ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargos em Comissão e Funções de Confiança – Designação da LC 003/2002	Cargos em Comissão e Funções de Confiança– Designação da LC ___2019	Quantitativo	Recrutamento	Padrão de Vencimento	Jornada de Trabalho Semanal
Secretário-Geral	Secretário-Geral	01	Restrito	CC1	Dedicação Exclusiva
Assessor Técnico Consultivo e Jurídico	Procurador Jurídico Legislativo	01	Amplio	CC1	Dedicação Exclusiva
Gerente de Administração e Finanças	Diretor de Administração e Finanças	01	Amplio	CC2	Dedicação Exclusiva
Sem Designação	Assessor de Comunicação Institucional	01	Amplio	CC3	Dedicação Exclusiva

Cargos em Comissão e Funções de Confiança – Designação da LC ___/2019	Atribuições e Requisitos
Secretário-Geral	<p>Atribuições</p> <p>Dirigir e superintender os trabalhos da Câmara Municipal. Gerenciar o funcionamento administrativo, financeiro, bem como o processo legislativo. Assistir a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais. Participar e providenciar ata das reuniões plenárias. Controlar o fluxo de documentos e providenciar os despachos dos atos administrativos, processos administrativos e do processo legislativo. Elaborar e publicar, após aprovação da Mesa Diretora, a pauta das reuniões, a ordem do dia e demais documentos utilizados nas reuniões plenárias. Responsabilizar pelo parecer das comissões permanentes e especiais. Organizar os documentos e arquivos da Câmara Municipal. Providenciar todas as publicações de interesse da Câmara Municipal. Assistir a Procuradoria Jurídica nos assuntos pertinentes. Providenciar o cerimonial nos eventos externos da Câmara Municipal. Zelar pela agenda dos Vereadores. Preparar a documentação referente a viagens oficiais dos agentes públicos do Poder Legislativo. Providenciar o registro das atividades legislativas e administrativas em sistema informatizado. Superintender o trabalho da Diretoria de Administração e</p>

	<p>Finanças. Outras atribuições correlatas a função.</p> <p>Requisitos Nível Superior Bacharelado em Direito ou em Ciências Contábeis (Contabilidade), ou em Economia ou em Administração. Agente público efetivo.</p>
<p>Procurador Jurídico Legislativo</p>	<p>Atribuições Coordenar a orientação jurídica legislativa. Orientar à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica. Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates. Assessorar, quando requisitado, os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares. Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados. Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal. Assessorar, elaborar e analisar projetos de leis, leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que houver interesse da Câmara Municipal. Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal. Supervisionar ou prestar orientação jurídica as comissões de sindicância e processos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal. Representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal em processos judiciais e/ou administrativos. Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em ações judiciais contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelo Ministério Público ou Tribunal de Contas. Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos. Assistir ao Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração. Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo. Prestar esclarecimentos e orientações ao processo legislativo quando necessário. Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas a área jurídica por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Outras atribuições correlatas à função.</p> <p>Requisitos Nível Superior Bacharelado em Direito</p>

	Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Diretor de Administração e Finanças	<p>Atribuições Planejar e dirigir a implantação do sistema administrativo e financeiro solicitado pela Secretaria-Geral. Orientar seus subordinados segundo normas e padrões normativos pré-estabelecidos. Elaborar relatórios com dados financeiros, orçamentários e de controle para subsidiar a tomada de decisões da Secretaria-Geral. Indicar soluções e melhorias, interpretar relatórios, referentes à gestão administrativa e financeira. Planejar, determinar a organização e orientar os setores de recursos materiais e humanos. Traçar estratégias e métodos de trabalho para as áreas afins. Comunicar à Secretaria-Geral toda e qualquer irregularidade verificada nos setores subordinados. Planejar a execução das atividades de atendimento ao cidadão. Zelar pela eficiência e celeridade de todos os processos administrativos instaurados e procedimentos internos de um modo geral. Solicitar, sempre que necessário, relatório de qualquer setor ou servidor sob sua responsabilidade. Acompanhar todo processo da movimentação orçamentária e financeira. Planejar e dirigir os procedimentos de licitações e contratações em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços e obras contratados pela Câmara. Coordenar e controlar a execução financeira e orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal. Supervisionar e coordenar a execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais e fiscais. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Câmara Municipal. Emitir ordens de pagamento e controlar o fluxo de caixa. Executar o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício, bem como elaborar os balanços orçamentários, financeiros e patrimonial de acordo com as normativas existentes. Receber prestações de contas de diárias e adiantamentos dos agentes públicos do Poder Legislativo. Outras atribuições correlatas a função.</p> <p>Requisitos Nível Superior Bacharelado em Ciências Contábeis (Contabilidade) Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC</p>
Assessor de Comunicação Institucional	<p>Atribuições Planejar e coordenar as atividades relacionadas à comunicação institucional da Câmara Municipal. Preparar os comunicados oficiais à coletividade. Projetar a imagem do Legislativo Municipal perante os veículos de comunicação. Redigir textos e encaminhar para publicação nos órgãos de imprensa. Organizar coletivas de imprensa e entrevistas. Elaborar roteiros de vídeos e textos para os meios de imprensa e redes sociais. Executar as ações pertinentes nos eventos internos e externos, bem como em cerimônias oficiais promovidas pela Câmara Municipal. Receber</p>

	<p>as demandas de ouvidoria e providenciar as respostas aos cidadãos. Confeccionar, quando solicitado, materiais, folders, panfletos, artes digitais e outros materiais de publicidade institucional. Coordenar os meios de comunicação oriundos das redes sociais oficiais do Poder Legislativo. Acompanhar, quando solicitado, os membros do Poder Legislativo em viagens oficiais, visando relatar as atividades externas dos Vereadores. Fazer o registro fotográfico acompanhado de matéria jornalística de todos os eventos do Poder Legislativo de interesse da coletividade. Acompanhar todas as reuniões plenárias para relatar, através de matéria, todos os expedientes deliberados na Casa Legislativa. Atualizar o sítio eletrônico oficial do Legislativo Municipal. Elaborar sínteses de matérias político-institucionais relevantes para divulgação pública. Outras tarefas afins à sua área de atuação.</p> <p>Requisitos Nível Superior Bacharelado em Comunicação Social e/ou Jornalismo e/ou Marketing e/ou Publicidade e Propaganda. Inscrição no Conselho de Classe correspondente.</p>
--	---

Padrão de Vencimento	
Símbolo	Valores em R\$ (Reais)
CC1	R\$ 5.034,93
CC2	R\$ 4.243,73
CC3	R\$ 2.232,24