

## **ANEXO II da Lei nº 2.233/2014**

### **DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

#### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Parlamentar

**ELENCO DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Assessor Parlamentar assessorar e auxiliar diretamente cada Vereador.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Prestar assessoramento direto ao Vereador no cumprimento dos compromissos de seu mandato, cujas atividades sejam de média complexidade; prestar assessoramento ao Vereador na organização de sua agenda de compromissos internos e externos; prestar assessoramento ao Vereador no planejamento, elaboração e encaminhamento de sua comunicação com a população, através de meio impresso ou via correio eletrônico, com a utilização da Internet; prestar assessoramento ao Vereador no recebimento e encaminhamento de autoridades e pessoas em geral, com as quais se relaciona; prestar assessoramento ao Vereador no recebimento e encaminhamento das demandas oriundas de entidades e população em geral; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas de média complexidade, por ele designadas. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar; prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de Leis, Resolução ou Decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador; prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando for ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas por ele designadas. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 24 horas semanais;
- b) Outras: Serviço interno e externo e contato com o público.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Incompleto.

**RECRUTAMENTO:** Livre Indicação de cada Vereador, com nomeação e exoneração a pedido de cada Vereador, através do Presidente da Casa.

#### **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor da Presidência

**ELENCO DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Assessor da Presidência executar as tarefas determinadas pelo Presidente ao qual presta assessoria, no exercício de suas funções.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Prestar assessoramento em geral ao Presidente e Vereadores; Efetuar serviços de digitação relativos a processos, documentos e expedientes do Presidente; Organizar fichários, arquivos e outros documentos de interesse do Presidente; Assessorar os Vereadores sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-os atualizados sobre alterações na legislação municipal; Prestar assessoramento técnico-político ao Presidente; Acompanhar as reuniões das comissões temáticas; Elaborar esboços de anteprojetos de Lei, requerimentos, emendas e ofícios; Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 24 horas semanais;
- b) Outras: Serviço interno e externo e contato com o público.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Incompleto.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente da Casa.

**ASSESSOR JURÍDICO**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Jurídico

**ELENCO DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Assessor Jurídico assessorar o presidente sobre assuntos jurídico-legislativos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assessorar direta e imediatamente o Presidente sobre assuntos jurídico-legislativos; Assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, que importem em questões jurídico-legislativa; Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente; Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal; Despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e Órgãos Públicos; Acompanhar os mesmos em viagens de interesses da Câmara quando necessário; Analisar todo material de natureza jurídica recebida e enviada pelo Gabinete do Presidente; Orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 24 horas semanais;
- b) Outras: Serviço interno, externo e contato com o público.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro na OAB

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente da Casa.

**DIRETOR GERAL**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor Geral

**ELENCO DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Diretor Geral superintender os serviços da Câmara Municipal de Arroio do Sal sob orientação da Presidência.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Supervisionar os serviços da Câmara Municipal; Representar o Presidente, quando para isto for designado; Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; Secretariar as reuniões da Mesa; Coordenar a proposta orçamentária e prestação de contas; Assinar correspondências e certidões; Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 24 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente da Casa.