



# Câmara Municipal de Monte Mor

*"Palácio 24 de Março"*

## ANEXO I

### 1 - Cargos Efetivos (Referências)

| REFERÊNCIAS | VALORES      |
|-------------|--------------|
| E – I       | R\$ 7.569,60 |
| E- II       | R\$ 7.165,91 |
| E – III     | R\$ 3.594,45 |
| E – IV      | R\$ 3.107,43 |
| E – V       | R\$ 1.979,67 |
| E – VI      | R\$1.584,59  |

| Quantidade | Efetivos                        | Referências |
|------------|---------------------------------|-------------|
| 01         | Analista Legislativo            | E-II        |
| 02         | Assistente Legislativo          | E-III       |
| 01         | Bibliotecário                   | E-III       |
| 01         | Contador                        | E-II        |
| 01         | Assistente Financeiro           | E-III       |
| 05         | Assistente Administrativo       | E-III       |
| 03         | Recepcionista/Protocolo         | E-V         |
| 01         | Auxiliar Patrimonial            | E-IV        |
| 01         | Assistente de Suprimentos       | E-III       |
| 01         | Assistente de Recursos Humanos  | E-III       |
| 03         | Serviços Gerais                 | E-VI        |
| 03         | Motorista                       | E-VI        |
| 01         | Jornalista/Assessor de Imprensa | E-II        |
| 02         | Técnico Infor. Sonoplastia      | E-III       |
| 01         | Auxiliar Cerimonial             | E-IV        |
| 03         | Procurador                      | E-I         |
| 01         | Secretário Legislativo          | E-I         |
| 01         | Controlador Interno             | E-I         |
| 02         | Agente Legislativo              | E-III       |

### 2 - Cargos Efetivos (Descrição de Função)

#### Analista Legislativo

Referência de Vencimento: E – II

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

## **Funções:**

- Acompanha todos os passos do processo legislativo, dando a forma final da redação dos projetos de atos legislativos, controlando os prazos para sanção e promulgação.
- Mantém o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- Formata o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;
- Controla o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- Disponibiliza a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
- Providencia o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;
- Elabora ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- Mantém cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- Elabora ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Superior Completo
- Conhecimento Básico de Informática
- Redação Própria

## **Assistente Legislativo**

Referência de Vencimento: E – III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 02

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Auxilia o Analista Legislativo na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
- Auxilia o Analista Legislativo no atendimento dos parlamentares na redação de suas proposições;
- Digita documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares e a pedido do Analista Legislativo;





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

- Digita documentos elaborados pelo Analista Legislativo, tais como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho;
- Auxilia na organização de arquivos de leis, decretos, resoluções, emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;
- Auxilia o Analista Legislativo no controle e cobrança de respostas dos ofícios e requerimentos de vereadores;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino Médio Completo ou equivalente
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

## **Bibliotecário**

Referência de Vencimento: E – III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Classifica e arquia os documentos/acervo bibliográfico: selecionando e catalogando, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- Mantém sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;
- Prepara material para microfilmagem e encadernação;
- Realiza pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, atendendo às solicitações internas e externas de documentos, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- Mantém atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
  - Mantém arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Superior Completo em Biblioteconomia
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

## **Contador**

Referência de Vencimento: E – II

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

*Handwritten signature*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

## **Funções:**

- Monta, elabora e confere o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário;
- Elabora as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;
- Elabora e confere balancetes de verificação mensal e anual;
- Emite livros contábeis (razão, diário, caixa e outros);
- Controla e gerencia dados referentes ao patrimônio;
- Controla a emissão de nota de empenho;
- Elabora e envia informações relativas ao projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Controla a gestão fiscal, garantido seu equilíbrio;
- Emite pareceres sobre projetos orçamentários em tramitação na Câmara;
- Responde pelo controle interno e externo perante o Tribunal de Contas (TCESP);
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC
- Conhecimento em contabilidade pública
- Conhecimento básico em tributação
- Conhecimento básico em direito trabalhista
- Conhecimento básico em cálculos aplicados sobre tributos, folha de pagamento e previdência
- Conhecimento em direito administrativo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

## **Assistente Financeiro**

Referência de Vencimento: E – III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Controla e efetua pagamentos diversos;
- Controla os repasses do duodécimo da Câmara;
- Auxilia de forma geral os superiores responsáveis pela unidade de orçamento e finanças;
- Realiza cálculos financeiros quando solicitado;
- Auxilia no controle de saldo bancário;
- Organiza e administra arquivos referentes à unidade de orçamento e finanças;
- Realiza a conciliação bancária;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino médio completo
- Conhecimento básico em cálculos financeiros
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

## **Assistente Administrativo**

Referência de Vencimento: E - III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 05

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Executa tarefas administrativas de apoio nas diversas áreas da Câmara Municipal, digitando documentos, organizando arquivos, visando auxiliar nas rotinas diárias do setor de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

## **Recepcionista/Protocolo**

Referência de Vencimento: E - V

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 03

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Atende o visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Recebe a correspondência endereçada à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livros próprios para possibilitar sua correta distribuição;
- Atende e efetua ligações externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

apropriados o nome do solicitante e localidade, possibilitando o controle de custos;

- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas e externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

## **Auxiliar Patrimonial**

Referência de Vencimento: E - IV

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Auxilia no planejamento da administração da manutenção predial da estrutura física da Câmara, acompanhando a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- Providencia a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
- Auxilia no controle, guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.
- Mantém o controle e registro das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- Providencia o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e providencia a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

## **Assistente de Suprimentos**

Referência de Vencimento: E - III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

## **Funções:**

- Adquire materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- Mantém controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais, efetuando levantamento de necessidades, visando manter abastecido de materiais diversos os setores da Câmara;
- Auxilia nos processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- Fiscaliza o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- Mantém atualizados os arquivos de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

## **Assistente de Recursos Humanos**

Referência de Vencimento: E – III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Executa tarefas pertinentes a Administração de Pessoal, organizando cadastro funcional de servidores e vereadores, auxiliando no controle de frequência, benefícios trabalhista, fazendo cálculos de férias, visando manter organizado o setor de Recursos Humanos;
- Auxilia no controle dos convênios e beneficiários;
- Digita documentos pertinentes as áreas de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

## **Serviços Gerais**

Referência de Vencimento: E – VI



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 03

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Prepara o café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da Câmara;
- Providência a lavagem e a guarda dos utensílios para sua posterior utilização;
- Efetua a limpeza e higienização da cozinha lavando pisos, peças, azulejos e outros;
- Efetua a limpeza e higienização dos banheiros lavando pisos, peças, azulejos e outros;
- Executa os serviços de limpeza e manutenção geral interna e externa do prédio da Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino fundamental completo

## **Motorista**

Referência de Vencimento: E – VI

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 03

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Dirige os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga.
- Mantém os veículos abastecidos de combustível e lubrificante.
- Efetua troca de pneus, quando em serviço.
- Verifica sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
- Zela pela limpeza e conservação dos veículos.
- Recolhe o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Zela pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria D

## **Jornalista/Assessor de Imprensa**

Referência de Vencimento: E – II

Carga Horária Semanal: 40 horas





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

Vaga: 01

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Divulga as atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, fornecendo à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- Assessora e orienta os vereadores no contato com a imprensa; organizando entrevistas coletivas e individuais;
- Planeja a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica, encaminhando pautas via correio eletrônico por meio de mailing pauta;
- Mantém atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- Organiza os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Superior Completo em Jornalismo

## **Técnico em Informática e Sonoplastia**

Referência de Vencimento: E – III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 02

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Viabiliza para todos os integrantes da Câmara Municipal o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades;
- Administra o banco de dados e apoia usuários na consulta desses;
- Organiza e abastece a página da Câmara na Internet, auxiliando o desenvolvimento de redes;
- Realiza manutenção preventiva e corretiva no sistema de comunicação;
- Instala e configura hardware, software básico e aplicativos de sistemas operacionais;
- Faz o controle físico dos equipamentos de informática e software;
- Pesquisa e sugere implantação tecnológica;
- Manuseia senhas e informações confidenciais de vereadores e servidores, zelando pela segurança da rede;
- Apoia o usuário de informática no treinamento e instrução de uso de computadores e sistemas disponíveis;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino médio completo



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

- Conhecimento geral em processamento de dados
- Conhecimento básico em manutenção de hardware
- Conhecimento básico em sistemas de rede e operar micro computador
- Curso técnico

## **Auxiliar de Cerimonial**

Referência de Vencimento: E – IV

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

### **Funções:**

- Auxilia no assessoramento da Presidência nas ações protocolares;
- Programa e organiza visitas oficiais;
- Dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- Auxilia no assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- Atende e orienta as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;
- Auxilia na organização do cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Recepciona autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

### **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

## **Procurador Jurídico**

Referência de Vencimento: E – I

Carga Horária Semanal: 20 horas

Vaga: 03

Provimento: Concursado

### **Funções:**

- Assiste e orienta o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores, nas questões legislativas e jurídicas, opinando sobre os limites de criação normativa e demais assuntos jurídicos ligados aos interesses da Casa;
- Inicia, responde e acompanha todos os processos judiciais que envolvam a Câmara Municipal, o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores, desde que atinentes ao desempenho da função;
- Emite parecer jurídico sempre que solicitado;
- Acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias, prestando assessoria jurídica;





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

- Assessora as Comissões Permanentes, quando da elaboração de seus respectivos pareceres;
- Assessora a Secretaria Geral na elaboração e organização da ordem do dia e na expedição de convocação de sessão extraordinária;
- Assessora a Diretoria Geral no que for solicitado;
- Assessora a Secretaria Geral na emissão de atos diversos e no controle dos prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de proposições diversas;
- Controla as publicações junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Confecciona todos os documentos jurídicos na esfera administrativa da Câmara, notadamente os contratos;
- Assessora o setor financeiro no controle de contratos e seus vencimentos, arquivando e registrando os instrumentos originais;
- Assessora o setor financeiro no atendimento ao Tribunal de Contas;
- Assessora o setor de Recursos Humanos na contratação e exoneração de servidores além de questões que envolvam o INSS e Receita Federal;
  - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato, desde que compatíveis com a função.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Superior Completo em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
- Conhecimento em Direito Público e Administrativo
- Conhecimento básico de informática

## **Secretário Legislativo:**

Referência de Vencimento: E-I

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Consulta a bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
- Elabora e redige proposições dos vereadores: emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, requerimentos e indicações;
- Elabora e digita demais documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares;
- Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho em processo informatizado;
- Controla prazos regimentais para votação e publicação de proposições aprovadas pelo Plenário e Comissões;
- Controla e cobrar respostas de ofícios e requerimentos de Vereadores;
- Gerencia a tramitação de processos legislativos;
- Mantém arquivos de leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

processos legislativos;

- Atualiza arquivos digitais do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município sempre que sofrerem alterações;
- Encaminha material para publicação na imprensa para divulgação dos atos do Legislativo;
- Apoia e orienta a Mesa Diretora nas reuniões dos Vereadores com material de apoio.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- coordenar a elaboração, quando solicitado pelo Presidente da Mesa, de estudos e análises técnicas sobre as ações da Câmara, evitando duplicidade de funções com os demais órgãos e propiciando a participação dos mesmos no processo de discussão, mantendo-se a discrição e sigilo necessários enquanto não houver sido finalizado o processo decisório;

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino superior completo
- Conhecimento básico em informática
- Redação Própria

## **Controlador Interno:**

Referência de Vencimento: E-I

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Principal função é fiscalização;
- O controlador deverá emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial.
- Tem como objetivo a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções.
- Os controles dos atos administrativos devem ser:
  - a) Preventivos: para evitar erros, falhas, irregularidades e desperdícios;
  - b) Concomitantes: para detectar problemas ainda no momento da ocorrência do ato e assim permitir a correção;
  - c) Subsequente: para detectar eventuais problemas, mesmo após a execução do ato, de forma a permitir a correção e medidas preventivas.
- Apoiar tanto o Poder Legislativo quanto o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.
- Exerce o controle da execução do orçamento da Câmara, o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara;





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

- Participa de auditoria sobre a gestão de recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- Participa de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Presta informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
- Participa da apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;
- Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como, exerce o controle sobre a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exerce o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

Ensino superior completo: em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.  
Conhecimento em Direito Público e Administrativo  
Conhecimento básico em informática

## **Agente Legislativo:**

Referência de Vencimento: E-III  
Carga Horária Semanal: 40 horas  
Vaga: 02  
Provimento: Concursado

## **Funções:**

- Atuar junto aos processos de trabalhos e às rotinas próprias do Núcleo Legislativo;
- Auxiliar pesquisas e desenvolver atividades suplementares junto às comissões legislativas;
- Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação;
- Auxiliar na organização e processamento dos pedidos, das proposições e dos documentos oriundos da participação popular legislativa;
- Auxiliar no processamento e organização de todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo;
- Auxiliar, quando solicitado, a organização de documentos e atas das comissões de inquérito;
- Auxiliar as comissões especiais;
- Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais;

- Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais;
- Auxiliar a organização da ordem do dia e os trabalhos legislativos de Plenário durante as sessões plenárias;
- Exercer substituições, mediante designação;
- Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade;
- Acompanhar os vereadores;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

## **Requisitos básicos para o cargo:**

- Ensino médio completo
- Conhecimento básico em informática
- Carteira de Habilitação "B"
- Redação Própria

