

## TABELA DE ATRIBUIÇÕES CARGO COMISSÃO

Cargo	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR PARLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar anteprojetos e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, sob a supervisão e orientação dos Vereadores e seus superiores hierárquicos;</li><li>• Elaborar pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências;</li><li>• Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos de competência da Câmara;</li><li>• Reunir legislação e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias em relação a suas proposições;</li><li>• Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;</li><li>• Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</li><li>• Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.</li><li>• Acompanhar e assessorar as sessões da câmara Municipal.</li></ul>
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as necessidades da entidade, quanto aos serviços e produtos;</li><li>• Identificar as necessidades referente a serviços de informação e comunicação entre os setores;</li><li>• Decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;</li><li>• Orientar os servidores quanto ao bom atendimento as pessoas;</li><li>• Definir prioridades sistemas e rotinas referentes aos objetivos a serem alcançados levando em consideração a disponibilidade de recursos materiais e humanos;</li><li>• Pesquisar dados, consultando arquivos, relatórios, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;</li><li>• Redigir e digitar correspondências de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros;</li><li>• Atender pessoal interno e externo, verificando assuntos, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;</li><li>• Auxiliar no acompanhamento e orientação aos servidores que executam os serviços de todos os setores, verificando a qualidade dos trabalhos, ausências, ocorrências e tomando as providências necessárias, a fim de assegurar a realização dos trabalhos;</li><li>• Efetuar controles administrativos diversos, tais como: materiais de uso diário, empréstimos de instalações, serviços prestados por terceiros, conferindo e analisando registros, para subsidiar análise e tomada de decisões;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com o cargo;</li><li>• Supervisionar as funções administrativas;</li><li>• Auxiliar nas Sessões Legislativas;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.</li></ul>