

## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

### **ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

- 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.

### **ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR**

- 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.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;

- II – Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- IV - Executar o serviço de controle de patrimônio;
- V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

### **ASSISTENTE DE CERIMONIAL**

- I – Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
- II – Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
- III - Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
- IV - Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
- V – Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- VI – Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
- VII - Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- VIII - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
- IX – Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- X – Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;
- XI – Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;
- XII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para

eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;

IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;

V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;

IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;

X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;

XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XII – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;

XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

I – Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;

II - Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;

III - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

IV - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;

V - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

## **ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA**

I – Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;

II – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal;

III – Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;

IV– Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;

- V – Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VI – Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;
- VII – Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VIII – Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
- IX – Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
- X – Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
- XI – Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral;
- XII – Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara e Procuradoria Geral Legislativa;
- XIII – Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;
- XIV – Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- XV – Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
- XVI – Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas.
- XVII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

- I - Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
- II - Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
- III - Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- IV - Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- V - Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
- VI – Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;

- VII – Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;
- VIII - Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
- IX – Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
- X – Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;
- XI - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- XII - Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
- XIII – Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal;
- XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

- 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 de Jaraguá do Sul;
- 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 e do voto eletrônico;
- XI – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

XII – Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;

XIII - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares;

XIV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **ASSISTENTE DE PROGRAMAS E AÇÕES INSTITUCIONAIS**

I – Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas as escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo;

II – Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas escolares à Câmara Municipal ou outras entidades;

III – Dar andamento e acompanhar os trabalhos, sessões e expediente dos vereadores mirins e da Câmara Mirim ou de projeto que vier a substituí-lo, organizando a pauta das sessões e auxiliando na elaboração dos trabalhos;

IV - Oferecer aos Vereadores, servidores e aos munícipes interessados, subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;

V – Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades parlamentares por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político e legislativo;

VI – Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal;

VII – Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal;

VIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;

IX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **ASSISTENTE DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

I – Auxiliar a criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara e projetos e programas em andamento ou desenvolvimento;

II – Auxiliar na divulgação dos atos institucionais, publicitários e legais da Câmara;

III – Elaborar peças e campanhas publicitarias institucionais para divulgação da Câmara que inclui construir plano de marketing, produção de peças ativas para outdoors, jingles, flyers (panfletos), propaganda de TV e rádio, publicidade em revista e jornais, banners, layout de revista, mala direta, folders e outros;

IV – Manter contato com as agências de publicidade e veículos de comunicação visando manutenção das atividades de divulgação institucional da Câmara e a resolução de problemas de ordem técnica e administrativa;

V – Controlar os serviços contratados das agências e veículos de comunicação, realizando a conferência dos serviços e materiais contratados, avaliando se estão de acordo com a contratação e legislação vigente, visando sua regular liquidação;

VI – Efetuar a manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal, conforme solicitação das diretorias da Câmara e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso a informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente;

VII – Encaminhar as publicações legais da Câmara ao órgão de imprensa oficial ou outro designado, acompanhando prazos e a comprovação das publicações;

VIII – Operar softwares de edição de imagens e criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos e etc.), fazer produção e confecção de peças de e-mail marketing (construção de mailing e administração de ferramentas de disparo) e elaboração de vídeos institucionais;

IX – Organizar e conservar o arquivo de peças publicitárias;

X – Auxiliar na elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição / criação de layout, tratamento de imagens para boletim online);

XI – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

I – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

II – Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;

III - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;

IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;

V – Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;

VI – Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;

VII – Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;

VIII – Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

IX – Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

X– Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;

XI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

XII – Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;

XIII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;

II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;

IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;

V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;

VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;

VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

VIII– Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;

IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;

X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;

XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **AUXILIAR TÉCNICO DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMAS**

I – Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;

II – Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;

- III – Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- IV – Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- V – Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;
- VI – Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- VII – Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;
- VIII – Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;
- IX – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;
- X – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

- I – Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- II – Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal;
- III – Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas;
- IV – Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado;
- V – Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação;
- VI - Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas;
- VII – Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível;
- VIII – Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral;
- IX – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **MOTORISTA**

- I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;

- II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
- V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII - Executar outras tarefas correlatas.

## **OUVIDOR**

- I – Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- II – Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;
- III – Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;
- IV – Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;
- V – Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- VI – Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;
- VII – Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta;
- VIII – Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;
- IX – Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;
- X – Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;
- XI – Prezar pelo sigilo das informações que administra;
- XII – Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação;
- XIII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência;
- XIV – Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **PROCURADOR LEGISLATIVO**

- I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

- III - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- V - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- VI - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VII – Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- X – Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- XI - Manter o Procurador-Chefe Legislativo e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XII - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
- XIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
- XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **RECEPCIONISTA**

- I – Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- II – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- III – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- IV – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- VI – Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- VII – Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- VIII – Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;

- IX – Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- X – Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- XI – Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **SECRETÁRIA**

- I - Realizar serviços administrativos e burocráticos;
- II - Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;
- III - Realizar o serviço de arquivamento;
- IV - Realizar o serviço de recepção aos visitantes;
- V - Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Diretoria de Comunicação Social;
- VI - Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral;
- VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **TELEFONISTA**

- I - Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- II - Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- III - Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;
- IV - Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;
- V - Anotar e transmitir recados;
- VI - Manter agenda de telefones atualizada;
- VII - Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
- VIII - Realizar outras tarefas afins.

## **ZELADOR**

- I - Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
- III - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
- IV - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
- V - Manter arrumado o material sob sua guarda;
- VI - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;
- VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;

VIII - Executar outras atividades inerentes ao cargo.