

ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº. 06, DE 27 DE MAIO DE 2019.
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 | 20 (vinte) horas semanais - Artº.20 da Lei 8.906/94¹ | 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.² |
| 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 | Amplio | 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. |

¹ - Jornada semanal mínima, conforme Lei Federal 8.906/94, podendo ser convocado fora do horário normal de expediente pelo Presidente da Câmara, sempre que necessário.

² - O ocupante do cargo está impedido de exercer a advocacia contra a Municipalidade, consoante a redação estampada nos termos do artigo 30, I da Lei Federal 8.906/94.

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 quando solicitado pela Presidência ou na falta do Advogado, posicionando sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- 3 – Assessorar todos os trabalhos de estudos e análises de legalidade e constitucionalidades, solicitados pela Presidência à Secretaria Jurídica;
- 4 – 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 – Assessorar na interpretação de normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara Municipal;
- 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 – Assessorar os trabalhos jurídicos da Câmara em toda a sua estrutura organizacional, mediante solicitação e autorização da Presidência;
- 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 – Assessorar juridicamente e acompanhar a Presidência em todas as atividades parlamentares;
- 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, 27 de maio de 2019.

CLAUDIO TOLENTINO
Presidente

ROSEMARY RODRIGUES ARAUJO OLIVEIRA
1ª Secretaria

HEITOR DE SOUSA RIBEIRO

HERIBERTO TAVARES AMARAL

Vice-Presidente

2° Secretario