, as Sessões Plenárias, as Comissões e os Vereadores; revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia; executar todas as atribuições profissionais de jornalista repórter nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Av. Loureiro da Silva, 255 — Fone *28.6055
RIO GRANDE DO SUL -7-

286
PROC. Nº 2607/91
PLL Nº 222/91

...

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo.
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo, ou habilitação profissional correspondente de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei federal nº 972, de 17.10.1969 - com as alterações das Leis federais nºs 5.696, de 24.8.1971 e 6.612, de 7.12.1978 - e Decreto federal nº 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; comprovante, fornecido pelo órgão de classe, de que exerce as funções de Repórter.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE DE CARGO DE JORNALISTA
REPÓRTER-FOTOGRAFICO

QUADRO : DOS CARGOS EFETIVOS.
NÍVEL : SUPERIOR.
SERVIÇO : DIVULGAÇÃO.
CLASSE : JORNALISTA REPÓRTER-FOTOGRAFICO
CÓDIGO : 1.4.7.2.12.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;

...

...

executar todo o fluxo operacional de elaboração fotográfica com os ²⁸⁷ procedimentos técnicos pertinentes; organizar, sistematizar e manter arquivos de negativos e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; executar todas as atribuições profissionais de repórter fotográfico, nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal; elaborar sínteses demonstrativas das atividades de cobertura jornalística fotográfica na Câmara Municipal; zelar pelos equipamentos utilizados; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo; ou de Jornalismo; ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei federal nº 972, de 17.10.1969 - com alterações das Leis federais nºs 5.696, de 24.8.1971, e 6.612, de 7.12.1978 - e Decreto federal nº 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; comprovante fornecido pelo órgão de classe de que exerce as funções de Repórter-Fotográfico.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE DE CARGO DE JORNALISTA
RADIALISTA.

QUADRO : DOS CARGOS EFETIVOS.

NÍVEL : SUPERIOR:

SERVIÇO: DIVULGAÇÃO.

CLASSE : JORNALISTA RADIALISTA.

CÓDIGO : 1.4.7.3.12.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar, para divulgação em rádio, cobertura, levantamentos e trabalhos jornalísticos, produzindo notícias, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; executar as funções que objetivem a divulgação, pelo rádio, de fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal; realizar entrevistas com Vereadores; elaborar resenhas noticiosas; executar a compilação de elementos necessários para produção, com vistas à divulgação pelo rádio, de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal; realizar trabalhos de pesquisa, para divulgação pelo rádio, com o objetivo de propiciar conhecimento à opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; elaborar reportagens radialísticas que digam respeito a fatos relacionados com a Presidência, a Mesa, as Sessões Plenárias, as Comissões e os Vereadores; executar todas as



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Av. Loureiro da Silva, 255 — Fone * 28.6055
RIO GRANDE DO SUL

-10-

289
PROC. Nº 2607/91
PLL Nº 222/91

...

atribuições profissionais de jornalista radialista, nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo.
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo, ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei federal nº 972, de 17.10.1969 - com as alterações das Leis federais nºs 5.696, de 24.8.1971 e 6.612, de 7.12.1978 - e Decreto federal nº 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; comprovante, fornecido pelo órgão de classe, de que exerce as funções de Radialista.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral.

ANEXO O
RESOLUÇÃO Nº 1575



RESOLUÇÃO N° 1.575, DE 09 DE OUTUBRO DE 2001.

Extingue um cargo em comissão de Assessor em Assistência Social do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre e cria os cargos efetivos de Contador I, Psicólogo, Assistente Social e Jornalista Repórter-Fotográfico no Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

— Faço saber, em observância ao art. 19, inciso II, alínea m, da Resolução n° 1.178, de 16 de julho de 1992, e alterações posteriores, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1° Fica extinto, do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre, o cargo abaixo especificado:

FUNÇÃO ESPECÍFICA

N° DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor em Assistência Social	2.1.2.7

Art. 2° Ficam criados, no Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre, os cargos abaixo especificados, caracterizados conforme estrutura do respectivo Quadro, estabelecido pela Lei municipal n° 5.811, de 8 de dezembro de 1986, sendo os códigos de identificação decorrentes da sistemática instituída no art. 10 do mesmo diploma legal.

SERVIÇO CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRO

NÍVEL	N° DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	01	Contador I	1.4.2.3.13



SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL	N° DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	01	Psicólogo	1.4.6.4.13
Superior	01	Assistente Social	1.4.6.2.13

SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO

NÍVEL	N° DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	01	Jornalista Repórter-Fotográfico	1.4.7.2.12

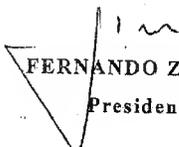
Parágrafo único. As especificações dos cargos efetivos de Psicólogo e Assistente Social, criados por este artigo, constam dos respectivos anexos que são partes integrantes desta Resolução e as especificações dos cargos efetivos de Contador I e Jornalista Repórter-Fotográfico constam, respectivamente, do anexo à Lei municipal n° 5.811, de 1986, e Lei n° 6.965, de 1991.

Art. 3° O cargo em comissão de Assessor em Assistência Social, criado pela Resolução n° 1.423, de 30 de agosto de 1999, extinguir-se-á quando do provimento do cargo efetivo de Assistente Social, criado por esta Resolução.

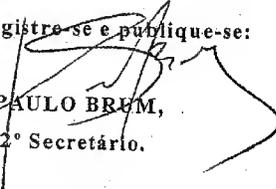
Art. 4° A despesa decorrente da aplicação desta Resolução correrá à conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 5° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO ALEGRE, 09 DE OUTUBRO DE 2001.**


FERNANDO ZÁCHIA,
Presidente.

Registre-se e publique-se:


PAULO BRUM,
2° Secretário.

_____/RVC/



ANEXOS

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DE CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
CLASSE: PSICÓLOGO
CÓDIGO: 1.4.6.4.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assistência psicológica aos Vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Porto Alegre, bem como a seus dependentes; efetuar assessoria e realizar estudos e pesquisas relativos às atribuições da profissão de psicólogo, quando solicitado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: promover o acompanhamento e o atendimento psicológico aos Vereadores, funcionários e dependentes; prestar acompanhamento psicológico aos funcionários em estágio probatório quando necessário; realizar psicodiagnósticos para fins de readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor e da instituição como um todo; realizar, quando necessário, visitas domiciliares, devidamente autorizadas; desenvolver programas específicos que atendam às necessidades psicológicas dos servidores; utilizar métodos e técnicas psicológicas e terapia breve e grupal, com os objetivos de diagnóstico psicológico; orientar psicopedagogicamente e solucionar problemas de ajustamento; manter atualizados prontuários de atendimento; preencher relatórios necessários à comprovação do atendimento; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de psicologia que envolvam servidores enquanto no desempenho das suas funções; prestar assessoramento na área de sua competência; executar outras atribuições correlatas, integrantes do universo de funções da profissão de psicólogo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
b) habilitação profissional: diploma de curso superior de Psicologia, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão de Psicólogo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DE CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL
CÓDIGO: 1.4.6.2.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento, efetuar estudos e pesquisas e elaborar trabalhos relacionados com o Serviço Social e a Assistência Social de um modo geral, de interesse institucional da Câmara Municipal de Porto Alegre.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores, ao Diretor-Geral e aos demais Diretores em questões relacionadas com o serviço social e a assistência social de um modo geral; prestar atendimento psicossocial aos funcionários e seus dependentes; realizar, orientar e interpretar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar projetos e programas de trabalho referentes ao serviço social; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação funcional; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros de atendimentos; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; acompanhar o tratamento e a recuperação de funcionários, assistindo aos familiares; realizar perícias e emitir pareceres sobre matéria de assistência social; realizar visitas domiciliares e acompanhamentos externos, mister do serviço social; preencher relatórios necessários à comprovação do atendimento; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras atribuições correlatas, integrantes do universo de funções da profissão de Assistente Social.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo
- b) habilitação profissional: diploma de curso superior de Serviço Social, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão de Assistente Social.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

/RVC/



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
AV. LOUREIRO DA SILVA, 255 — FONE 228-6055
RIO GRANDE DO SUL

PROC. Nº 1920/95
P. R. Nº 26/95

016

RESOLUÇÃO Nº 1286

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 5.811, de 8 de dezembro de 1986, cria cargo de Oficial de Transportes II no Quadro dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber, em observância ao art. 19, II, m, da Resolução nº 1.178, de 16/07/92, alterada pelas Resoluções nº 1.232, de 25/04/94, e nº 1.250, de 30/08/94, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica alterada a denominação do cargo de Assessor Parlamentar em Engenharia, do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre, para Assessor Parlamentar em Engenharia e Arquitetura, sendo mantidas suas demais características e especificações, exceto a habilitação funcional exigida, que passa a ser diploma de curso superior de Engenharia Civil ou Arquitetura.

Art. 2º. Fica alterada, em consequência do disposto no artigo anterior, a Lei Municipal nº 5.811, de 8 de dezembro de 1986, no seguinte:

I - no art. 20, substituindo-se a expressão "Assessor Parlamentar em Engenharia" por "Assessor Parlamentar em Engenharia e Arquitetura"; e

II - no anexo do referido cargo, integrante da lei, as especificações quanto à habilitação funcional, substituindo-se a expressão "curso superior de Engenharia" por "curso superior de Engenharia Civil ou Arquitetura".

Art. 3º. Ficam alterados os requisitos para o recrutamento ao cargo de Jornalis-



ta Repórter-Fotográfico, do Quadro dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre, suprimindo-se a exigência de comprovação, na oportunidade de inscrição ao respectivo concurso público e através de expediente fornecido pelo órgão de classe, de que o mesmo exerce funções de repórter-fotográfico.

Art. 4º. Ficam eliminadas, em consequência do disposto no artigo anterior, no anexo das especificações da classe de Jornalista Repórter-Fotográfico, integrante da Lei Municipal nº 5.811/86, as expressões "comprovante fornecido pelo órgão de classe de que exerce as funções de Repórter-Fotográfico", que constam do item Habilitação Funcional, integrante do item Requisitos para o Recrutamento.

Art. 5º. Fica criado, no Quadro dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre, o cargo abaixo especificado, caracterizado conforme estruturação do respectivo Quadro estabelecido na Lei Municipal nº 5.811/86, no art. 9º, sendo o respectivo código de identificação decorrente de sistemática instituída no art. 10 do mesmo diploma legal.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Nível	Nº de cargos	Denominação	Código
Médio I	01	Oficial de Transportes II	1.2.1.7.8

Parágrafo único. O cargo criado por este artigo extinguir-se-á quando vagar.

Art. 6º. A despesa decorrente da aplicação desta Resolução correrá à conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
AV. LOUREIRO DA SILVA, 255 — FONE 228-6035
RIO GRANDE DO SUL

018

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 06 DE SETEMBRO DE 1995.


AIRTO FERRONATO,
Presidente.

Registre-se e publique-se:


GERALDO DE MATOS FILHO,
2º Secretário.

/CBR

... ..
cores, com vistas a assessorar e subsidiar a Presidência, a Mesa dos Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 33 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior.
- b) Habilitação : diploma de curso superior de Bacharel em Meios de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Bacharel em Jornalismo, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei Federal nº 972, de 17.10.1969 — com alterações das Leis Federais nºs 5.696, de 24.8.1971, e 6.612, de 7.12.1978 — e Decreto Federal nº 83.284, de 13.3.1979; com comprovação pela entidade de classe.
- c) Idade: entre 21 e 50 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para provimento.

/AB



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
AV. LOUREIRO DA SILVA, 255 — FONE 228-6055
RIO GRANDE DO SUL

PROC. Nº 0912/98
P.R. Nº 015/98

- 02 -

.....
II - quanto ao cargo de Auxiliar de Serviços Médicos, a redação passa a ser:

"comprovante de habilitação para as atribuições de auxiliar de enfermagem; inscrição no órgão de classe".

Art. 2º. Fica eliminado o item idade, integrante dos requisitos para o recrutamento, nos anexos de especificações dos cargos que integram o Quadro dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Art. 3º. A despesa decorrente da aplicação desta Resolução correrá à conta de dotações orçamentárias específicas.

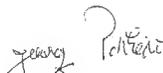
Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 06 de abril de 1998.


LUIZ BRAZ,
Presidente.

Registre-se e publique-se:


JUAREZ PINHEIRO,
1º Secretário.

ANEXO R
RESPOSTAS AOS QUESTIONÁRIOS DE PESQUISA

De: Ver Adeli Sell
Enviado em: segunda-feira, 28 de agosto de 2006 13:25
Para: Elson Sempe Pedroso
Assunto: RES: Solicitação de entrevista com os Senhores Vereadores para dissertação de mestrado

Roteiro de entrevista: Vereadores

As perguntas a seguir visam obter informações sobre as diversas compreensões a respeito da Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal de Porto Alegre, a fim de compor um panorama de observação para a dissertação de mestrado, intitulada "Comunicação Pública Política: campos em conflito", do jornalista repórter fotográfico Elson Sempé Pedroso, servidor desta instituição há 10 anos.

Identificação:

Nome: ADELI SELL

Idade: 53

Formação: PROFESSOR

Tempo de política: 35 ANOS

Tempo de CMPA: 9 ANOS

- 1) Qual o seu entendimento sobre o que é a função da Assessoria de Imprensa (AI) da - CMPA?

- Essencial. Pois esta é uma forma rápida e eficaz de comunicação com a cidade e seus moradores.

- 2) A quem deve servir a AI?

Antes de tudo deve servir aos cidadãos de Porto Alegre que tem o direito de saber o que seus parlamentares estão fazendo.

Depois deve servir ao parlamentar pois desta forma seus eleitores saberão dos seus feitos.

- 3) O que é e o que não é notícia no contexto da AI?

Não é notícia aquilo que não afeta o coletivo, aquilo que não mexe com as estruturas legais e jurídicas do arcabouço jurídico.

- 4) A que público se destina o produto da AI?

Ao povo em geral, não apenas ao segmento ao qual o parlamentar posso estar ligado ou interessado.

Não pode ser particularista, tem que ser universal.

- 5) Como entende a influência da vinculação a partido político no resultado do trabalho dos jornalistas da AI?

Não pode ter, em princípio, submissão, que muitas vezes se confunde com vinculação.

Defendo que a AI não seja de CCs, mas de servidores de carreira.

- 6) O público deve ser informado sobre fatos negativos, como, por exemplo, brigas entre vereadores e quebras de acordos durante as sessões ordinárias? Por que? Sim, ao povo NADA pode ser omitido.

- 7) De que forma o trabalho da AI contribui para a formação de opinião dos públicos a respeito da instituição CMPA e dos vereadores em particular?

A informação tal e qual as coisas acontecem, a real posição do parlamentar forma a boa opinião pública.

- 8) Em que medida ter um jornalista CC indicado dentro da estrutura de comunicação da AI da CMPA pode ajudar no desempenho de atividades políticas ou imagem, suas e de seu partido?

É um equívoco a sistema de indicação de CC na estrutura de AI da CMPA.;

- 9) Você concorda com a forma como está estruturada e hierarquizada a AI atualmente? Por que?

Não, discordo.

Deveria ter uma coordenação de COMUNICAÇÃO, a qual os vários setores fossem vinculados, pois separar TV, IMPRENSA_releases- de RP, Eventos, etc é um erro. Não há comunicação estanque.

-----Mensagem original-----

De: Elson Sempe Pedroso

Enviada em: segunda-feira, 28 de agosto de 2006 12:40

Para: _Gab Ver Adeli Sell; _Gab Ver Alceu Brasinha; _Gab Ver Aldacir Oliboni; _Gab Ver Almerindo Filho; _Gab Ver Bernardino Vendruscolo; _Gab Ver Carlos Comassetto; _Gab Ver Carlos Todeschini; _Gab Ver Cassia Carpes; _Gab Ver Claudio Sebenelo; _Gab Ver Clenia Maranhao; _Gab Ver Elias Vidal; _Gab Ver Elol Guimaraes; _Gab Ver Ervino Besson; _Gab Ver Haroldo de Souza; _Gab Ver Humberto Goulart; _Gab Ver Ibsen Pinheiro; _Gab Ver Ismael Heinen; _Gab Ver Joao Bosco; _Gab Ver Joao Carlos Nedel; _Gab Ver Joao Dib; _Gab Ver Luiz Braz; _Gab Ver Manuela D'Avila; _Gab Ver Margarete Moraes; _Gab Ver Maria Celeste; _Gab Ver Mário Fraga; _Gab Ver Maristela Maffei; _Gab Ver Maristela Meneghetti; _Gab Ver Monica Leal; _Gab Ver Nereu D' Avila; _Gab Ver Neuza Canabarro; _Gab Ver Paulo Odone; _Gab Ver Professor Garcia; _Gab Ver Raul Carrion; _Gab Ver Sebastião Melo; _Gab Ver Sofia Cavedon; _Gab Ver Valdir Caetano; _Vereadores

Assunto: ENC: Solicitação de entrevista com os Senhores Vereadores para dissertação de mestrado

Reitero a importância e o valor da gentileza que os senhores Vereadores estarão fazendo ao responder as questões em anexo. Informo que o prazo para que o resultado possa ser integrado adequadamente à pesquisa é o dia 19/09, período em que estarei à disposição dos Senhores para maiores esclarecimentos. Até o momento apenas o Vereador Cláudio Sebenelo atendeu, gentilmente, ao solicitado.

Certo de sua atenção

Elson Sempé Pedroso

<< Arquivo: Roteiro de entrevista - vereadores.doc >>

-----Mensagem original-----

De: Elson Sempé Pedroso

Enviada em: sexta-feira, 18 de agosto de 2006 09:40

Para: _Gab Ver Adell Sell; _Gab Ver Alceu Brasinha; _Gab Ver Aldacir Oliboni; _Gab Ver Almerindo Filho; _Gab Ver Bernardino Vendruscolo; _Gab Ver Carlos Comassetto; _Gab Ver Carlos Todeschini; _Gab Ver Cassia Carpes; _Gab Ver Claudio Sebenelo; _Gab Ver Clenia Maranhao; _Gab Ver Elias Vidal; _Gab Ver Eloi Guimarães; _Gab Ver Ervino Besson; _Gab Ver Haroldo de Souza; _Gab Ver Humberto Goulart; _Gab Ver Ibsen Pinheiro; _Gab Ver Ismael Heinen; _Gab Ver Joao Bosco; _Gab Ver Joao Carlos Nedel; _Gab Ver Joao Dib; _Gab Ver Luiz Braz; _Gab Ver Manuela D'Avila; _Gab Ver Margarete Moraes; _Gab Ver Maria Celeste; _Gab Ver Mário Fraga; _Gab Ver Maristela Maffei; _Gab Ver Maristela Meneghetti; _Gab Ver Monica Leal; _Gab Ver Nereu D'Avila; _Gab Ver Neuza Canabarro; _Gab Ver Paulo Odone; _Gab Ver Professor Garcia; _Gab Ver Raul Carrion; _Gab Ver Sebastião Melo; _Gab Ver Sofia Cavedon; _Gab Ver Valdir Caetano; _Presidencia; _Vereadores

Assunto: Solicitação de entrevista com os Senhores Vereadores para dissertação de mestrado

Caros Senhores Vereadores

Solicito agendamento para realizar entrevista, cujo roteiro segue em anexo, a fim de enriquecer pesquisa desenvolvida como obra de conclusão de mestrado em Comunicação Social na PUC-RS. É possível, também, responder às perguntas diretamente no anexo e encaminhar por email.

É fundamental a participação do maior número possível de vereadores, em vista do que, desde já, agradeço a gentileza do atendimento ao pedido.

Ressalto que o resultado deste trabalho acadêmico estará à disposição da Casa, assim que defendido em banca e devidamente publicado, como uma contribuição em nível acadêmico à compreensão dos processos comunicativos internos .

Grato pela atenção e sempre à disposição, aguardo os agendamentos ou respostas ao questionário. ,

Elson Sempé Pedroso - Jornalista/Repórter Fotográfico - Matr. 2395-9

P.S.: Se for conveniente e solicitado, a identificação pode ser omitida no uso do material.

<< Arquivo: Roteiro de entrevista - vereadores.doc >>

Roteiro de entrevista: agentes da assessoria de imprensa da CMPA.

Identificação:

Nome: Carlos José Grassi Scmazzon

Idade: 44 anos

Formação: Jornalista

Tempo de mercado: Trabalho em redação desde 1986

Tempo de CMPA: desde 4 de janeiro de 1999

Setor em que atua: Assessoria de Comunicação Social

Setor em que está lotado: Imprensa

Forma de vinculação à AI: Concursado

Partido e vereador que indica (em caso de CC):

- 1) Qual a função da AI da CMPA? A AI deve trabalhar a informação, por meio dos veículos da Câmara, a partir de suas fontes primárias. Deve ter a função principal de levar a informação de interesse público à população e permitir o acesso a elas.
- 2) A quem deve servir a AI? A AI deve servir prioritariamente à população, pois deve trabalhar com a informação de interesse público.
- 3) O que é e o que não é notícia no contexto da AI? Os parâmetros que devem reger a escolha de uma notícia na AI devem ser os mesmos que norteiam as redações de veículos privados: tudo que gera notícia interessa e deve ser divulgado. No caso das AIs, trabalha-se com as notícias geradas no Legislativo.
- 4) A que público se destina o produto da AI? O público de uma AI de um Legislativo é o mais variado possível e muito abrangente, pois deve focar os diferentes interesses de cada cidadão.
- 5) Dada sua forma de vinculação ao serviço, como entende a influência da vinculação a partido político no resultado de seu trabalho. Acho que qualquer vinculação partidária, neste caso, é danosa e compromete a imparcialidade jornalística que é necessária. As vinculações político-partidárias acabam privilegiando, nas AIs, interesses particulares de detentores de cargos de poder em detrimento do interesse público.
- 6) No caso de ser indicado por algum vereador e ele estivesse, hipoteticamente, envolvido em notícias negativas, como isso se refletiria em seu trabalho? Sou concursado; portanto, este não é o meu caso. Mas acho impossível alguém empregado por um vereador envolvido em irregularidades conseguir ser imparcial e não defender os interesses do seu empregador.
- 7) Como você concilia o trabalho de assessoria de imprensa da instituição com os interesses particulares dos gabinetes dos vereadores e dos partidos? Não concílio, os interesses particulares dos vereadores e partidos devem ser tratados no âmbito de seus gabinetes, não cabe tratamento institucional a eles. Entendo

que assessoria de gabinete e assessoria institucional têm interesses
inconciliáveis.

- 8) Você acha que o público deve ser informado sobre fatos negativos, como, por exemplo, brigas entre vereadores e quebras de acordos durante as sessões ordinárias? Por que? Sim, ser informado e permitir o acesso do público a estas informações por outros veículos.
- 9) De que forma seu trabalho contribui para a formação de opinião dos públicos a respeito da instituição CMPA e dos vereadores em particular? Existe ou você obedece alguma orientação específica nesse sentido? Acho que a imagem da instituição e dos vereadores não dependem apenas do trabalho de comunicadores, mas sim da própria atuação dos vereadores e, no caso da instituição, do trabalho desempenhado por todos os servidores da Casa. Defendo que jornalista do serviço público não deve realizar seu trabalho de informar o público tendo a preocupação de defender imagem institucional ou particular de alguém.
- 10) Você concorda com a forma como está estruturada e hierarquizada a AI atualmente? Por que? Não, acho a estruturação das Assessorias de Comunicação e de Imprensa da Câmara de Porto Alegre muito confusas, sem qualquer integração entre as áreas de comunicação. Além disso, a AI está muito sensível às pressões políticas devido à presença de CCs em seu interior.

4) A que público se destina o produto da AI?

Deve se destinar à população de Porto Alegre, que tem o direito de ser informada sobre as atividades do Legislativo, com informações imparciais, de forma independente, sem estar atrelada a siglas partidárias ou a movimentos sociais.

5) Como entende a influência da vinculação a partido político no resultado do trabalho dos jornalistas da AI?

Ao estar desempenhando uma função dentro de uma estrutura institucional da cidade, compreendo que ao jornalista da AI cabe a devida separação deste seu papel e de sua opção partidária. A fidelidade a seu partido não pode ser um instrumento que justifique modificação do caráter de sua função. As assessorias de imprensa das bancadas e dos vereadores possuem funções que são extremamente diferenciadas das que devem desempenhar os jornalistas lotados na AI da instituição Câmara Municipal.

6) O público deve ser informado sobre fatos negativos, como, por exemplo, brigas entre vereadores e quebras de acordos durante as sessões ordinárias? Por que?

Acho que as duas circunstâncias são diferentes e não podem ser colocadas no mesmo patamar. As brigas entre vereadores geralmente originam-se das diferenças partidárias, que podem se encaminhar para agressões pessoais ou mesmo físicas. Estas acabam por desmoralizar a imagem do Legislativo e, portanto, não devem constar das informações institucionais que são repassadas ao público pela AI. As quebras de acordo devem merecer atenção pois rompem uma tradição democrática dos legislativos. O ideal é que sempre seja mantida a tradição de dar os mesmos espaços para as diferentes versões. Este, aliás, deve ser o norte de qualquer estrutura de comunicação, seja na esfera pública, seja no âmbito privado.

7) De que forma o trabalho da AI contribui para a formação de opinião dos públicos a respeito da instituição CMPA e dos vereadores em particular?

Ao mostrar a rotina da Casa, com suas reuniões e sessões plenárias, o setor cumpre com parte desta função.

- 8) Em que medida ter um jornalista CC indicado dentro da estrutura de comunicação da AI da CMPA pode ajudar no desempenho de atividades políticas ou imagem, suas e de seu partido?

O correto é que esta situação não favoreça X ou Y, pois desta forma a AI da CMPA estará descumprindo com sua missão institucional.

- 9) Você concorda com a forma como está estruturada e hierarquizada a AI atualmente? Por que?

Não tenho opinião formada, pois não estando na Mesa Diretora da Casa, desconheço neste momento a estrutura da AI. O site da Câmara poderia oferecer um espaço para que as assessorias dos vereadores pudessem divulgar as atividades do parlamentar, como há no site da Assembléia Legislativa. A AI da AL faz a cobertura institucional, acompanha as reuniões das comissões e as votações em plenário, mas se o deputado tem interesse em divulgar sua agenda, suas reuniões e seus projetos, assim como opiniões sobre diferentes temas, lhe é garantido espaço para envio de material de sua assessoria de imprensa ou de sua bancada, devidamente identificado para que o internauta saiba a fonte da informação e a quem cabe a responsabilidade pelo conteúdo veiculado.

Roteiro de entrevista: agentes da assessoria de imprensa da CMPADe: Helio Carlos Panzenhagen Junior
Enviado em: terça-feira, 22 de agosto de 2006 10:25
Para: Elson Sempe Pedroso
Assunto: Roteiro de entrevista

Roteiro de entrevista: agentes da assessoria de imprensa da CMPA.

Identificação:

Nome: Helio Carlos Panzenhagen Junior

Idade: 45

Formação: pós-graduado

Tempo de mercado: 17 anos

Tempo de CMPA: 8 anos

Sector em que atua: Assessoria de Comunicação Social (ASC)

Sector em que está lotado: Assessoria de Comunicação Social (ASC)

Forma de vinculação à AI: Servidor efetivo

Partido e vereador que indica (em caso de CC):

1) Qual a função da AI da CMPA?

Produzir e divulgar notícias relacionadas a atividades parlamentares, seguindo a função parlamentar: legislar para a cidade e fiscalizar as ações do Executivo.

2) A quem deve servir a AI?

A instituição Câmara de Vereadores, e através dela, a população porto-alegrense.

3) O que é e o que não é notícia no contexto da AI?

São notícias as atividades parlamentares, conforme as funções parlamentares. Não são notícias aquilo que se exclui disso, ou o que está relacionado intrinsecamente a atuação político-partidária dos vereadores.

4) A que público se destina o produto da AI?

A população da cidade. Entretanto, se pretende atingir a esse público através dos meios de comunicação da cidade, numa dependência nociva, visto que a única forma própria que a ACS dispõe é o eletrônico (Internet).

5) Dada sua forma de vinculação ao serviço, como entende a influência da vinculação a partido político no resultado de seu trabalho.

Sou vinculado à instituição, e não estou aqui por mérito de nenhum partido que não meus próprios. O resultado de meu trabalho se deve à minha formação e aos meus méritos pessoais de interesse e cuidados com a profissão.

6) No caso de ser indicado por algum vereador e ele estivesse, hipoteticamente, envolvido em notícias negativas, como isso se refletiria em seu trabalho?

Apenas se isso vier a refletir na instituição como um todo.

7) Como você concilia o trabalho de assessoria de imprensa da instituição com os interesses particulares dos gabinetes dos vereadores e dos partidos?

Estabelecendo o limite: o trabalho do assessor é institucional ou ligado às funções parlamentares. Fora isso, os gabinetes devem ter seus próprios assessores, até como forma de valorizar a profissão.

8) Você acha que o público deve ser informado sobre fatos negativos, como, por exemplo, brigas entre vereadores e quebras de acordos durante as sessões ordinárias? Por que?

Se o trabalho a ser desenvolvido é o institucional, o fato está no final, isto é, na lei que foi ou não aprovada, ou no evento realizado na Câmara Municipal. Como foi a disputa pela aprovação ou não, no caso específico de um projeto de lei, não está relacionado como campo de trabalho da ACS. O resultado final deve conter os votos favoráveis ou contrários, mas, penso, o trabalho limita-se à isso.

9) De que forma seu trabalho contribui para a formação de opinião dos públicos a respeito da instituição CMPA e dos vereadores em particular? Existe ou você obedece alguma orientação específica nesse sentido?

O trabalho de um assessor de imprensa é registrar, reproduzir, divulgar o que acontece na instituição. Desse modo, a formação de opinião a respeito da instituição CMPA, ou dos vereadores, depende do que a instituição promove, e daquilo que os vereadores propõem. Nisso reside, penso, a raiz da opinião que será formada. Ao texto cabe ter clareza, precisão e concisão. Ao leitor, a opinião.

10) Você concorda com a forma como está estruturada e hierarquizada a AI atualmente? Por que?

Não, visto que a ACS é submetida anualmente a trocas de comando, sempre por indicações político-partidárias, cada um seguindo diretrizes próprias de trabalho que nem sempre são as pretendidas, ou seja, da Câmara Municipal como instituição.

Roteiro de entrevista: agentes da assessoria de imprensa da CMPA.

Identificação:

Nome: Marco Aurelio Marocco

Idade: 39 anos

Formação: Comunicação Social - Jornalista

Tempo de mercado: 18 anos

Tempo de CMPA: sete anos

Setor em que atua: Assessoria de Imprensa

Setor em que está lotado: Assessoria de Comunicação Social

Forma de vinculação à AI: servidor efetivo

Partido e vereador que indica (em caso de CC):

- 1) Qual a função da AI da CMPA? Divulgar as atividades políticas e institucionais da Câmara, dos seus diversos setores e dos vereadores.
- 2) A quem deve servir a AI? A Assessoria de Imprensa, como setor de uma instituição pública, deve servir à toda a sociedade em primeiro lugar e, secundariamente, aos órgãos de imprensa em geral.
- 3) O que é e o que não é notícia no contexto da AI? Tudo o que tiver interesse público é notícia no contexto da AI. Considero, porém, que há notícias de maior e outras de menor interesse público. Como jornalista, classifico as informações que saem da Câmara nos seguintes níveis: nível 1 (informações sobre projetos de lei); nível 2 (informações sobre temas levados às comissões permanentes e temporárias da Casa e informações levadas diretamente pela comunidade ao Plenário, como a Tribuna Popular); nível 3 (informações institucionais, reunindo ações sociais e culturais promovidas pela Casa); nível 4 (informações políticas a partir de discursos de Plenário).
- 4) A que público se destina o produto da AI? Ao público em geral, como fonte primária de informação do que ocorre no Legislativo, com a vantagem de que tal informação não tem o filtro natural aplicado pela mídia. E aos meios de comunicação em especial, como subsídio para reportagens e pautas.
- 5) Dada sua forma de vinculação ao serviço, como entende a influência da vinculação a partido político no resultado de seu trabalho. Não sou vinculado a partido político, mas sinto tal influência sobre meu trabalho porque sempre sou chefiado por alguém indicado por partido político.
- 6) No caso de ser indicado por algum vereador e ele estivesse, hipoteticamente, envolvido em notícias negativas, como isso se refletiria em seu trabalho?
- 7) Como você concilia o trabalho de assessoria de imprensa da instituição com os interesses particulares dos gabinetes dos vereadores e dos partidos?
- 8) Você acha que o público deve ser informado sobre fatos negativos, como, por exemplo, brigas entre vereadores e quebras de acordos durante as sessões

ordinárias? Por que? Não. A Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal é um órgão integrante da Casa e, como tal, não pode contribuir para formação de uma má imagem da instituição. Cabe aos órgãos de imprensa externos, que têm livre acesso a todas as atividades da Casa, a tarefa de informar a sociedade sobre o que ocorre na Câmara.

- 9) De que forma seu trabalho contribui para a formação de opinião dos públicos a respeito da instituição CMPA e dos vereadores em particular? Existe ou você obedece alguma orientação específica nesse sentido? Considero que a simples divulgação das informações produzidas pela AI é o suficiente para que o público forme a sua opinião sobre a Casa e seus vereadores. A orientação seguida é a do bom jornalismo, de reproduzir o mais fielmente possível o que acontece na Câmara, com isenção e clareza.
- 10) Você concorda com a forma como está estruturada e hierarquizada a AI atualmente? Por que? Não. O constante rodízio de profissionais de fora do setor, e vinculados a partidos políticos, na coordenação da AI compromete a credibilidade de todo o trabalho que se faz. Há, a meu juízo, certa desconfiança da mídia ao receber informações produzidas por um setor comandado por jornalista ligado a partido político, ainda que o esforço dos profissionais da AI, sejam eles CCs ou efetivos, seja sempre o de evitar interferências políticas no trabalho. Tal desconfiança, contudo, não é injustificada, pois todos os coordenadores nomeados nos sete anos em que estou no Legislativo cedo ou tarde acabaram por ceder às pressões do partido que os nomeou, seja para destacar esta ou aquela matéria, seja para trocar uma foto no site, por exemplo. A constante troca de coordenador acarreta também outro problema: a falta de continuidade, de sistematização de um projeto de trabalho. Infelizmente, cada novo coordenador tenta sempre “reinventar” o *modus operandi* da AI, na maioria das vezes com resultados negativos. Por fim, considero um desrespeito aos profissionais efetivos do setor o fato de a escolha do coordenador ignorá-los. Além de não terem a oportunidade de chefiar o setor, ao contrário do que ocorre com todos os demais setores da Casa, os jornalistas da AI, especialmente os efetivos, sequer participam da escolha do chefe. É preciso conscientizar os vereadores que a Assessoria de Imprensa executa um trabalho técnico e, portanto, a escolha de seus componentes, principalmente do coordenador, deve obedecer igualmente a critérios técnicos e não políticos, como tem ocorrido.

Roteiro de entrevista: Vereadores

As perguntas a seguir visam obter informações sobre as diversas compreensões a respeito da Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal de Porto Alegre, a fim de compor um panorama de observação para a dissertação de mestrado, intitulada “Comunicação Pública Política: campos em conflito”, do jornalista repórter fotográfico Elson Sempé Pedroso, servidor desta instituição há 10 anos.

Identificação:

Nome: Mônica Leal

Idade: 49 anos

Formação: Superior Completo - Jornalista

Tempo de política: 13 anos e oito meses

Tempo de CMPA: 12 anos como funcionária e 1 ano e oito meses como Vereadora

- 1) Qual o seu entendimento sobre o que é a função da Assessoria de Imprensa (AI) da CMPA? Levar ao conhecimento dos Porto-alegrenses o trabalho dos Vereadores
- 2) A quem deve servir a AI? A todos, políticos, empresários e etc.
- 3) O que é e o que não é notícia no contexto da AI? A notícia existe em função dos fatos, portanto tudo que é fato é notícia.
- 4) A que público se destina o produto da AI? A todo e qualquer cidadão, já que a AI pode ser política ou comercial.
- 5) Como entende a influência da vinculação a partido político no resultado do trabalho dos jornalistas da AI? Como jornalista penso que é prejudicial ao resultado dos trabalhos da AI. Na comunicação é necessário haver isenção para que haja credibilidade.
- 6) O público deve ser informado sobre fatos negativos, como, por exemplo, brigas entre vereadores e quebras de acordos durante as sessões ordinárias? Por que? Tudo que ocorre no plenário da Câmara Municipal deve ser veiculado pela AI. Porque como jornalista penso que essa é a função da AI, mesmo que a notícia seja negativa.
- 7) De que forma o trabalho da AI contribui para a formação de opinião dos públicos a respeito da instituição CMPA e dos vereadores em particular? Sendo isenta em relação as notícias.
- 8) Em que medida ter um jornalista CC indicado dentro da estrutura de comunicação da AI da CMPA pode ajudar no desempenho de atividades políticas ou imagem, suas e de seu partido? Sou contra, deve ser um comunicador, profissional, com isenção partidária. Cada parlamentar deve ter o seu assessor de imprensa no próprio gabinete, sob sua coordenação.
- 9) Você concorda com a forma como está estruturada e hierarquizada a AI atualmente? Por que? Na minha opinião a AI de Imprensa da Câmara está ótima. Concordo porque existe competência e dedicação nesse trabalho.

De: Ver Paulo Odone
Enviado em: segunda-feira, 11 de setembro de 2006 15:20
Para: Elson Sempe Pedroso
Assunto: ENC: resposta questionário

Nome: Paulo Odone Chaves de Araújo Ribeiro.

Idade: 64

Formação: Advogado

Tempo de Política: 16 anos

Tempo de CMPA: 2 anos

1. Qual o seu entendimento sobre o que é a função da Assessoria de Imprensa da CMPO?

A Assessoria da Câmara Municipal realiza a intermediação entre os políticos e os meios de comunicação, tendo como matéria prima a informação. O assessor de imprensa divulga releases, fotos, organiza mailing. Produz matérias e notas jornalísticas para o envio de publicações na imprensa, seja ela, jornal, rádio, tv, e sites. Para isso, é necessário distinguir o que é notícia. O assessor deve servir a todos os que tenham assuntos relevantes, ouvir a todos, bem como a comunidade, valorizando e popularizando cada projeto, cada reivindicação. O assessor deve ser o administrador de contatos e informações formando um elo entre comunidades, vereadores e veículos de comunicação.

2. A quem deve servir a Assessoria de Imprensa?

Existe o direito público à informação proveniente de qualquer tipo de instituição, sendo uma obrigação social do jornalista a constatação através de um relato o mais próximo possível dos fatos e opiniões.

3. O que é e o que não é notícia no contexto da AI?

Notícia supõe, a verdade, um relato o mais próximo e leal dos fatos e opiniões. Há também que considerar o interesse público sobre o assunto em questão.

4. A que público se destina o produto da AI?

Genericamente, a AI se destina ao público em geral, pois divulgar as ações da Câmara interessa a todos os cidadãos.

5. Como entende a influência da vinculação a partido político no resultado do trabalho dos jornalistas da AI?

O trabalho jornalístico da AI deve visar o seu objetivo final seja de qual for o partido a que pertença o assunto em questão.

6. O público deve ser informado sobre fatos negativos, como, por exemplo, brigas entre vereadores e quebras de acordos durante as sessões ordinárias? Por que?

Uma AI longe de executar tarefas rotineiras, e repetitivas, exige acima de tudo além do conhecimento técnico, uma consciência ética, um compromisso com a verdade. Existe o direito público a informação, considerando uma obrigação social do jornalista. Porém existe também a consciência ética de cada jornalista e o discernimento do que é e o que não é notícia.

7. De que forma o trabalho da AI contribui para a formação de opinião dos públicos a respeito da Instituição CMPO e dos vereadores?

A AI realiza a intermediação entre políticos e os meios de comunicação, tendo como matéria prima a informação e, como processo, sua abordagem na forma de notícia, utilizando técnicas próprias do jornalismo. O assessor, através de contatos próprios forma um elo entre as comunidades, vereadores e meios de comunicação. Importante ressaltar que nenhum assessor tem como garantir a publicação ou veiculação de qualquer matéria, já que isso vai depender dos editores dos veículos. Se for um release enxuto e bem redigido, são grandes as chances de êxito. Obedecendo esses critérios a AI pode ajudar na formação de opinião e na divulgação de ações da Câmara Municipal.

8. Em que medida ter um jornalista CC indicado dentro da estrutura de comunicação da AI da CMPO pode ajudar no desempenho de atividades políticas ou imagem, suas e de seu partido?

Um assessor de imprensa, um jornalista CC, ou não, pode ajudar gerando informações de interesse público, porém sua prioridade é facilitar o trabalho dos jornalistas fornecendo informações precisas. Seu objetivo deve ser apresentar, consolidar e firmar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto mídia local.



9. Você concorda com a forma como está estruturada e hierarquizada a AI atualmente?
Por que?

Acredito que atual assessoria presta um grande serviço a mídia local na atualização diária de notícias pertinentes a instituição divulgando notícias, fornecendo fotos, valorizando e popularizando cada projeto de forma positiva formando um elo entre a CMPO e os cidadãos.

De: Jose Alfredo Possas
Enviado em: quarta-feira, 30 de agosto de 2006 16:34
Para: Elson Sempe Pedroso
Assunto: QUESTIONÁRIO
ELSON, COM ATRASO, SEGUE A RESPOSTA AO TEU QUESTINÁRIO:

Nome: José Alfredo Possas
Idade: 49
Formação: superior, bacharel em Comunicação Social
Tempo de Política: 9 anos
Tempo na CMPA: 7 anos

- 1) Assessorar e informar sobre as atividades do plenário, projetos em pauta e aprovados, comissões permanentes e transitórias. Informações oficiais.
- 2) Deve servir exclusivamente à CMPA;
- 3) É notícia, sob a ótica de uma assessoria, as atividades regulamentares e oficiais previstas no Regimento Interno. Não é notícia os fatos que acontecem fora do Plenário e que não são de interesse da CMPA;
- 4) Toda a comunidade porto-alegrense;
- 5) Não há nenhuma influência, porque quando se atua como jornalista usa-se apenas as técnicas jornalísticas, despe-se de quaisquer ideologias. Você pode não concordar com o que o vereador disse, mas tem que fazer a matéria sob a ótica dele;
- 6) Não, porque o trabalho de uma assessoria - em qualquer esfera - é o de divulgar somente os aspectos oficiais e positivos; a AI não é um veículo independente, como rádio, jornal, tevê ou site de informações;
- 7) O trabalho da AI contribui da melhor maneira possível, pois é divulgado tudo que acontece no Plenário, principalmente projetos aprovados e manifestações de lideranças;
- 8) Como os jornalistas concursados da AI só podem divulgar as questões legais, regimentais e partidárias, os CCs podem ajudar na divulgação das atuações de seus vereadores, mais amíúde e detalhadamente;
- 9) Sim, com restrições. Primeiro porque a coordenação da AI tem de estar em sintonia com a política presidência; segundo, concursados podem e devem participar da coordenação prática e técnica da AI.

De: Ver Sebastiao Melo
Enviado em: terça-feira, 29 de agosto de 2006 18:09
Para: Elson Sempe Pedroso
Assunto: RES: Solicitação de entrevista com os Senhores Vereadores para dissertação de mestrado

Roteiro de entrevista: Vereadores

As perguntas a seguir visam obter informações sobre as diversas compreensões a respeito da Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal de Porto Alegre, a fim de compor um panorama de observação para a dissertação de mestrado, intitulada "Comunicação Pública Política: campos em conflito", do jornalista repórter fotográfico Elson Sempé Pedroso, servidor desta instituição há 10 anos.

Identificação:

Nome: Sebastião de Araújo Melo - Vereador PMDB

Idade: 48 anos

Formação: Advogado

Tempo de política: 30 anos

Tempo de CMPA: 6 anos

1) Qual o seu entendimento sobre o que é a função da Assessoria de Imprensa (AI) da CMPA?

A função da Assessoria de Imprensa da CMPA, no meu entendimento, é a de divulgação das ações desenvolvidas pelo parlamento municipal, seja através da cobertura de eventos, de sessões plenárias e das comissões da casa, seja no acompanhamento das atividades externas desenvolvidas pelos parlamentares. É uma função de extrema relevância tanto para os parlamentares, quanto para a própria população, que terá viabilizada a informação sobre as questões relevantes para a cidade.

2) A quem deve servir a AI?

A Assessoria de Imprensa deve servir a CMPA enquanto órgão público que tem o dever de veicular as ações que desenvolve através dos meios de comunicação, e a própria população que tem o direito de ter acesso a estas informações.

3) O que é e o que não é notícia no contexto da AI?

Acredito que todo e qualquer fato relevante para a cidade deve ser noticiado. Entretanto, por tratarmos de uma casa legislativa, leia-se "política", deve, a AI, ser muito criteriosa nestas veiculações, pois é um mecanismo muito eficiente, em especial ao público formador de opinião que acompanha os trabalhos da CMPA.

4) A que público se destina o produto da AI?

No caso especial da AI da CMPA a população em geral, pois as ações

desenvolvidas no parlamento municipal de alguma forma SEMPRE terá a própria população como público “alvo”, pois fazer política é buscar o bem-estar da população.

5) Como entende a influência da vinculação a partido político no resultado do trabalho dos jornalistas da AI?

O ser humano dificilmente é imparcial as relações de uma forma geral, as pessoas são movidas por emoções, e no caso de pessoas formadoras de opinião então, como no caso o assessor de imprensa, ainda mais em uma casa política, não seria diferente. Porém, acredito que o os profissionais da área, na sua grande maioria, tem a sensibilidade de noticiar os fatos de forma isenta e responsável.

6) O público deve ser informado sobre fatos negativos, como, por exemplo, brigas entre vereadores e quebras de acordos durante as sessões ordinárias? Por que?

Se estes fatos forem relevantes ao público, acredito que a notícia deve ser divulgada sempre.

7) De que forma o trabalho da AI contribui para a formação de opinião dos públicos a respeito da instituição CMPA e dos vereadores em particular?

O trabalho da AI contribui de forma extraordinária para a formação de opinião do público que acompanha os trabalhos do parlamento, pois ela é o mecanismo através do qual se possibilita aos eleitores, o acompanhamento dos trabalhos da CMPA e dos representantes da população que estão decidindo o futuro da cidade.

8) Em que medida ter um jornalista CC indicado dentro da estrutura de comunicação da AI da CMPA pode ajudar no desempenho de atividades políticas ou imagem, suas e de seu partido?

Acredito que a qualificação do profissional é que deve ser o elemento a ser considerado para ocupar esta posição.

9) Você concorda com a forma como está estruturada e hierarquizada a AI atualmente? Por que?

Acredito que a CMPA deve sempre buscar a estrutura capaz de atender as necessidades para o bom funcionamento de cada setor. Se a estrutura que está aí comporta estas necessidades, não vejo problemas.

Espero ter contribuído, e, coloco-me a disposição naquilo que puder auxiliá-lo.

Um fraterno abraço
Sebastião Melo - PMDB

-----Mensagem original-----

De: Elson Sempe Pedroso

Enviada em: sexta-feira, 18 de agosto de 2006 09:40

Para: _Gab Ver Adeli Sell; _Gab Ver Alceu Brasinha; _Gab Ver Aldacir Oliboni; _Gab Ver Almerindo Filho; _Gab Ver Bernardino Vendruscolo; _Gab Ver Carlos Comassetto; _Gab Ver Carlos Todeschini; _Gab Ver Cassia Carpes; _Gab Ver Claudio Sebenelo; _Gab Ver Clenia Maranhao; _Gab Ver Elias Vidal; _Gab Ver Eloi Guimaraes; _Gab Ver Ervino Besson; _Gab Ver Haroldo de Souza; _Gab Ver Humberto Goulart; _Gab Ver Ibsen Pinheiro; _Gab Ver Ismael Heinen; _Gab Ver Joao Bosco; _Gab Ver Joao Carlos Nedel; _Gab Ver Joao Dib; _Gab Ver Luiz Braz; _Gab Ver Manueia D'Avila; _Gab Ver Margarete Moraes; _Gab Ver Maria Celeste; _Gab Ver Mário Fraga; _Gab Ver Maristela Maffei; _Gab Ver Maristela Meneghetti; _Gab Ver Monica Leal; _Gab Ver Nereu D'Avila; _Gab Ver Neuza Canabarro; _Gab Ver Paulo Odone; _Gab Ver Professor Garcia; _Gab Ver Raul Carrion; _Gab Ver Sebastião Melo; _Gab Ver Sofia Cavedon; _Gab Ver Valdir Caetano; _Presidencia; _Vereadores

Assunto: Solicitação de entrevista com os Senhores Vereadores para dissertação de mestrado

Caros Senhores Vereadores

Solicito agendamento para realizar entrevista, cujo roteiro segue em anexo, a fim de enriquecer pesquisa desenvolvida como obra de conclusão de mestrado em Comunicação Social na PUC-RS. É possível, também, responder às perguntas diretamente no anexo e encaminhar por email.

É fundamental a participação do maior número possível de vereadores, em vista do que, desde já, agradeço a gentileza do atendimento ao pedido.

Ressalto que o resultado deste trabalho acadêmico estará à disposição da Casa, assim que defendido em banca e devidamente publicado, como uma contribuição em nível acadêmico à compreensão dos processos comunicativos internos .

Grato pela atenção e sempre à disposição, aguardo os agendamentos ou respostas ao questionário.

Elson Sempé Pedroso - Jornalista/Repórter Fotográfico - Matr. 2395-9

P.S.: Se for conveniente e solicitado, a identificação pode ser omitida no uso do material.

<< Arquivo: Roteiro de entrevista - vereadores.doc >>

De: Vitor Bley de Moraes
Enviado em: sexta-feira, 18 de agosto de 2006 11:21
Para: Elson Sempe Pedroso
Assunto: RES: Roteiro de entrevista para dissertação Elson
Roteiro de entrevista: agentes da assessoria de imprensa da CMPA.

Identificação:

Nome: Vitor Bley de Moraes
Idade: 48 anos
Formação: Jornalismo
Tempo de mercado: 27 anos
Tempo de CMPA: 2 anos e 4 meses
Setor em que atua: Jornalismo
Setor em que está lotado: Assessoria de Imprensa
Forma de vinculação à AI: CC
Partido e vereador que indica (em caso de CC): Sebastião Melo

- 1) Qual a função da AI da CMPA? Divulgar todos os fatos relacionados ao Legislativo Municipal, com acompanhamento permanente dos trabalhos de plenário, comissões e sessões especiais, além da cobertura de atividades externas da Casa, quando os serviços de imprensa são solicitados. Também cabe à AI sugerir pautas de assuntos de interesse da Casa e da comunidade.
- 2) A quem deve servir a AI? A Assessoria de Imprensa deve sempre ser o canal de ligação entre o assessorado, no caso a Câmara Municipal, e os veículos de imprensa. Deve, sobretudo, buscar divulgar os fatos de interesse do assessorado e que tenham interesse público.
- 3) O que é e o que não é notícia no contexto da AI? Notícia é todo o fato que possa ter alguma repercussão em algum setor da sociedade. O contrário não é notícia.
- 4) A que público se destina o produto da AI? Ao público em geral, pois os fatos divulgados pela AI, dirigidos aos veículos de comunicação e colocado no site, de alguma forma, são de interesse da sociedade. O nome de uma rua, em determinada vila, pode ser uma grande informação para àquela comunidade. Cabe a cada veículo "pinçar" o que mais interessa ao seu público.
- 5) Dada sua forma de vinculação ao serviço, como entende a influência da vinculação a partido político no resultado de seu trabalho. O jornalista não é imparcial. Isto não existe. Mas ele, dentro da sua honestidade, deve buscar o máximo de isenção possível. Dessa forma, não tenho sentido nenhum problema na produção do meu trabalho.
- 6) No caso de ser indicado por algum vereador e ele estivesse, hipoteticamente, envolvido em notícias negativas, como isso se refletiria em seu trabalho? Cabe ao

vereador envolvido produzir a sua defesa, cabendo a mim, fazer a divulgação.

- 7) Como você concilia o trabalho de assessoria de imprensa da instituição com os interesses particulares dos gabinetes dos vereadores e dos partidos? Sem qualquer problema. Os vereadores da bancada ao qual pertenço (PMDB) tem sensibilidade de conciliar as suas necessidades às necessidades da Casa.
- 8) Você acha que o público deve ser informado sobre fatos negativos, como, por exemplo, brigas entre vereadores e quebras de acordos durante as sessões ordinárias? Por que? Acho que não pode esconder o fato, porém, os projetos aprovados devem ter prioridade. O público está cansado de baixarias.
- 9) De que forma seu trabalho contribui para a formação de opinião dos públicos a respeito da instituição CMPA e dos vereadores em particular? Existe ou você obedece alguma orientação específica nesse sentido? Tenho tido bastante autonomia para exercer as minhas funções. Procuo produzir matérias de maior alcance social. Acho que, assim, contribuo para uma boa informação.
- 10) Você concorda com a forma como está estruturada e hierarquizada a AI atualmente? Por que? Não vejo qualquer problema.

Roteiro de entrevista: agentes da assessoria de imprensa da CMPA.

Identificação:

Nome: Vitor Bley de Moraes

Idade: 48 anos

Formação: Jornalismo

Tempo de mercado: 27 anos

Tempo de CMPA: 2 anos e 4 meses

Setor em que atua: Jornalismo

Setor em que está lotado: Assessoria de Imprensa

Forma de vinculação à AI: CC

Partido e vereador que indica (em caso de CC): Sebastião Melo

- 1) Qual a função da AI da CMPA? Divulgar todos os fatos relacionados ao Legislativo Municipal, com acompanhamento permanente dos trabalhos de plenário, comissões e sessões especiais, além da cobertura de atividades externas da Casa, quando os serviços de imprensa são solicitados. Também cabe à AI sugerir pautas de assuntos de interesse da Casa e da comunidade.
- 2) A quem deve servir a AI? A Assessoria de Imprensa deve sempre ser o canal de ligação entre o assessorado, no caso a Câmara Municipal, e os veículos de imprensa. Deve, sobretudo, buscar divulgar os fatos de interesse do assessorado e que tenham interesse público.

- 3) O que é e o que não é notícia no contexto da AI? Notícia é todo o fato que possa ter alguma repercussão em algum setor da sociedade. O contrário não é notícia.
- 4) A que público se destina o produto da AI? Ao público em geral, pois os fatos divulgados pela AI, dirigidos aos veículos de comunicação e colocado no site, de alguma forma, são de interesse da sociedade. O nome de uma rua, em determinada vila, pode ser uma grande informação para àquela comunidade. Cabe a cada veículo “pinçar” o que mais interessa ao seu público.
- 5) Dada sua forma de vinculação ao serviço, como entende a influência da vinculação a partido político no resultado de seu trabalho. O jornalista não é imparcial. Isto não existe. Mas ele, dentro da sua honestidade, deve buscar o máximo de isenção possível. Dessa forma, não tenho sentido nenhum problema na produção do meu trabalho.
- 6) No caso de ser indicado por algum vereador e ele estivesse, hipoteticamente, envolvido em notícias negativas, como isso se refletiria em seu trabalho? Cabe ao vereador envolvido produzir a sua defesa, cabendo a mim, fazer a divulgação.
- 7) Como você concilia o trabalho de assessoria de imprensa da instituição com os interesses particulares dos gabinetes dos vereadores e dos partidos? Sem qualquer problema. Os vereadores da bancada ao qual pertencço (PMDB) tem sensibilidade de conciliar as suas necessidades às necessidades da Casa.
- 8) Você acha que o público deve ser informado sobre fatos negativos, como, por exemplo, brigas entre vereadores e quebras de acordos durante as sessões ordinárias? Por que? Acho que não pode esconder o fato, porém, os projetos aprovados devem ter prioridade. O público está cansado de baixarias.
- 9) De que forma seu trabalho contribui para a formação de opinião dos públicos a respeito da instituição CMPA e dos vereadores em particular? Existe ou você obedece alguma orientação específica nesse sentido? Tenho tido bastante autonomia para exercer as minhas funções. Procuo produzir matérias de maior alcance social. Acho que, assim, contribuo para uma boa informação.
- 10) Você concorda com a forma como está estruturada e hierarquizada a AI atualmente? Por que? Não vejo qualquer problema.

-----Mensagem original-----

De: Elson Sempe Pedroso

Enviada em: sexta-feira, 18 de agosto de 2006 10:07

Para: Adroaldo Juarez A. S. Bueno; Alexandre Costa; Alexandre Costa; Andreia da Rocha Bueno; Carlos Jose Grassi Scomazzon; Claudete de Azevedo Barcellos; Davis Wagner; Diogenes Antonio Cardoso Alvares; Elson Sempe Pedroso; Hello Carlos Panzennhagen Junior; Joel Antonio da Rosa Ferreira; Jose Alfredo Possas; Marco Aurelio Marocco; Regina Helena Lucas de Andrade; Rejane Silva; Vítor Bley de Moraes

Assunto: ENC: Roteiro de entrevista para dissertação Elson

-----Mensagem original-----

De: Elson Sempé Pedroso
Enviada em: sexta-feira, 18 de agosto de 2006 10:06
Para: << Arquivo: Roteiro de entrevista.doc >>
Assunto: Roteiro de entrevista para dissertação Elson

Caros colegas

Solicito a gentileza de responderem o questionário (em anexo) que ajudará a compor o panorama de análise de minha dissertação de mestrado. Aqueles que preferirem conversar sobre o assunto podem agendar o melhor momento. Se for necessário, o nome pode ser omitido da identificação. Tais informações são muito relevantes para a análise que pretendo estabelecer, abordando a "**Comunicação pública política: campos em conflito.**"

Agradeço, de antemão, a colaboração de todos.

Elson Sempé Pedroso

Roteiro de entrevista: Vereadores

As perguntas a seguir visam obter informações sobre as diversas compreensões a respeito da Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal de Porto Alegre, a fim de compor um panorama de observação para a dissertação de mestrado, intitulada "Comunicação Pública Política: campos em conflito", do jornalista repórter fotográfico Elson Sempé Pedroso, servidor desta instituição há 10 anos.

Identificação:

Nome:
Idade:
Formação:
Tempo de política:
Tempo de CMPA:

- 1) Qual o seu entendimento sobre o que é a função da Assessoria de Imprensa (AI) da CMPA? *Qualquer situação da Câmara no seu dia a dia.*
- 2) A quem deve servir a AI? *A quem colocamos em nossa função em frente o Trabalho dos Vereadores.*
- 3) O que é e o que não é notícia no contexto da AI? *A principal notícia é o trabalho dos Vereadores, da Comissão Plena.*
- 4) A que público se destina o produto da AI? *Em geral.*
- 5) Como entende a influência da vinculação a partido político no resultado do trabalho dos jornalistas da AI? *A notícia é sobre o seu dia a dia, trabalho e trabalho do Vereador e não do Partido.*
- 6) O público deve ser informado sobre fatos negativos, como, por exemplo, brigas entre vereadores e quebras de acordos durante as sessões ordinárias? Por que? *Em geral, sim, porém, talvez não, talvez sim, e não.*
- 7) De que forma o trabalho da AI contribui para a formação de opinião dos públicos a respeito da instituição CMPA e dos vereadores em particular? *Através da Câmara e através da imprensa, talvez através da mídia.*
- 8) Em que medida ter um jornalista CC indicado dentro da estrutura de comunicação da AI da CMPA pode ajudar no desempenho de atividades políticas ou imagem, suas e de seu partido? *Função da Política, e através do Trabalho dos Vereadores e da Câmara.*
- 9) Você concorda com a forma como está estruturada e hierarquizada a AI atualmente? Por que? *Não! A notícia são trabalhos em Parlamento e não trabalhos em Câmara dos Vereadores.*

Caro Élson -

RESPOSTAS

1. A função da Assessoria de Imprensa, profundamente técnica, num cenário político, é a de divulgar nas mídias, impressa e eletrônica, as atividades da CMPA, como uma devolução e prestação de contas de uma casa eminentemente representativa. Desempenha função imprescindível e com notável compromisso com a didática, com a relação sujeito/objeto, em síntese, com a realidade.

2. A Assessoria de Imprensa deve servir, inequivocamente aos pólos de sua intermediação, de uma lado e primeiramente à população da cidade, inclusive os que não exerceram o direito e o dever de votar na última eleição, e, em seqüência, os representantes que obtiveram esta procuração representativa, essência do processo democrático.

3. O que é notícia no cotidiano da CMPA é, sem dúvida, a emergência de projetos e seu andamento, que irão influenciar a qualidade de vida de nossos munícipes, partidarizando, ideologizando e marcando tendências, em face da natureza política e dos debates frontais que caracterizam a arena dos parlamentos. A contradição, o questionamento e as nuances intermediárias entre os pólos de um tema são as notícias mais interessantes.

O que não é notícia, também sem dúvida, é a superposição e prevalência dos interesses pessoais, invadindo, de forma oportunista, seja em forma de "carteiraço", seja em forma voraz, um espaço que deverá ser dividido em 36 partes. Não deveria ser notícia, ainda, em regime de normalidade, a decência, a ética e o bom gosto nos debates, fatos que deveriam ser alinhados entre os pré-requisitos e não nas exceções.

4. A todos os públicos, de A a Z, segundo tabelas marqueteiras, ou para todos conforme visão democrática.

5. É impossível desvincular, numa casa política, a preferência, a tendência, a idéia preconcebida. Mas o critério de seleção e o conteúdo dos "releases" deveriam submeter-se ao MÉRITO dos profissionais e das matérias. Só que, nos dois casos, o juízo de valor deve levar sempre em consideração a sua natural parcialidade.

6. Sim, o público deve ser informado sobre fatos negativos e rupturas de acordos políticos e/ou "administrativos", pela transparência que deve caracterizar a atividade política. Mas, principalmente, pela reconquista da credibilidade pelos estamentos da democracia, tão enxovalhados por uma prática que, se caracteriza pela imperfeição do ser humano que a exerce, há, do outro lado do "balcão", um alto nível de novas exigências, sob pena de instituições com grosseiras deturpações serem cerceadas ou abolidas pelo Estado de Direito. Muitas vezes, pune-se, desta maneira, inclusive os verdadeiros donos do poder, os eleitores e seus interesses. Pode-se admitir entre as reações da população a estes danos, a anulação do voto ou o crescimento dos votos em branco, ou anda o absentismo nas próximas eleições.

7. De forma débil e quase sempre inócua, já que os profissionais da imprensa são englobados, muitas vezes preconceituosamente, no invólucro político que os contém, ocorrendo muitas vezes o desprezo nas principais redações pelas matérias enviadas. Nem tão paradoxalmente, muitas vezes há uma reação igual e de sinal contrário aos efeitos desejados pelas matérias na formação da opinião, como um todo. Por outro lado, as assessorias originárias de procedimentos clientelistas, respondem de forma clientelista, escapando o mérito pelos escaninhos da entrelinha teleguiada e ideologizada. O conceito dos vereadores permanece distante da ação das assessorias, tanto quanto seus gabinetes. Os diversos conceitos emitidos pela Casa não fluem pelas linhas mas, sim e mormente, pelos subentendidos, pelo inconsciente coletivo flagrantemente julgador nas principais datas eleitorais.

8. Em pouco ou quase nada já que o produto final das matérias passa, não pelos critérios da Assessoria de Imprensa, mas

sim, pelas redatorias e edições, muito distantes, indisponíveis, até inacessíveis. As questões do desempenho de atividades políticas ou da imagem do político e do partido estão muito mais ligadas a uma história, a um projeto e a uma postura do que dos textos, algumas vezes próximos da ficção, enviados aos editores de colunas especializadas, cuja utilização direta se dá abaixo da altura dos tampões de suas escrivaninhas.

9. Não. Por que, pela importância dos profissionais que lá tem sua atividade, muitos deles demonstrando grande potencial, submeter sua ascensão na carreira a uma recomendação ou a um "cartãozinho" de um político fala contra até a auto-estima do profissional. Pergunto: quantas produções de jornalistas que trabalham na Assessoria de Imprensa da Câmara foram publicados academicamente, com rigor científico ou a ponto de serem premiados ou destacados ?

.....

10. Quero terminar fazendo uma observação pessoal e uma questão de justiça: os únicos profissionais do dia a dia da notícia que tem se destacado estão em uma área, coincidentemente separada, da Assessoria de Imprensa, por sua natureza e são jornalistas de outra especialidade. Vivemos a era da imagem. Os fotógrafos, por seu alto nível, por substituírem, com muita frequência os textos de editoriais pela eloquência do fato cristalizado, estão fora deste contexto.

Gostaria de salientar que esta análise deva ser considerada como crítica, e não há crítica jornalística sem prática jornalística, mas de forma muito especial e impessoal, a ponto de podermos separar e analisar esta atividade, indiscutivelmente PODEROSA, isto é, um PODER, dentro de outro PODER, o Poder Legislativo de uma cidade grande e as conseqüências deste jogo e das potências desenvolvidas. Inclusive a percepção do "quarto poder" lá fora influenciando e até minimizando, como causa externa à Câmara, as intenções de um trabalho especializado.



Se alguma injustiça pessoal for cometida, peço desculpas.

Parabéns pela beleza da proposta, pela coragem e pelo "in sight".

**CLAUDIO SEBENELO
67 anos
Médico e sociólogo
15 anos
10 anos como vereador.**

ANEXO S

**MATÉRIA PUBLICADA NO *SITE* WWW.CAMARAPOA.RS.GOV.BR
SOBRE A TRIBUNA POPULAR DE 24/08/2006 E IMAGENS ORIGINAIS.**

Câmara Municipal de Porto Alegre

Camarapoa / Imprimir Notícias

Sessões Plenárias
Processos On-line
Comissões
Vereadores
Agenda de Eventos
Imprensa
Setores da Casa
Links e Serviços
Contas Públicas
Licitações/Pregão
Legislação
Concursos
Webmail

24/08/2006

Foto: Elson Sempé Pedroso



Campanha para recolher alimentos foi apresentada aos vereadores

Tribuna Popular

Adventistas lançam o Mutirão de Natal de 2006

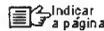
O representante da Instituição Adventista Sul Riograndense de Educação e Assistência Social, pastor Ilson Gaisler, ocupou nesta quinta-feira (24/8) a Tribuna Popular, quando falou sobre o Mutirão de Natal, atividade que a entidade promove desde 1994. Conforme ele, no ano passado foram arrecadadas 1,8 mil toneladas de alimentos em todo o país, sendo 119 toneladas somente em Porto Alegre. "A campanha tem por objetivo maior desenvolver o espírito da

solidariedade e do amor ao próximo", disse Gaisler, lembrando que o slogan da campanha é o seguinte: "Deus é quem multiplica os pães, mas somos nós quem ajudamos a distribuir".

O pastor observou que a campanha é organizada pelos adventistas, mas esclareceu que a iniciativa não se limita aos membros da igreja. Revelou que o programa é o primeiro no Brasil em arrecadação de alimentos, que são distribuídos a pessoas carentes e a instituições de caridade. Acrescentou que maiores informações sobre a campanha podem ser obtidas no site www.mutiraodenatal.com.br. Gaisler pediu ainda o apoio dos vereadores a projeto em tramitação na Casa que institui a Semana do Mutirão de Natal.

Por suas bancadas falaram os vereadores Claudio Sebenelo (PSDB), Cassiá Carpes (PTB), João Dib (PP), Neuza Canabarro (PDT), Adeli Sell (PT), Clênia Maranhão (PPS), José Ismael Heinen (PFL) e Bernardino Vendruscolo (PMDB). A sessão foi presidida pelo vereador Elias Vidal (PPS).

Marco Marocco (reg. prof. 6062)



Indicar a página



Versão para impressão

Mais Notícias

24-08-2006

18:27 ▶ Discursos de Lideranças

16:35 ▶ Discursos de Grande Expediente e Comunicações

15:13 ▶ Vereadores visitam Conselho Tutelar  Fotos

14:06 ▶ Vereadores querem debater atuação da vigilância privada  Fotos

08:51 ▶ Michele Martines mostra Essência e Aparência  Fotos

08:51 ▶ Vladenir Costa expõe desenhos na mostra Entre-Linhas  Fotos

Câmara Municipal de Porto Alegre

CCJ
Cece
Cedecondh
Cefor
Comissões Especiais
Cosmam
Cuthab
Exposições
Plenário
Presidência

Banco de Imagens

Resultados da Busca

Exibindo imagens de 1 a 8 de 10



Código: 864 - Sessão Solene - 24/08/2006
 Homenagem aos 25 anos da Rádio Cidade.
 Na foto: Da esquerda: Mauri Grando, Ver. Humberto Goulart, Cláudio Toigo, Ver. Dj Casslá, Dep. Vieira da Cunha e Cel. Marcelo Cantagalo dos Santos.
 Foto: Juliana Freitas



Código: 863 - Sessão Solene - 24/08/2006
 Homenagem aos 25 anos da Rádio Cidade.
 Na foto: Cláudio Toigo, Diretor-Geral da RBS Rádios, representando a Rádio Cidade.
 Foto: Juliana Freitas



Código: 862 - Sessão Solene - 24/08/2006
 Homenagem aos 25 anos da Rádio Cidade.
 Na foto: Ao microfone: Vereador Humberto Goulart, proponente da homenagem. Ao fundo, da esquerda: Mauri Grando, Cláudio Toigo, Ver. Carlos Todeschini, Deputado Vieira da Cunha e Cel. Marcelo Cantagalo dos Santos.
 Foto: Juliana Freitas



Código: 861 - Ato Solene - 24/08/2006
 CMPA entrega Título Honorífico de líder Esportivo à Ilo Vile Coutinho.
 Na foto: Da esquerda: Vereador Elói Guimarães, Vereador proponente da homenagem, Adeli Sell e Ilo Vile Coutinho, homenageado.
 Foto: Caroline da Fé



Código: 860 - Tribuna Popular - 24/08/2006
 Mutirão de Natal da Igreja Adventista
 Na foto: Pastor Ilson Gaisler

Foto: Elson Sempé Pedroso



Código: 859 - Tribuna Popular - 24/08/2006
 Mutirão de Natal da Igreja Adventista

Na foto: Pastor Ilson Gaisler ao



Código: 858 - **Tribuna Popular** -
24/08/2006
Mutirão de Natal da Igreja Adventista
Na foto: Representantes da Instituição
Adventista Sulriograndense de Educação
e Assistência Social
Foto: Elson Sempé Pedroso

microfone
Foto: Elson Sempé Pedroso



Código: 857 - **Visita ao Conselho
Tutelar - Microrregião 3** - 24/08/2006
Visita ao Conselho Tutelar - Microrregião
3
Na foto: Vereadores Ervino Besson e
Maria Celeste
Foto: Kaiser Konrad

Câmara Municipal de Porto Alegre

CCJ
Cece
Cedecondh
Cefor
Comissões Especiais
Cosmam
Cuthab
Exposições
Plenário
Presidência

Banco
de Imagens

Resultados da Busca

Exibindo imagens de 9 a 10 de 10



Código: 856 - **cedecondh** -
24/08/2006
segurança privada
Na foto: pf, smdhsu, smic, smov e
outros
Foto: tonico alvares



Código: 855 - **cedecondh** -
24/08/2006
vigilância de rua
Na foto: todeschine carrion secretario e
convidados
Foto: tonico alvares

<< || < || 1 | **Página 2** || >>

.....





