

**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PUBLICO Nº 01/2017
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101 ADVOGADO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

Assessoria Jurídica de Plenário

- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas;
- Orientar os pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;
- Acompanhar os trabalhos das comissões especiais;
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Assessoria Jurídica de Controladoria

- Orientar e elaborar pareceres quanto aos assuntos correlatos à Controladoria da Câmara Municipal;
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios com relação à Controladoria da Câmara Municipal, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
- Desempenhar assessoria jurídica nos demais assuntos correlatos à Controladoria da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO 102 TECNICO LEGISLATIVO

Requisitos: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação

Atribuições:

Administração Funcional

- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Assessoria Técnico Legislativa

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo;
- Assessorar a Mesa Executiva e demais Vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais;
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;
- Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;
- Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Patrimônio

- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- Tomar medidas cabíveis pelo zelo do Patrimônio da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.