

**ANEXO IX DO DECRETO LEGISLATIVO Nº 1, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.
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\$ 6.729,43	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\$ 4.580,35	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\$ 3.039,09	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\$ 4.580,35	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 – Assessorar 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;e
- 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 – Receber todos os expedientes remetidos à presidência, supervisionando tudo e dando os mesmos provimentos;
- 18 – Transmitir, às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens da presidência;
- 19 – Comparecer às sessões da Câmara e eventos, quando designado, anotando as ocorrências havidas durante as reuniões para posteriormente resolvê-las junto à presidência;
- 20 – Representar como chefe imediato as avaliações de desempenho dos cargos a ele chefiados, quando solicitado pelo presidente; e
- 21 – 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 (MG), 15 de janeiro de 2020.

CLAUDIO TOLENTINO
Presidente da Câmara