



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

ANEXO Ldo PROJETO DE LEI Nº /2020

ANEXO II da LEI Nº 2.756 de 30 de junho de 2020

## 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
02	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 serem exercidas 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, Coordenadoria de Comunicação e Coordenadoria de Finanças.

### Diretor Jurídico:

Referência de Vencimento: C - I

Vaga: 01

Provimento: Comissionado



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

## Requisitos básicos para o cargo:

- Superior Completo em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- 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: 02

Provimento: Comissionado

## Requisitos básicos para o cargo:

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

## Funções:

- Assessorar os trabalhos dos Vereadores junto à comunidade e ao órgão legislativo em prol do exercício da cidadania;
- Exercer suas atividades laborativas, atendendo a população e representando, quando solicitado, os Parlamentares em atividades próprias;
- Executar outras tarefas a pedido dos Vereadores e inerentes às suas atribuições, inclusive durante a realização das sessões de Câmara e além do expediente normal do legislativo;
- Auxiliar os parlamentares nas matérias legislativas de seus interesses, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- Redigir ofícios e correspondências, bem como, em conjunto com a assessoria de Imprensa, dar publicidade aos atos dos parlamentares;
- Elaborar pronunciamentos;
- Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- Assessorar os parlamentares nas reuniões de comissões, bem como em reuniões internas e externas, audiências públicas e outros eventos;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Assessorar os procedimentos para execução das tarefas do setor legislativo;



# Câmara Municipal de Monte Mor

## Palácio 24 de Março

- Enquanto não houver servidor locado para exercer as atividades administrativas do gabinete, deverá inclusive agendar reuniões, audiências e outros compromissos dos Vereadores, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse dos parlamentares, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas;
- Organizar as reuniões promovidas pelos parlamentares, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- Colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento dos Vereadores.

### 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;
- Assessorar 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.