

**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
Secretário Geral da Presidência	Curso Superior Completo	<p>I – assessorar e prestar consultoria diretamente à Presidência da Câmara; II – superintender todos os trabalhos das Diretorias da Câmara.” III - superintender os serviços legislativos, administrativos, de materiais e parlamentares, que compreendem, dentre outros: a) executar os trabalhos legislativos, cuidando especialmente das tarefas referentes ao processo legislativo; b) receber e encaminhar a correspondência geral; c) preparar os atos oficiais pertinentes aos trabalhos legislativos e encaminhá-los à publicação; d) prestar assessoria técnico-legislativa à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; e) registrar em ata os trabalhos desenvolvidos durante as sessões da Câmara. f) coordenar as atividades relativas à segurança e zeladoria da Câmara; g) controlar as atividades relativas ao transporte, inclusive sobre a manutenção de veículos.” h) preparar os atos oficiais pertinentes aos trabalhos administrativos e encaminhá-los à publicação; i) elaborar todas as publicações relativas aos atos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, acompanhando inclusive sua publicação; j) elaborar todas as matérias referentes aos trabalhos da Câmara Municipal, especificamente dos trabalhos legislativos e dos Vereadores; k) providenciar a divulgação de todas as atividades ligadas a qualquer fato ocorrente na Câmara Municipal, inclusive matérias jornalísticas que envolvam fotos, textos, vídeos, entre outros; l) comunicar-se, em nome da Câmara Municipal, e desde que autorizada pelo Presidente, com quaisquer órgãos de imprensa, prestando todas as informações necessárias à plena comunicação entre aquela e estes; m) gerenciar todas as ações relativas às transmissões das sessões, em qualquer tipo de mídia; n) tratar dos assuntos relacionados ao cerimonial; o) tratar de todos os assuntos relativos aos processos licitatórios, como editais e publicações; p) tratar de todos os assuntos relativos aos contratos administrativos, tratando de elaboração, publicação, bem como acompanhamento dos respectivos prazos; q) gerenciar todas as atividades relativas à Lei da Transparência, especialmente o gerenciamento das informações contidas no Portal da Transparência."</p>
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 Legislativo	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 TCESP. Atender as solicitações do TCESP. Executar outras tarefas correlatas e outras atividades da área.
Assistente Legislativo	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 Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior
Agente de Transportes	Habilitação Classe C	Dirigir e manobrar os veículos oficiais e transportar Vereadores e/ou Funcionários. Certificar-se previamente de suas condições de funcionamento. Dar cumprimento à programação estabelecida. Zelar pela conservação, limpeza, manutenção e segurança do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área.
Agente de Segurança Patrimonial	1º Grau Completo e Curso em Academia Registrada na PF	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; 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; 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; d) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Recepção	2º Grau Completo	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; b) recebe a correspondência endereçada a Câmara Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; c) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau Incompleto	a) executa serviços de zeladoria, assegurando as condições de higiene e asseio; b) prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores, e visitantes da Câmara Municipal; c) providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; d) efetua a limpeza e higienização da cozinha, banheiros, e demais dependências do prédio da Câmara Municipal, lavando pisos, paredes, azulejos e outras, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; 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; f) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assistente Parlamentar	Ensino Médio Completo	I – assessorar diretamente o Vereador, conforme o gabinete a que esteja vinculado, que compreende, dentre outros; a) realizar o atendimento, pessoal e telefônico, no gabinete do Vereador a que esteja vinculado; b) zelar pelos equipamentos que se encontram dentro gabinete do Vereador a que esteja vinculado; c) acompanhar, assessorar ou representar o Vereador ao qual esteja vinculado em qualquer órgão da Administração Direta, ou Administração Indireta, em qualquer dos Poderes, de qualquer dos entes da Federação.

		<p>II – assessorar os Vereadores nos serviços legislativos, que compreendem, dentre outros:</p> <p>a) ajudar os trabalhos legislativos, cuidando especialmente das tarefas referentes ao processo legislativo;</p> <p>b) receber e encaminhar a correspondência do gabinete do Vereador a que está vinculado;</p> <p>c) preparar os atos pertinentes aos trabalhos legislativos, como projetos, requerimentos, indicações, e tudo que for necessário para o Vereador a que está vinculado.</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>
Assistente do Secretário Geral da Presidência	Ensino Médio Completo	Auxiliar o Secretário Geral da Presidência em suas tarefas

