



ANEXO II

DO QUADRO SUPLEMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL

I - Emprego: Diretor Administrativo

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

- a) auxiliar o Presidente da Câmara na administração geral da Câmara Municipal, com o acompanhamento das atividades nos setores de expediente, de administração de pessoal e recursos humanos, de suprimento interno, de informações, de imprensa e divulgação, e de arquivo, zelando pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos em cada setor;
- b) dirigir a atividade político-parlamentar com a finalidade de dar sustentação administrativa, financeira e contábil ao exercício do manda/o dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa;
- c) assessorar o Presidente da Câmara no acompanhamento do trâmite dos processos administrativos, desde a autuação, encaminhamento aos setores competentes, encerramento e arquivamento objetivando a eficiência e celeridade dos serviços;
- d) propor métodos de trabalho, organização, utilização de espaço e funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal;
- e) responsável pela movimentação financeira e assinar juntamente com o Presidente, documentos bancários que se fizerem necessários, conforme art. 24, 111-d, do Regimento Interno;
- f) assessorar o Presidente da Câmara no cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- g) assessorar o Presidente da Câmara em matérias orçamentárias, tributárias, econômicas e financeira e especialmente nas aquisições de materiais e equipamentos e na contratação de obras e serviços;

Rua Elvira Miano, 180 - Centro
CEP 13260-000 - Morungaba - SP
Fone / Fax (11) 4014-1017



h) Gerir a controladoria interna Câmara Municipal, em efetuar o controle das ações de transparência municipal;

i) desempenhar atividades correlatas direcionadas pela Mesa Diretiva da Câmara.

Forma de preenchimento do cargo: Em comissão de livre Nomeação e Exoneração do Presidente da Câmara Municipal

Requisitos mínimos de preenchimento: ensino superior e experiência mínima de 03 (três) anos em administração pública

Jornada Semanal: 16 (dezesseis) horas.

Salário referência: VI (Seis).

II - Emprego: Chefe de Gabinete

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

I - organizar a pauta de atendimento ao público pela Presidência, bem como o controle da agenda, das audiências e dos compromissos da Presidência;

II - supervisionar a emissão, recebimento e arquivamento de expedientes e outros documentos, internos e externos, relativos ao Gabinete da Presidência;

III - dar encaminhamento às correspondências oficiais relativas ao Gabinete da Presidência;

IV - assessorar a Presidência em seus trabalhos junto ao Legislativo e nas viagens de trabalho parlamentar da Presidência ou dos vereadores, desde que aprovado previamente pelo Presidente da Câmara;

V - atender e desenvolver as matérias emanadas do Gabinete da Presidência;

VI - dirigir os veículos oficiais da Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba/SP, desde que possua habilitação válida;

Rua Elvira Miano, 180 - Centro
CEP 13260-000 - Morungaba - SP
Fone / Fax (11) 4014-1017



VII - cumprir as demais determinações do Presidente da Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba, em seu respectivo campo de atuação;

Forma de preenchimento do cargo; Em comissão de livre Nomeação e Exoneração do Presidente da Câmara Municipal

Requisitos mínimos de preenchimento: ensino superior.

Jornada semanal: 16 (dezesseis) horas.

Salário referência: IV (quatro).