

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2024
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos internos e/ou encaminhamento de documentos; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento; atender telefone; digitação e digitalização; operar máquina de xerox; executar tarefas externas tais como, entrega e recebimento de correspondências; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos: a) estudos técnicos preliminares; b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; e c) pesquisa de preços. II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; c) coordenar a sessão pública e o envio de lances; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, a autoridade superior para adjudicação e homologação; seguir todas as normas da legislação vigente, em especial a lei 14.133/2021.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de zeladoria; manter limpos os móveis e dependências da Câmara; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar a compra de materiais de limpeza quando necessário; executar outras atividades inerentes ao cargo.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente; programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais; promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal; providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação, planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal; encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva; assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada; prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Comunicação.

ASSESSOR JURÍDICO/ADVOGADO

Auxiliar a Diretoria Jurídica na representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente; coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal; elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal; coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário; desempenhar outras atividades relacionadas na área jurídica.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Assessorar e executar as atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; auxiliar no exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; orientar e acompanhar a execução do fluxo de tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos; auxiliar o Diretor

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2024

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Legislativo na organização e publicação dos atos oficiais Legislativos e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; elaborar as atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e de comissões; auxiliar o Diretor Legislativo na realização, sob o aspecto técnico-legislativo, da preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e de Comissões; receber os requerimentos, indicações e moções, encaminhando-os conforme estabelecido no Regimento Interno; executar as atividades de redação final dos projetos de Lei, resoluções, decretos e demais proposições; receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal; encaminhar ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, as proposições e/ou autógrafos de Leis e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas e Programa Orçamentário da Câmara Municipal; a fidelidade funcional servidores, responsáveis por bens e valores públicos; comprovar a legalidade dos resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal; manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado: manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas; preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia.

GUARDA PATRIMONIAL

Monitorar o fluxo de entrada e saída da Câmara Municipal; zelar pela ordem e segurança de pessoas; executar tarefas de fiscalização e observação da Câmara e seu entorno; identificar qualquer movimento suspeito que possa comprometer a segurança das pessoas e do local e tomar as medidas cabíveis: inspecionar as dependências da Câmara para evitar incêndio e roubos; examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão fechados; executar outras atividades inerentes ao cargo.

MOTORISTA

Conduzir Presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente; Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara; fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessário: Providenciar o licenciamento e a seguro dos veículos da Câmara; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Secretário Executivo da Câmara.

Buritizeiro - MG, 03 de outubro de 2024