



# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## ANEXOS

### ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<i>Referência</i>	<i>Cargos</i>	<i>Horas Semanais</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vagas</i>
05	Procurador Jurídico	30	Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB	01
05	Contador/Contabilista	30	Contador/Contabilista – CRC	01
03	Agente Administrativo	40	Ensino Superior (bacharelado / licenciatura)	01
02	Agente Legislativo e Informática	40	Ensino Médio Curso básico de informática	01
01	Encarregado de Manutenção	40	Ensino Fundamental	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>05</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### ANEXO II - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

<i>Referência</i>	<i>Cargos</i>	<i>Horas Semanais</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vagas</i>
I	Chefe de Gabinete da Presidência	Mínimo 40 h	Ensino Superior (bacharelado / licenciatura) e CNH "B" ou "C"	01
II	Assessor Parlamentar	Mínimo 40 h	Ensino médio e e CNH "B" ou "C"	01
<b>TOTAL</b>				<b>02</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - GF

<i>Referência</i>	<i>Função</i>	<i>Requisito</i>	<i>Quantidade</i>
GF1	Controlador Interno	Nível Superior e Curso de CI	01
GF2	Pregoeiro	Curso de Pregoeiro	01
GF3	Serviço de Informação ao Cidadão	Nível Médio	01
GF4	Ouvidoria Interna da Câmara	Nível Médio	01





# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EMPROMOVIMENTO EFETIVO

### I- DO CONTADOR/CONTABILISTA

**1. Referência: 05**

**2. Provedimento: efetivo**

**3. Requisitos para o Provedimento:**

- Instrução: Curso Superior

- Habilitação: Nível Superior em Ciências Contábeis, com a devida inscrição no CRC;

**4. Condições de trabalho:**

- Jornada: 30 horas semanais.

- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

**5. Atribuições:**

- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;
- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;
- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;
- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;
- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, que estão sendo realizados;
- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- Assessorar o Departamento Contábil e Financeiro;
- Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores do Legislativo da Câmara Municipal de Chavantes nos assuntos atinentes ao setor orçamentário, contábil e financeiro;
- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal no tocante às alterações financeiras e orçamentárias que possam afetar o desenvolvimento das atividades correlatas ao legislativo;
- Analisar e orientar projetos de leis, resoluções e outros assuntos propostos em discussão no Legislativo, que possam auxiliar, enquadrar e atualizar atividades econômicas e financeiras do Município;
- Analisar previamente e orientar o Presidente sobre todos os documentos financeiros a serem por ele assinados;





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Emitir cheques e efetuar pagamentos e/ou depósitos em contas bancárias;
- Emissão de cheques para pagamento de Vereadores e funcionários.
- Controlar o pagamento das despesas obedecendo a ordem cronológica;
- Manter organizado e atualizado o Cadastro de Fornecedores e dos Agentes Públicos da Câmara;
- Elaborar ofícios para repartições bancárias, prefeitura e outros relativos a assuntos contábeis e financeiros;
- Elaboração, nas épocas próprias, os orçamentos do Legislativo (LDO, PPA e LOA) a serem encaminhados nos prazos legais ao Executivo;
- Registro das Licitações no sistema AUDESP;
- Prestar informações de natureza contábil e financeira ao Tribunal de Contas quando requerido;
- Apuração de resultados de rendimentos de aplicações financeiras, repassando o valor apropriado ao Executivo;
- Alimentar o sistema SINCOFI periodicamente;
- Emissão de cheques para pagamento de credores em geral.
- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.

### II- DO PROCURADOR JURÍDICO

#### 1. Referência: 05

#### 2. Provimento: efetivo

#### 3. Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Curso Superior
- Habilitação: Nível Superior em Direito com a devida inscrição na OAB.

#### 4. Condições de trabalho:

- Jornada: 30 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

#### 5. Atribuições:

- Representar judicialmente o Legislativo;
- Exercer funções de consultoria jurídica do Legislativo, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara;
- Minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente da Câmara na forma da legislação específica;
- Defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativo e judicial;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Propor ao Presidente da Câmara a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- Propor ao Presidente da Câmara, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e convênios a serem firmados pelo Legislativo, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Membros das Comissões Técnicas;
- Assessorar o Presidente da Câmara, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados;
- Prestar informações e elaborar declarações de natureza jurídica ao Tribunal de Contas quando requerido;
- Assessorar a Comissão de Licitação quando requerido;
- Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara;
- Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, assim como as comissões especiais e permanentes da Câmara;
- Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- Supervisionar a realização de estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Chavantes;
- Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.

### III- AGENTE ADMINISTRATIVO

1. **Referência:** 03
2. **Provimento:** efetivo
3. **Requisitos para o Provimento:**
  - Instrução: Curso Superior
4. **Condições de trabalho:**
  - Jornada: 40 horas semanais.
  - Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.
5. **Atribuições:**





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora e os Vereadores em todas as questões que lhe competir;
- Receber, protocolar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal, registrando em livros próprios ou utilizando sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;
- Redigir proposições dentro da mais apurada técnica legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo e demais atividades inerentes a função, dentro e fora da Câmara.
- Controle de processos e projetos pautados e não-pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- Alimentar dados para o Sistema de Protocolo da Câmara, protocolando, organizando e direcionando os diversos documentos internos e externos recebidos (como ofícios, projetos de lei, notas fiscais, requerimentos diversos) aos departamentos responsáveis.
- Executar serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender as rotinas administrativas;
- Execução de serviços de correspondências, encaminhamento dos documentos e inseri-los no sistema adequado; classificar documentos e arquivá-los, auxiliar as comissões permanentes quando requisitado.
- Elaborar agenda dos trabalhos, realizar tarefas burocráticas relativas ao setor em que trabalha; redigir correspondência, ordens de serviço, circulares, ofícios, portarias e outros documentos e minutas de normas internas; redigir as atas das comissões e das sessões da Câmara de Vereadores; redigir os atos normativos da Câmara ( Leis, Decretos, Resoluções, Declarações, Atestados, redação final dos Projetos de Lei e respectivos Autógrafos), sob o supervisão do setor jurídico; organizar a Ordem do Dia; organizar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes; preencher livros e formulários; guarda e arquivamento de documentação; publicar as matérias aprovadas em plenário; compilar e fornecer documentos, materiais e dados necessários aos Vereadores para participação nos trabalhos da sessão;
- Executar as atividades de recursos humanos: elaboração, conferência, fiscalização e processamento da folha de pagamento; Expedições de certidões no âmbito do Departamento de Pessoal; Proceder as retenções legais e os descontos relativos a empréstimos, pensões alimentícias, descontos judiciais e outros; Elaboração de relatórios e demais documentos necessários para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como os documentos solicitados pelas autoridades superiores; Encaminhar mensalmente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP, seguindo as instruções da Corte de Contas e demais órgãos nos prazos estabelecidos; Encaminhar as declarações anuais e mensais - DIRF, INSS, RAIS, IRRF, etc, mantendo em arquivo do Departamento, cópia de todas as guias de recolhimento; Manter em arquivo físico e digital todas as informações relativas as folhas de pagamento processadas e pagas; Efetuar os lançamentos necessários às alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos; Elaborar todas as portarias de posse, de férias, de licença prêmio, de licença saúde, de alterações funcionais e outras que venham a ser necessárias; Participar dos processos de organização administrativa, executando rotinas de departamento pessoal, tais como: controlar a política de atestados, faltas, atrasos, licenças, abonos, quinquênios e licenças-prêmios, férias, adicionais de funções,





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

periculosidade, insalubridade, indenizações e outras incidências; Aplicar, quando determinado, as normas das convenções, acordos e dissídios coletivos de trabalho, as contribuições ao sindicato, bem como acompanhar negociações sindicais, compreendendo sua importância, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações do empregador e do empregado; Aplicar, quando determinado, as normas do poder disciplinar compreendendo a legislação pertinente, para assegurar os direitos de deveres do empregador e do empregado; Aplicar as normas do Sistema Previdenciário Nacional e Municipal, compreendendo a legislação previdenciária para atender os requisitos da lei; Participar, orientar e instruir, processos de avaliação de desempenho; Analisar, orientar, a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao departamento pessoal da Câmara;

- Operar microcomputador, executando programas específicos da folha de pagamento e outros referentes à departamento pessoal; Examinar e instruir processos relativos aos servidores;
- Informar os processos que lhe forem encaminhados;
- Realizar serviços externos que forem determinados;
- Guardar sigilo sobre a documentação e correspondência sob sua responsabilidade; Acompanhar as homologações de admissões, exonerações e demissões; Realizar outras funções referentes à rotina de trabalho no que se refere a Recursos Humanos.
- Controlar a presença dos vereadores e votação dos projetos, nas sessões da Câmara;
- Colher assinaturas de documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora dela;

### III- DO AGENTE LEGISLATIVO E INFORMÁTICA

- **Referência:** 02
- **Provimento:** efetivo
- **Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: 2º Grau Completo

- **Condições de trabalho:**

- Jornada: 40 horas semanais.

- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

- **Atribuições:**

- Assessorar os serviços de natureza administrativa, organizar e acompanhar as atividades da Câmara de Vereadores; elaborando matérias para divulgação no site, bem como nas atividades realizadas em expediente;
- Participar e organizar reuniões e atos solenes, quando solicitado.
- Redigir, digitar, conferir, corrigir e encaminhar ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;
- Operar softwares e sistemas de informática, fazer backup do servidor semanalmente, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara, respeitando as exigências do Portal de Transparência;
- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos;





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral e atas; conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse;
- Registro fotográfico; Desenvolver informações institucionais para os meios de comunicação relacionados ao legislativo municipal.
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações do Legislativo, periódicos, jornais da região e imprensa oficial, mantendo organizada e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da Câmara Municipal.
- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral, secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer outros expedientes a respeito, classificar expediente e documentos, fazer controle de movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações e fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondências, conferir materiais e suprimentos em geral, integrar comissões; executar as instruções operacionais de digitação para transcrição de dados; preencher sistemas informatizados; emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas.
- Realizar atividades em geral de aquisição, armazenamento e entrega de materiais;
- Orientar a organização e a manutenção de fichários, arquivos e cadastro; organização e guarda dos acervos, histórico da Câmara e arquivos digitais;
- Promove a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica);
- Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica);
- Realiza a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo Municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
- Promover o cadastro dos órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Realizar outras tarefas administrativas e inerentes ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.

### IV- DO ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO

1. Referência: 01
2. Provimento: efetivo
3. Requisitos para o Provimento:





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Instrução: Ensino Fundamental

#### 4. Condições de trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.

- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

#### 5. Atribuições:

- Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- Abrir e fechar as instalações da Câmara em horário de Expediente, Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Ligar e desligar as luzes e demais aparelhos instalados em áreas comuns da Câmara;
- Manter limpo os móveis e arrumados os locais de trabalhos, sala de reunião e demais salas e área externa do prédio da Câmara;
- Fazer o café, providenciar o lanche dos Vereadores e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- Fazer o serviço bancário e de correio na ausência de um guarda-mirim;
- Executar serviços de áudio nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
- Operar mesa de áudio durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- Auxiliar na conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Solicitar à Administração a manutenção ou substituição de equipamentos, móveis e utensílios da Câmara Municipal, bem como acompanhar serviços e manutenção, reparos ou instalações de novos equipamentos, utensílios e móveis;
- Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- 
- Auxiliar na organização das atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almojarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.

### V-O CHEFE DE GABINETE

#### 1. Referência: I

2. **Provimento:** livre provimento mediante nomeação pelo Presidente da Câmara





### 3. Requisitos para o Provimento:

- Ensino Superior Completo e CNH categoria "B" ou "C"

#### Condições de trabalho:

- Jornada: mínimo de 40 horas semanais, podendo ser determinado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos, feriados e viagens para fora do Município.

- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

### 4. Atribuições:

- assessorar e prestar assistência direta ao Presidente, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública;
- pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do cargo de Presidente;
- coordenar todas as atividades de apoio parlamentar da Câmara Municipal de Chavantes
- assessorar e prestar assistência direta ao Presidente no desempenho de tarefas de articulação, supervisão, controle e condução de suas diretrizes políticas, auxiliando na elaboração de projetos e na programação de ações para o desempenho do mandato;
- analisar propostas de matérias legislativas, tais como pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do Presidente;
- realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara Municipal de Chavantes de acordo com orientação Presidente.
- definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas dos municípios;
- coordenar a realização de pesquisas e estudos que envolvam a área de atuação do parlamentar;
- assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos, internos ou externos.
- acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado de São Paulo e dos Municípios.
- prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas demandas captadas pelo gabinete nas questões de sua área de atuação ou conhecimento.
- prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete do Presidente; organizar e conduzir reuniões no gabinete com autoridades e/ou cidadãos, no âmbito da atuação parlamentar do Presidente;
- desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa.
- escalonar o atendimento das demandas sociais captadas em observância com as diretrizes políticas do mandato.
- articular e acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos e programas que estejam em consonância com o perfil político do mandato;
- avaliar e apresentar relatórios e sugestões para subsidiar a atividade fiscalizadora do parlamentar.
- cuidar da agenda do Presidente;
- coordenar e repassar ordens e serviços emanados do Presidente aos funcionários;





- Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

#### V- ASSESSOR PARLAMENTAR

##### 1. Referência: II

2. **Provimento:** livre provimento mediante nomeação pelo Presidente da Câmara

##### 3. Requisitos para o Provimento:

- Ensino Médio e CNH categoria "B" ou "C"

##### Condições de trabalho:

- Jornada: mínimo de 40 horas semanais, podendo ser determinado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos, feriados e viagens para fora do Município.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

##### 4. Atribuições:

- prestar atendimento interno e externo, presencial ou digital, registrando e encaminhando as demandas de acordo com a natureza e complexidade.
- assessorar os Vereadores no que concerne à formulação da gestão política do mandato e execução de atividades legislativas;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- organizar reuniões marcada por Vereadores com autoridades e/ou cidadãos;
- avaliar e apresentar relatórios e sugestões para subsidiar a atividade fiscalizadora dos Vereadores;
- Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.
- Atender ao público fazendo o necessário encaminhamento;
- Elaborar ofícios, quando requisitado;
- Fazer entrega e busca de correspondência/notificações e outros documentos pertinentes;
- Organizar o mobiliário do Plenário, após a realização de eventos próprios ou quando cedido o espaço para uso de terceiros, conforme determinação superior;
- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias quando requisitado;
- prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse público perante a base de atuação política dos Vereadores para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações dos Vereadores;
- Organizar o mobiliário e equipamentos do Plenário, após realização de eventos próprios, ou quando cedido o espaço para uso de terceiros, conforme determinação da Mesa Diretora





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

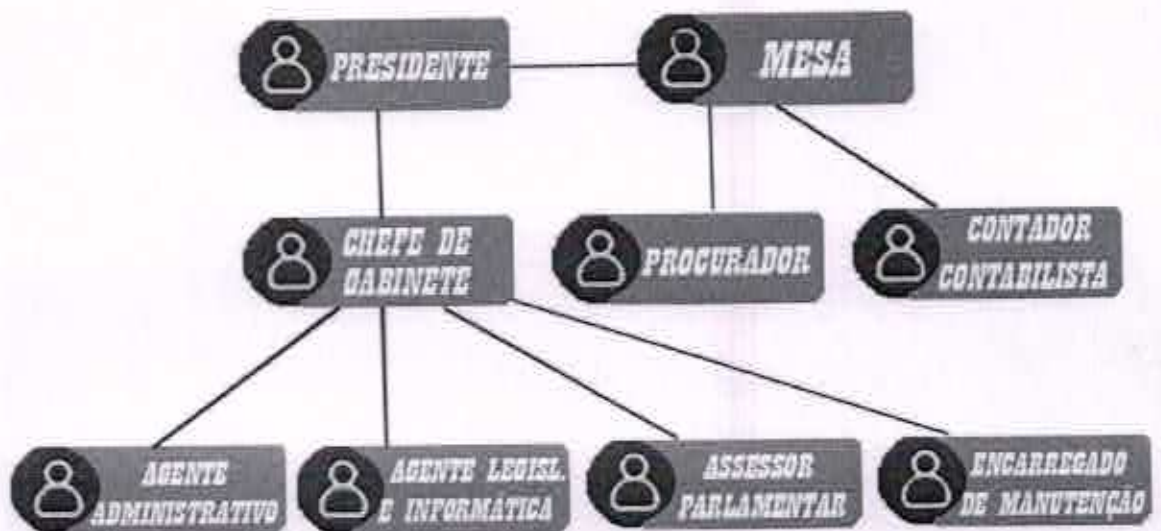
- Controlar a agenda externa dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas;
- Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela chefia de gabinete e do Vereador.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## ANEXO V- ORGANOGRAMA

### ORGANOGRAMA FUNCIONAL







# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## Justificativa

A presente reestruturação se faz necessária, tendo em vista a importância de elencar as atribuições de todos os funcionários efetivos e comissionados desta Casa.

Ademais, foi criado dois cargos comissionados para auxiliar os a Mesa, o Presidente e os Vereadores na rotina do Legislativo Municipal e nas relações exteriores com o Executivo Municipal e Alesp.

Outro ponto importante deste Projeto de Lei Complementar, foi a criação de dois novos cargos para suprir o déficit de servidor efetivo desta Casa.

Contamos com a colaboração de nossos pares para a aprovação deste importante Projeto que traz melhoria ao funcionamento da Câmara Municipal de Chavantes e, conseqüentemente, a valorização dos servidores.