



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

## ANEXO II

### 1 - Cargos Comissionados (Referências)

REFERÊNCIAS	VALORES
C - I	R\$ 10.177,07
C - II	R\$ 4.736,56
C - IV	R\$ 3.389,00

QUANTIDADE	COMISSIONADO	REFERÊNCIAS
01	Diretor Geral	C - I
01	Diretor Jurídico	C - I
15	Assessor Parlamentar	C - IV
01	Chefe de Gabinete	C - II

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

#### **Diretor Geral**

Referência de Vencimento: C – I

Vaga: 01

Provimento: Comissionado.

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

- Ensino superior completo em curso compatível com as exigências das funções a ser exercida ou ensino superior completo e experiência na função pública.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

#### **Funções:**

- Direção geral da Câmara Municipal e assessoramento a Mesa Diretora e a Presidência;
- Determina, organiza e orienta os diversos setores da Câmara Municipal.
- Supervisiona as atividades pertinentes as Coordenadorias Administrativa e Financeira.

#### **Diretor Jurídico:**

Referência de Vencimento: C – I

Vaga: 01

Provimento: Comissionado

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

- Superior Completo em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)



# Câmara Municipal de Monte Mor

*"Palácio 24 de Março"*

- Conhecimento em Direito Público e Administrativo, com experiência de no mínimo 5 (cinco) anos.
- Conhecimento básico de informática

## **Funções:**

- Chefiar, supervisionar e revisar as atividades da unidade, responsabilizando-se pelo zelo no cumprimento de suas atribuições.
- Chefiar o Setor Jurídico e Procuradoria da Câmara.
- Supervisionar a Coordenadoria Legislativa e Setor Legislativo.

## **Assessor Parlamentar**

Referência de Vencimento: C – IV

Vaga: 15

Provimento: Comissionado

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

- Ensino superior completo.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

## **Funções:**

- Assessoria os trabalhos dos Vereadores junto à comunidade e ao órgão legislativo em prol do exercício da cidadania;
- Exerce suas atividades laborativas, também, no gabinete do Vereador, atendendo a população e representando o Parlamentar em atividades próprias;
- Executa outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste, inclusive além do expediente normal do legislativo;
- Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- Redigir ofício e correspondências, bem como dar publicidade aos atos do parlamentar;
- Elaborar pronunciamentos;
- Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, bem como reuniões internas e externas, audiências públicas e outros eventos;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar
- Assessoria os procedimentos para execução das tarefas do setor legislativo.
- Enquanto não houver servidor locado para exercer as atividades administrativas do gabinete, deverá inclusive agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do parlamentar, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas;
- Organizar as reuniões promovidas pelo parlamentar, providenciando a pauta e os



# Câmara Municipal de Monte Mor

*"Palácio 24 de Março"*

convites aos participantes;

- Colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular;

## **Chefe de Gabinete**

Referência de Vencimento: C – II

Vaga: 01

Provimento: Comissionado

### **Requisitos básicos para a função:**

- Ensino superior completo.
- Experiência comprovada na função pública.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

### **Funções:**

- Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. Coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar.
- Assessora a Presidência da Câmara Municipal, cuidando da agenda da Presidência, da Mesa Diretora e das Comissões de trabalho.
- assessorar o presidente na elaboração e execução de projetos;
- assessorar o presidente nos trabalhos de fiscalização e acompanhamento das ações da Câmara Municipal;
- monitorar e subsidiar as ações de relacionamento da Câmara com outras esferas governamentais, fomentando o intercâmbio com organismos que propiciem melhoria das condições de gestão das políticas públicas municipais;
- desempenhar outras atividades de assessoramento necessárias ao desempenho da atividade legislativa e fiscalizadora.