



CÂMARA MUNICIPAL DE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Presidente	Eleição do Corpo Legislativo	O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativa e diretiva de todas as atividades internas
Diretor Jurídico	Bacharel em Direito e Registro na OAB.	tratar de todos os assuntos legais e judiciais envolvendo a Câmara Municipal, elaborar pareceres jurídicos de todas as proposições que tramitam na Câmara Municipal; elaborar os instrumentos de contrato, bem como controlar seus prazos e publicações; quanto aos certames licitatórios, providenciar toda a documentação necessária para efetivação dos mesmos, controlando ainda os seus prazos e publicações
Diretor Legislativa / Administrativa	Superior Completo e Registro na OAB.	executar os trabalhos legislativos, cuidando especialmente das tarefas referentes ao processo legislativo; receber e encaminhar a correspondência geral; preparar os atos oficiais pertinentes aos trabalhos legislativos e encaminhá-los à publicação; prestar assessoria técnico-legislativa à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; registrar em ata os trabalhos desenvolvidos durante as sessões da Câmara; coordenar as atividades relativas à segurança e zeladoria da Câmara; controlar as atividades relativas ao transporte, inclusive sobre a manutenção de veículos; preparar os atos oficiais pertinentes aos trabalhos administrativos e encaminhá-los à publicação; gerenciar todas as ações relativas às transmissões das sessões, em qualquer tipo de mídia; tratar dos assuntos relacionados ao cerimonial.
Diretor Financeiro	Superior Completo	executar as atividades de natureza orçamentária e contábil; executar as atividades pertinentes à administração de pessoal; executar as atividades referentes à compra, controle e manutenção de materiais e equipamentos
Assessor Contábil	Superior Completo e Registro no CRC.	Escrituração contábil, atendendo as normas da legislação vigente. Elaborar todos relatórios contábeis, balancetes e balanços. Elaborar, controlar a execução de demonstrações financeiras. Executar atividades de prestação de contas junto ao TCE/SP. Atender as solicitações do TCE/SP. Executar outras tarefas correlatas e outras atividades da área.
Assistente Legislativo / Administrativo	Ensino Médio Completo	Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria nas sessões legislativas e congêneres Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico

		<p>Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo</p> <p>Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior</p>
Agente de Transportes	Habilitação Classe C	<p>Dirigir e manobrar os veículos oficiais e transportar Vereadores e/ou Funcionários. Certificar-se previamente de suas condições de funcionamento.</p> <p>Dar cumprimento à programação estabelecida.</p> <p>Zelar pela conservação, limpeza, manutenção e segurança do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área.</p>
Agente de Segurança Patrimonial	1º Grau Completo e Curso em Academia Registrada na PF	<p>a) executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;</p> <p>b) efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;</p> <p>c) controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros permanentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;</p> <p>d) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar de Recepção	2º Grau Completo	<p>a) atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo as pessoas ou unidades administrativas solicitadas;</p> <p>b) recebe a correspondência endereçada a Câmara Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;</p> <p>c) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau Incompleto	<p>a) executa serviços de zeladoria, assegurando as condições de higiene e asseio;</p> <p>b) prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores, e visitantes da Câmara Municipal;</p> <p>c) providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;</p> <p>d) efetua a limpeza e higienização da cozinha, banheiros, e demais dependências do prédio da Câmara Municipal, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;</p> <p>e) recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara Municipal;</p> <p>f) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Assistente Parlamentar	Livre Provisão	<p>Assessorar o Vereador.</p> <p>Digitar expedientes administrativos tais como: cartas, indicações, requerimentos, pedidos de providências, informações, atender telefone, transmitir recados.</p> <p>Atendimento ao público mantendo contato com o mesmo, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance.</p> <p>Acompanhar os trabalhos das sessões de Câmara.</p> <p>Registrar as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas e outras atividades da área.</p>
Oficial Administrativo	2º Grau Completo	<p>Executar serviços nas áreas administrativas como: redigir correspondência, organizar, reorganizar e atualizar arquivos</p> <p>Exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa</p> <p>Redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto a ortografia e clareza de texto</p> <p>Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando a obtenção posterior de informações</p> <p>Proceder a autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação</p> <p>Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à área administrativa da Câmara Municipal</p> <p>Desempenhar outras atividades necessárias ao setor</p>
Oficial Legislativo	2º Grau Completo	<p>Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas</p> <p>Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas</p> <p>Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo</p> <p>Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal</p> <p>Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação</p>

		<p>Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa</p> <p>Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria nas sessões legislativas e congêneres</p> <p>Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito</p> <p>Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico</p> <p>Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo</p> <p>Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior</p> <p>Desempenhar outras atividades necessárias ao setor</p>
Agente de Segurança	1º Grau Completo	<p>a) executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;</p> <p>b) efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;</p> <p>c) controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros permanentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;</p> <p>d) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>