

CARGO – VIGIA – CMC – NA I

- I – Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas;
- II – Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;
- III – Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes, servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- IV – Informar a chefia ou órgão competente, nas ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;

CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CMC – NA I

- I – Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- II – Redigir expediente administrativo, tais como: memorandos, cartas ofícios, relatórios;
- III – Proceder guarda e distribuição de material;
- IV – Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, orientar coleta de preços de materiais;
- V – Efetuar ou orientar recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais, outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque;
- VI – Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- VII – Operar com terminais eletrônicos;
- VIII – Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- IX – Atender fornecedores fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- X – Atendimento ao público;
- XI – Digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos;
- XII – Operar máquinas copiadoras;
- XIII – Realizar serviços externos;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas e afins;

CARGO – MOTORISTA – CMC – NA II – “B”

- I – Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município;
- II – Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;
- III – Responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda;
- IV – Efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica;
- V – Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- VI – Comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anomalia que por ventura o veículo apresente;
- VII – Executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

CARGO – TÉCNICO LEGISLATIVO – CMC – NA III

- I – Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- II – Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III – Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- IV – Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, PORTARIAS e demais atos e documentos legais;
- V – Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI – Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII – Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VIII – Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- IX – Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- X – Executar outras atividades correlatas.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA****II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****CARGO – SECRETÁRIO DE APOIO – CMC – DAS I**

- I – Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- II – Estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- III – Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe;
- IV – Despachar com seu chefe;
- V – Distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver);
- VI – Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do órgão;
- VII – tender a telefonemas, filtrando as ligações para seu superior;
- VIII – Redigir correspondências;
- IX – Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- X – Expedir correspondências.
- XI – Protocolar documentos.
- XII – Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.
- XIII – Preparar e secretariar as reuniões.

CARGO – ASSESSOR PARLAMENTAR – CMC – DAS II

- I – Promover o apoio às atividades do plenário;
- II – Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;
- III – Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;

- IV – Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- V – Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- VI – Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- VII – Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO – ASSISTENTE LEGISLATIVO – CMC – DAS III

- I – Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- II – Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.
- III – Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.
- IV – Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e PORTARIAS.
- V – Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.
- VI – Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.
- VII – Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- VIII – Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.
- IX – Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.

- IX – Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CARGO – SECRETÁRIO LEGISLATIVO – CMC – DAS III

- I – Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- II – Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III – Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- IV – Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, PORTARIAS e demais atos e documentos legais;
- V – Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI – Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII – Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VIII – Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- IX – Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- X – Executar outras atividades correlatas.

CARGO – ASSESSOR LEGISLATIVO – CMC – DAS IV

- I – Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
- II – Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- III – Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
- IV – 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;
- V – 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;
- VI – Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- VII – Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal;
- VIII – Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
- IX – Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- X – Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo;
- XI – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

CARGO – DIRETOR FINANCEIRO – CMC – DAS VI

- I – Realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades;
- II – Assistir e assessorar o Presidente, Mesa Diretora e demais departamentos na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
- III – Controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo;
- IV – Receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade;
- V – Realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- VI – Promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoarifado);