



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

QUADRO DE PESSOAL - 2026

Empregos Públicos

Denominação, quantidade, atribuições e jornada de trabalho, escolaridade e demais requisitos

1.

Denominação	Analista Administrativo
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível superior completo
Formação específica	Curso superior ou superior de tecnologia em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
Demais requisitos	Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal; ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão; estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos; estar quite com as obrigações eleitorais; se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares; possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego; ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
Atribuições	Planejar, organizar e executar as atividades administrativas de apoio à Diretoria Administrativa Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal; elaborar, revisar e instruir processos administrativos diversos, garantindo a adequada formalização e tramitação dos expedientes; atuar como agente de contratação, nos termos do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do art. 5º da Resolução Legislativa nº 327, de 14 de maio de 2024, conduzindo e acompanhando os procedimentos licitatórios, por meio dos atos, diligências e decisões que lhe competem; gerir e fiscalizar contratos administrativos, controlando prazos, vigências,



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	execuções, aditivos, sanções e promovendo o devido registro e arquivamento documental; redigir editais de licitação, termos de referência, estudos técnicos preliminares, análises de riscos, minutas de contratos e demais documentos técnicos exigidos pela legislação; acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; participar da elaboração, execução e acompanhamento do planejamento administrativo, em apoio ao Diretor Administrativo Legislativo; colaborar na organização e gestão de documentos administrativos; realizar estudos, levantamentos e análises que subsidiem decisões da Diretoria Administrativa Legislativa; propor melhorias em procedimentos e fluxos administrativos, visando à eficiência, economicidade e conformidade com a legislação vigente; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo Legislativo ou pela Presidência da Câmara Municipal.
--	---

2.

Denominação	Analista de Comunicação Institucional
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível superior completo
Formação específica	Curso superior ou superior de tecnologia em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Marketing, Comunicação Social ou em outro curso superior cuja grade curricular e perfil profissional demonstre formação compatível com as atribuições do emprego, tais como Tecnologia em Produção Midiática ou Tecnologia em Mídias Sociais Digitais, devidamente reconhecidos pelo Ministério da



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	Educação.
Demais requisitos	Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal; ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão; estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos; estar quite com as obrigações eleitorais; se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares; possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego; ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
Atribuições	Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional e de marketing da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Resolução Legislativa nº 316, de 29 de agosto de 2023, ou de legislação que a substituir, zelando pela observância das normas legais e éticas que regem a comunicação pública, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa; elaborar e implementar estratégias de comunicação e divulgação das atividades legislativas e administrativas, assegurando a transparência e o acesso à informação pública; gerir o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa, atuando como assessoria de imprensa oficial, organizando entrevistas, coletivas, notas e comunicados; atuar como porta-voz oficial da Câmara Municipal, sempre que designado pela Presidência, zelando pela uniformidade e fidelidade das informações institucionais divulgadas; produzir e revisar textos, matérias jornalísticas, releases, notas oficiais, discursos, roteiros e demais documentos de comunicação institucional, observando a linguagem oficial e a imagem institucional da Câmara Municipal; coordenar, administrar e produzir o conteúdo dos canais digitais oficiais de comunicação da Câmara Municipal, incluindo site, redes sociais, plataformas de vídeo e demais canais de comunicação pública, acompanhando e monitorando o desempenho e o alcance das ações de comunicação; coordenar, administrar e produzir conteúdos audiovisuais e de multimídias, inclusive a programação e as



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	transmissões da TV Câmara, se houver, garantindo qualidade técnica e adequação institucional; coordenar, administrar e produzir a cobertura jornalística de sessões plenárias, reuniões de Comissões e eventos oficiais, providenciando a divulgação correspondente; atuar como mestre de cerimônias e cerimonialista em sessões solenes e de finalidade especial, bem como em demais eventos oficiais, observando o protocolo e o cerimonial público; prestar suporte técnico à elaboração e atualização de materiais informativos, boletins, publicações e campanhas institucionais; manter atualizado o acervo de registros fotográficos, videográficos e documentais de interesse histórico e comunicacional da Câmara Municipal; prestar suporte técnico na gestão da identidade visual da Câmara, assegurando a uniformidade e o uso adequado de símbolos, marcas e elementos institucionais; operar equipamentos e realizar atividades de produção, registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria Jurídica Legislativa ou pela Presidência.
--	---

3.

Denominação	Analista Legislativo
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível superior completo
Formação específica	Curso superior em Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
Inscrição profissional	Inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de São Paulo (OAB-SP).
Demais requisitos	Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal; ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão; estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos; estar quite com as obrigações eleitorais; se



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares; possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego; ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
Atribuições	Planejar, organizar e executar as atividades jurídico-legislativas de apoio à Diretoria Jurídica Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal; apoiar os trabalhos das Comissões, Blocos Parlamentares e dos Vereadores, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades; assessorar, de forma técnico-jurídica, as Comissões, os Blocos Parlamentares, os Vereadores e a Assessoria Parlamentar na redação de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, de requerimentos, de moções, de indicações e solicitações de providência; acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; elaborar e revisar minutas e modelos de documentos oficiais inerentes à Câmara Municipal, ofícios, memorandos, despachos, manuais e instruções, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo; exarar parecer sobre matérias de tramitação legislativa e administrativa, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo e mediante delegação; acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, referentes ao processo legislativo, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições; coordenar ações integradas das atividades relacionadas ao cumprimento à Lei de Acesso à Informação e à transparência pública, garantindo a divulgação tempestiva e adequada das informações do Poder Legislativo em meio eletrônico, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo; coletar, organizar e sistematizar informações e jurisprudência necessárias à elaboração de pareceres, relatórios, pesquisas, notas técnicas e demais estudos; colaborar na atualização e organização do acervo legislativo; operar equipamentos e realizar atividades de registro,



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado; atuar em apoio à Diretoria Jurídica Legislativa na instrução de processos administrativos e legislativos, organizando documentos, registros e expedientes; acompanhar a publicação oficial dos atos legislativos e administrativos, zelando pela correção e integridade das informações divulgadas; exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Jurídico Legislativo e pela Presidência.
--	--

4.

Denominação	Oficial de Finanças
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível médio completo
Demais requisitos	Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal; ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão; estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos; estar quite com as obrigações eleitorais; se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares; possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego; ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
Atribuições	Planejar, organizar, executar e controlar as atividades contábeis e financeiras de apoio à Diretoria Contábil Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal; executar as atividades na secretaria da Câmara, envolvendo o controle patrimonial; realizar o controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros; executar as atividades de tesouraria, elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos da Câmara Municipal; informar e acompanhar os órgãos de controle interno e externo naquilo que for solicitado referente às suas



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	atribuições; acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; operacionalizar as atividades de compras, como recebimento de solicitações, pesquisas de mercado, análise inicial do correto procedimento de aquisição, remessa aos setores e demais atos inerentes; exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Contábil Legislativo ou pela Presidência da Câmara.
--	---

5.

Denominação	Oficial Legislativo
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível médio completo
Demais requisitos	Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal; ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão; estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos; estar quite com as obrigações eleitorais; se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares; possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego; ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
Atribuições	Planejar, organizar, executar e controlar as atividades jurídico-legislativas de apoio à Diretoria Jurídica Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal; elaborar proposições diversas aos vereadores, especificadamente indicações, requerimentos, moções e projetos de resolução, de decreto legislativo e de leis de menor complexidade; acompanhar o trâmite das proposições legislativas; secretariar as



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	Comissões Permanentes; auxiliar os Vereadores nas reuniões e sessões; auxiliar na elaboração das atas de sessões; lavrar as atas de reuniões; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; operar equipamentos e realizar atividades de registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado; dirigir o veículo oficial do Poder Legislativo; exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Jurídico Legislativo ou pela Presidência da Câmara.
--	---

6.

Denominação	Diretor Administrativo Legislativo
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível superior completo
Formação específica	Curso superior ou superior de tecnologia em Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou em outro curso superior cuja grade curricular e perfil profissional demonstre formação compatível com as atribuições do emprego, tais como Gestão de Políticas Públicas ou Processos Gerenciais, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
Registro profissional	Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo (CRA-SP).
Demais requisitos	Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal; ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão; estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos; estar quite com as obrigações eleitorais; se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares; possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego; ter sido aprovado em



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
Atribuições	Executar, supervisionar e coordenar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal, compreendendo admissões, movimentações, férias, licenças, folha de pagamento, benefícios e registros funcionais; gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio da elaboração, instrução e expedição de atos normativos e administrativos necessários, como portarias, atos da Presidência, ordens de serviço e circulares; coordenar e controlar o almoxarifado, o patrimônio e os serviços de apoio administrativo; dirigir e fiscalizar o funcionamento regular da sede da Câmara, compreendendo abertura e fechamento do prédio, acesso, segurança, conservação, manutenção e serviços de zeladoria; supervisionar e gerir as contratações e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, inclusive as contratações diretas, assegurando o arquivamento e a guarda dos respectivos processos, bem como apoiar e acompanhar os procedimentos licitatórios, observando a legislação aplicável; coordenar a execução de concursos públicos e demais processos de seleção de pessoal; organizar, controlar e determinar o arquivamento de documentos administrativos, livros oficiais e publicações da Câmara Municipal, zelando pela autenticidade, conservação e acesso à informação; autenticar cópias e certidões de documentos expedidos pela Câmara Municipal; manter atualizado o endereço eletrônico e os canais oficiais de transparência da Câmara, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP); acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições; executar e supervisionar as ações de controle interno relacionadas à legalidade e regularidade da gestão



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	orçamentária, financeira e patrimonial, elaborando os relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação, nos termos da Resolução Legislativa nº 317, de 14 de novembro de 2023, ou de legislação que a substituir; orientar, coordenar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, assegurando a observância das normas legais e regimentais; estabelecer procedimentos e fluxos administrativos, visando à eficiência, economicidade e conformidade com a legislação vigente; exercer as funções de Ouvidor da Câmara Municipal, incumbindo-se de receber, analisar e encaminhar manifestações, sugestões, reclamações e denúncias apresentadas pelos cidadãos, bem como acompanhar as providências adotadas, em conformidade com as normas legais e regimentais aplicáveis; dirigir, coordenar, elaborar e executar o planejamento administrativo da Câmara Municipal, mediante planos de trabalho, metas, indicadores e metodologias de avaliação de desempenho; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.
--	---

7.

Denominação	Diretor Contábil Legislativo
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível superior completo
Formação específica	Curso superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
Registro profissional	Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC-SP).
Demais requisitos	Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal; ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão; estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos; estar quite com as obrigações eleitorais; se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares; possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego; ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	títulos, na forma da lei.
Atribuições	Organizar, coordenar e executar os serviços de contabilidade em geral, observando as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à administração pública; promover a escrituração contábil da Câmara Municipal, de forma sistemática e atualizada, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); elaborar as prestações de contas mensais e anuais, bem como os balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle e pela legislação vigente; elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, propondo ajustes e revisões necessárias, bem como as demais leis orçamentárias e o plano de contratações anual; executar, controlar e supervisionar os atos relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas, observando a classificação orçamentária por elementos e natureza; planejar, elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, inclusive a apuração e avaliação dos custos administrativos; movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, as contas bancárias e recursos financeiros sob responsabilidade do Poder Legislativo; assinar atos e registros contábeis, assumindo responsabilidade técnica por sua exatidão e fidedignidade; assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária, sempre que requerido; exarar pareceres técnicos e emitir relatórios sobre proposições legislativas que envolvam aspectos contábeis, orçamentários ou financeiros, mediante requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores ou Diretorias da Câmara; acompanhar as audiências públicas e os processos de análise de prestação de contas do Município, prestando apoio técnico à Câmara; manter atualizado o endereço eletrônico e os instrumentos de transparência fiscal e contábil da Câmara, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a legislação de responsabilidade fiscal;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	acompanhar e responder às demandas de controle externo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições; orientar, coordenar e controlar todos os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal, assegurando a observância da legislação aplicável; dirigir, coordenar e avaliar o desempenho contábil e financeiro da Câmara; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.
--	---

8.

Denominação	Diretor Jurídico Legislativo
Jornada semanal/diária	20 horas/ 04 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível superior completo
Formação específica	Curso Superior em Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
Inscrição profissional	Inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de São Paulo (OAB-SP).
Demais requisitos	Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal; ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão; estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos; estar quite com as obrigações eleitorais; se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares; possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego; ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
Atribuições	Apoiar os trabalhos da Presidência da Câmara e da Mesa Diretora, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades; assessorar, de forma técnico-jurídica, a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões da Câmara Municipal; assessorar, de forma técnico-jurídica, os Vereadores na redação de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos de grande complexidade jurídica;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, sobre assuntos pertinentes às funções constitucionais e legais do Vereador, por requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões ou dos Vereadores, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo Municipal; exarar parecer sobre as matérias de tramitação legislativa e administrativa, mediante requerimento da Presidência, da Mesa, das Comissões, dos Vereadores ou dos setores administrativos; organizar e manter a biblioteca jurídica; expedir instruções normativas e redigir manuais referentes ao Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento da Presidência; defender os interesses e as prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, propondo as medidas administrativas cabíveis, como também ações judiciais, sempre que para tanto houver outorga de mandato; representar à Presidência da Câmara quando da ciência de hipótese de inconstitucionalidade e ou de ilegalidade de proposições em trâmite na Câmara Municipal ou de leis municipais; representar a Câmara Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato por seu representante legal; orientar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelos setores competentes; orientar todo o procedimento legislativo da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades jurídico-legislativas da Câmara Municipal; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.
--	--

As informações de quantidade, atribuições, jornada de trabalho, escolaridade e demais requisitos dos empregos públicos enunciados estão dispostos na Resolução n. 328, de 18 de dezembro de 2025, que altera a Resolução n. 272, de 30 de maio de 2017, e que também apresenta alterações feitas pela Resolução n. 308, de 28 de junho de 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Cargos Públicos de livre provimento em comissão

Denominação, quantidade, atribuições e jornada de trabalho, escolaridade e demais requisitos

1.

Denominação	Assessor de Gabinete da Presidência
Jornada semanal/diária	Dedicação plena
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Curso Superior em Ciências Jurídicas completo
Demais requisitos	Ser maior de 18 anos estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; não ter incidido em quaisquer das situações previstas no art. 1º, inciso I, alíneas "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", "j", "k", "l", "m", "n", "o", "p" e "q", da Lei Complementar Federal n. 64, de 18 de maio de 1990, pelo mesmo prazo sancionatório da lei".
Atribuições	Prestar assessoria direta à Presidência da Câmara organizando sua agenda política; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres coordenar o atendimento aos munícipes e instituições públicas ou privadas que procuram pela Presidência; recepcionar em nome da Presidência os visitantes oficiais da Câmara Municipal; estabelecer contato com autoridades públicas e civis, para reuniões e audiências com a Presidência; acompanhar a Presidência ou, quando determinado, representá-la em eventos oficiais e extraoficiais; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência, assessorar a Presidência no andamento de expedientes a serem despachados, bem como no preparo de assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização, controlar e assessorar a tramitação de documentos projetos, processos e demandas de



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	interesse da Presidência, bem como realizar estudos e pesquisas; manter arquivo de documentos e expedientes que em caráter reservado, sejam endereçados à Presidência; praticar demais atos políticos de confiança atribuídos pela presidência, além de outros atos inerentes aos agentes públicos ocupantes de cargos de livre provimento comissionado.
--	--

2.

Denominação	Assessor Parlamentar
Jornada semanal/diária	Dedicação plena
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Curso Superior em Ciências Jurídicas completo
Demais requisitos	Ser maior de 18 anos estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; não ter incidido em quaisquer das situações previstas no art. 1º, inciso I, alíneas "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", "j", "k", "l", "m", "n", "o", "p" e "q", da Lei Complementar Federal n. 64, de 18 de maio de 1990, pelo mesmo prazo sancionatório da lei".
Atribuições	Assessorar, politicamente os vereadores na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos vereadores, assessorando-os nas questões políticas que se fizerem necessárias, assessorar os vereadores nos trabalhos de pesquisa legislativa; representar os vereadores no atendimento à comunidade quando solicitado; acompanhar os vereadores nas atividades inerentes à vereança, quando solicitado inclusive, se o caso, em viagens, reuniões, encontros, congressos, etc.; desempenhar outras atividades internas ou externas de assessoramento da atividade parlamentar; auxiliar na preparação de matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos vereadores, auxiliar na elaboração dos



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões da Câmara Municipal; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões: participar, quando solicitado pela Presidência da Câmara, das sessões plenárias e congêneres; praticar demais atos políticos de confiança inerentes aos agentes públicos ocupantes de cargos de livre provimento comissionado
--	--

As informações de quantidade, atribuições, jornada de trabalho, escolaridade e demais requisitos dos cargos comissionados enunciados estão dispostos na Resolução n. 273, de 30 de maio de 2017, com alterações feitas pela Resolução n. 309, de 30 de agosto de 2022.