**ANEXO IX DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2017.**

**CARGO PÚBLICO – PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – RECRUTAMENTO - VAGAS – JORNADA – ATRIBUIÇÕES – REQUISITOS DE ACESSO – REMUNERAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **RECRUTAMENTO** | **VAGAS** | **PROVIMENTO** | **JORNADA** | **REMUNERAÇÃO** | **CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO** |
| **Assessor da Secretaria Jurídica** | **Amplo** | **01** | **Livre nomeação e exoneração** | **Dedicação integral** | **R$ 6.200,00** | **Curso Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há no mínimo 3 (três) anos. Conhecimento em Legislação Municipal, Estadual e Federal, prática de sistemas Word e Excel.**  |
| **Assessor da Presidência** | **Amplo** | **01** | **Livre nomeação e exoneração** | **Dedicação integral** | **R$ 4.220,00** | **Ensino médio completo ou superior em qualquer área. Conhecimento de Legislação Administrativa, prática de sistemas Word e Excel.** |
| **CARGO** | **RECRUTAMENTO** | **VAGAS** | **PROVIMENTO** | **JORNADA** | **REMUNERAÇÃO** | **CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO** |
| **Assessor Legislativo** | **Restrito** | **01** | **Livre nomeação e exoneração** | **Dedicação Integral** | **R$ 2.800,00**  | **Ensino médio completo ou superior em qualquer área com conhecimentos técnico e processual legislativos, prática de sistemas Word e Excel.** |
| **Assessor da Secretaria Contábil, Financeira e de Recursos Humanos** | **Amplo** | **01** | **Livre nomeação e exoneração** | **Dedicação integral** | **R$ 4.220,00** | **Técnico contábil ou Superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, prática de sistemas Word e Excel.** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO:**

**- ASSESSOR DA SECRETARIA JURÍDICA:**

1 – Prestar Assessoria Jurídica ampla e irrestrita ao presidente e aos interesses diretos da Presidência;

2 – Prestar Assessoramento Jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Permanentes e aos Vereadores, inclusive nas sessões, posicionando sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;

3 – Direcionar os trabalhos de estudos e análises de legalidade e constitucionalidades, solicitados à Secretaria Jurídica;

4 – Exigir, fiscalizar, supervisionar e ratificar pareceres sobre todos os requerimentos, quando solicitados diretamente à Presidência e, quando autorizado pelo Presidente às demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

5 – Gerenciar e assessorar na interpretação de normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;

6 – Assessorar a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

7 – Assessorar com informes técnicos e relatórios, de forma independente e mediante solicitação da Presidência, sobre pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

8 – Assessorar nas atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à Secretaria Jurídica;

9 – Participar, a pedido da Presidência, de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos e fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

10 – Assessorar a Presidência visando eficiência e bom relacionamento com os demais Poderes, em atenção ao Princípio da Independência e Harmonia dos Poderes, sempre em busca de uma maior eficiência afetos ao Município;

11 – Chefiar os trabalhos jurídicos da Câmara em toda a sua estrutura organizacional;

12 – Assessor a Presidência nas avaliações de servidores efetivos;

13 – Assessorar a Presidência nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;

14 – Representar como chefe imediato as avaliações de desempenho dos cargos a ele chefiados;

15 – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e quando solicitado pela Presidência.

**- ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:**

1 – Assessorar diretamente a Presidência da Câmara em suas funções políticas, administrativas e sociais, responsabilizando-se pela agenda, pelos compromissos, pelos discursos do Presidente, correspondências, bem como por tudo aquilo que for solicitado por ele;

2 – Assistir a Presidência da Câmara em suas relações com o Poder Executivo e demais órgãos de Governo;

3 – Participar, juntamente com a Presidência da Câmara, de eventos e reuniões, quando designado;

4 – Despachar com a Presidência da Câmara o expediente do Poder Legislativo (informando-o de tudo que se passa na Casa de Leis), supervisionando toda correspondência firmada pelo (a) Presidente;

5 – Participar do planejamento e organização dos eventos e solenidades da Casa Legislativa;

6 – Participar, quando designado, da avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;

7 – Participar, quando solicitado pela Presidência, de projetos, cursos, eventos e comissões da Câmara;

8 – Orientar as atividades de recebimento, triagem e guarda dos documentos da Câmara;

9 – Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;

10 – Recepcionar as autoridades de todos os níveis que comparecerem na Câmara Municipal; e

11 – Administrar os trabalhos atinentes e inerentes ao funcionamento do Poder Legislativo de acordo com as determinações legais e administrativas, sempre que determinado pela Presidência;

12 – Registrar, sugerir à Presidência da Câmara Municipal, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento da Secretaria Legislativa, detectando pontos críticos e apontando soluções planejadas, para curto, médio e longo prazo;

13 – Gerir e chefiar todas as atividades e trabalhos do pessoal da Secretaria Legislativa e Operacional, de acordo com o solicitado pela Mesa Diretora, em especial pela Presidência da Câmara;

14 – Monitorar e registrar os problemas e anomalias detectadas nas rotinas, solucionando-os junto aos servidores evitando desgastes da imagem da Mesa Diretora e da Presidência;

15 – Controlar quaisquer ocorrências no Legislativo Municipal, sem interferir nas rotinas, oficializando o ocorrido à presidência;

16 – Assessorar diretamente à presidência e executar suas ordens;

17 – Despachar, junto à presidência, o expediente da Câmara, informando-a de tudo que se passa no Poder Legislativo;

18 – Receber todos os expedientes remetidos à presidência, supervisionando tudo e dando os mesmos provimentos;

19 – Transmitir, às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens da presidência;

20 – Comparecer às sessões da Câmara e eventos, quando designado, anotando as ocorrências havidas durante as reuniões para posteriormente resolvê-las junto à presidência;

21 – Assistir a Presidência da Câmara em suas relações com o Poder Executivo e demais órgãos de Governo;

22 – Participar quando solicitado pela Presidência, de projetos, cursos, eventos e comissões da Câmara;

23 – Representar como chefe imediato as avaliações de desempenho dos cargos a ele chefiados, quando solicitado pelo presidente e

24 – Efetuar outras atividades correlatas por determinação da presidência.

**- ASSESSOR LEGISLATIVO:**

1 – Chefiar os trabalhos e manter os controles dos cargos de: técnicos legislativos; Recepcionista e Editor e Assessor de Publicidade;

2 – Representar como chefe imediato as avaliações de desempenho dos cargos a ele chefiados;

3 – Assessorar os técnicos da pauta dos trabalhos do Poder Legislativo;

4 – Zelar para que os serviços de todas as unidades auxiliares sejam executados em dia e na mais perfeita ordem;

5 – Comparecer às sessões da Câmara (Plenária, comissões, solenes e outras) e prestar assessoramento à Presidência, a Mesa Diretora e aos demais Vereadores;

6 – Auxiliar na transcrição e elaboração das atas das sessões da Câmara e demais documentos elaborados pelos técnicos Legislativos;

7 – Assessorar as atividades de recebimento, triagem e guarda dos documentos (leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara), de maneira a facilitar aos Vereadores o acesso a estes documentos, toda vez que se fizer necessário;

8 – Revisar todo o expediente interno e externo da Câmara, registrando as ocorrências e remetendo ao seu chefe imediato;

9 – Assessorar e Controlar a numeração dos documentos expedidos pelo Poder Legislativo;

10 – Prestar assessoria nos assuntos relacionados ao processo legislativo e atuação parlamentar, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

11 – Assessorar e chefiar a manutenção do Website da Câmara Municipal;

12 – Responsabilizar-se pela fiscalização do arquivo de áudios das sessões, bem como dos demais documentos da secretaria, após os documentos serem efetivamente organizados pelos técnicos;

13 – Responsabilizar-se pelo encaminhamento no prazo das respostas de requerimento e outras informações solicitados ao Legislativo Municipal, tomando as providências necessárias a sua realização;

14 – Assessorar os Técnicos, Recepcionista e Editor e Assessor de Publicidade e promover orientação para melhor desenvolvimento dos trabalhos;

15 – Participar de cursos, eventos, comissões, projetos e outros, quando convocado;

16 – Participar do planejamento e organização dos eventos e solenidades da Casa Legislativa;

17 – Recepcionar as autoridades de todos os níveis que comparecerem na Câmara Municipal;

18 – Realizar, enfim, todas as tarefas pertinentes à Secretaria da Câmara não especificadas neste anexo, que venham a ser designadas pelo(a) Chefe imediato – Assessor da Presidência e

19 – Elaborar um relatório mensal das atividades correlatas ao setor chefiado, direcionando ao seu chefe imediato.

**- ASSESSOR DA SECRETARIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS:**

1 – Supervisionar os pagamentos de despesas e as contas bancárias da Câmara, dando ciência de todas as transações à presidência;

2 – Assessorar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores;

3 – Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

4– Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento;

5 – Prestar relatório mensal à presidência da Câmara sobre os serviços realizados na secretaria contábil, financeira e de Recursos Humanos;

6 – Assessorar a comissão de licitação quanto às necessidades de compras de materiais diversos;

7 – Assessorar no planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de unidade;

8 – Gerenciar, coordenar e orientar o desempenho da contabilidade e finanças, que está diretamente subordinada à Secretaria contábil;

09 – Assessorar sobre matérias pertinentes à unidade, obedecidas às delegações superiores e os limites estabelecidos em normas legais;

10 – Determinar providência e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria;

11 – Assessorar e despachar diretamente com a presidência em assuntos relacionados com a Secretaria;

12 – Gerir e distribuir o trabalho sob seu comando, delegando atribuições quando necessário;

13 – Assessorar a Câmara em soluções de problemas da secretaria que dirige;

14 – Assessorar todas as funções e atividades da secretaria que dirige;

15 – Participar quando solicitado pela Presidência, de reuniões, projetos, cursos, eventos e comissões da Câmara;

16 – Representar como chefe imediato as avaliações de desempenho dos cargos a ele chefiados, quando solicitado pelo presidente e

17 – Efetuar outras atividades correlatas por determinação da presidência.

Cláudio, 08 de agosto de 2017.

GERALDO LÁZARO DOS SANTOS

Presidente

HERIBERTO TAVARES AMARAL

Vice-Presidente

FERNANDO TOLENTINO

1º Secretário

CLÁUDIO TOLENTINO

2º Secretário