



Câmara Municipal de Santa Clara d'Oeste.

Estado de São Paulo

DAS ATRIBUIÇÕES DIRETORA LEGISLATIVA (Anexo 9 – descrição de cargos, Lei 1282/2015)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Serviços auxiliares da administração em recepção, protocolo, digitação, arquivo, telefonia, atividades inerentes ao apoio legislativo e compras da Câmara Municipal.
SUBORDINAÇÃO IMEDIATA:	Diretor Legislativo I
SUBORDINAÇÃO GERAL:	Presidência da Câmara Municipal
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:	Ensino Fundamental Completo
FORMA DE PROVIMENTO:	Concurso Público

Descrição detalhada:	<ul style="list-style-type: none">➤ Atender ao público em geral no que se refere a sua área de lotação;➤ Realiza as atividades de editoração dos documentos oficiais;➤ Organiza e mantém o acervo fotográfico, de imagem e de som, destinado à pesquisa e à preservação da memória documental da Câmara Municipal;➤ Coordena mantém e controla os serviços de reprografia;➤ Organiza e mantém atualizado o cadastro de autoridades e convidados da Câmara Municipal;➤ Prepara e encaminha, através do setor competente, os convites para as sessões solenes e festivas;➤ Recebe e protocola documentos de qualquer espécie endereçados à Câmara Municipal, registrando e protocolando o seu andamento;➤ Organiza processos e expedientes, realizando os respectivos registros e encaminhamento segundo a rotina estabelecida;➤ Realiza a organização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessam à atividade da Câmara Municipal, zelando pela sua guarda e conservação;➤ Assiste permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;➤ Elabora a ordem do dia sobre subordinação do seu chefe imediato, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;➤ Registra, em livro próprio, a presença dos vereadores nas sessões;➤ Recebe e controla as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;➤ Providencia a preparação e encaminhamento devido das preposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da mesa;➤ Providencia a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes;➤ Controla os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do regimento interno;
-----------------------------	---



Câmara Municipal de Santa Clara d'Oeste.

Estado de São Paulo

- Mantem registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;
- Realiza a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição;
- Prepara os autógrafos das leis, resoluções e indicações após aprovação final;
- Controla os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providencia sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do plenário;
- Proceda à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas; Organiza e coordena o sistema de informação da Câmara Municipal visando à centralização, controle, armazenamento, busca, recuperação e divulgação das informações para a sociedade;
- Promove a guarda adequada de documentos históricos, técnicos e administrativos da Câmara Municipal visando sua preservação e fácil recuperação; Organiza e mantém atualizado o cadastro das personalidades agraciadas com títulos, medalhas e comendas;
- E outras atividades correlatas
- Manter em boa ordem e corretamente arquivada documentação que esteja sob sua guarda;
- Digitar histórico de tramitação de leis, resoluções, decretos e moções de modo a facilitar sua consulta;
- Executar a organização de arquivos de periódicos e dados históricos da Câmara, bem como atas, pareceres, projetos, leis, resoluções, decretos, moções e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- Auxiliar na organização, separação e preparação anual de material para encadernação e arquivo dos livros da Câmara;
- Assessorar os trabalhos da Mesa durante as sessões plenárias;
- Organizar o protocolo das reuniões ordinárias, extraordinárias, festivas e solenes, bem como expedir convites;
- Auxiliar na organização de arquivos de periódicos e dados históricos da Câmara, bem como atas, pareceres, projetos, leis, resoluções, decretos, moções e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação, quando necessário;
- Envia matérias Sessões plenárias e roteiro, antes e depois das sessões para divulgação no site;
- Realiza o Controle de Ligações, fax;
- Realiza através de relatório, a quilometragem do veículo da Câmara;
- Auxiliar nos procedimentos de compras da Câmara Municipal;
- Sugerir mudanças e metodologias para melhoria dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Organizar horários e desempenhos de forma adequada ao cumprimento de ordens superiores;
- Organizar arquivo geral da Câmara, sob orientação de seu superior hierárquico;



Câmara Municipal de Santa Clara d'Oeste.

Estado de São Paulo

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Participar de cursos de aperfeiçoamento dentro e fora do Município para aplicação na sua área de atuação dentro do Legislativo;➤ Participar das Sessões da Câmara Municipal;➤ Outras atividades correlatas |
|--|--|