

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2022
ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
01	Secretário Executivo	Diploma de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.	01	40h	4.500,00

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO

I) Planejar, coordenar, controlar, orientar, dirigir e executar os Serviços da Secretaria Administrativa da Câmara de Vereadores; supervisionar o expediente e a coordenação dos órgãos sob sua direção para o perfeito funcionamento dos serviços; promover a integração do Quadro Funcional da Câmara e Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos relativos a projetos de planos de ação; II) Fazer cumprir o Regimento Interno e as Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera de ação da Secretaria, assinando as ordens de serviço e avisos; III) Elaborar a correspondência da Câmara e subscrever as certidões fornecidas pela Secretaria; IV) Encaminhar ou fazer a publicação na imprensa e no portal da Câmara de todos os atos, ofícios, documentação relativa ao processo legislativo e editais da Câmara Municipal como determina a lei, bem como fazer a conferência se as publicações foram devidamente realizadas; V) realizar ou auxiliar nas atividades pertinentes a gestão de pessoas, compreendendo: registro funcional, provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores da Câmara Municipal; VI) Elaborar os atos de compromisso de todos os agentes políticos e fazer leitura dos mesmos na solenidade de posse; VII) Coordenar e executar as atividades e documentos relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias, participar das sessões da Câmara quando solicitado pela Presidência e confeccionar a respectiva ata, coordenar juntamente com o setor

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2022



ANEXO I

de comunicação a reprodução de materiais e a gravação e filmagem das sessões quando necessário; VIII) Auxiliar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo; IX) Zelar, guardar e manter a ordem do recinto da Câmara e das reuniões, tomando todas as providências necessárias para proporcionar perfeita funcionalidade operacional ao processo Legislativo municipal; X) Coletar e levantar dados, orientar, realizar e sugerir métodos e processos de trabalho para a classificação, codificação, catalogação, tramitação e digitalização dos papéis e documentos; processar o índice e manter a organização da legislação municipal, além dos Decretos legislativos - Resoluções – Portarias; Organizar os fichários de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, correspondências expedidas e recebidas, processos internos da Câmara (todos os documentos, sejam internos ou atos legislativos e normativos devem ser mantidos em arquivo físico e digital; arquivo digital para consulta interna e site da Câmara de Vereadores); XI) Recepcionar e encaminhar os visitantes; Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails; Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails; controlar, coordenar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados; Processar e registrar a correspondência oficial; XII) Registrar e controlar o protocolo da Câmara; XIII) Processar e registrar as certidões fornecidas pela Câmara; XIV) Organizar, controlar, acompanhar e fiscalizar todo o processo legislativo, desde o recebimento dos projetos de lei, sua publicação e digitalização, encaminhamento para pareceres e comissões, definição do dia da votação do projeto e todas as demais medidas relacionadas ao processo legislativo; XV) Registrar da forma definida pela Mesa Diretora as Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Promulgadas, Autógrafos de lei, Regulamentos e demais atos de competência do Legislativo; XVI) Ter sob sua guarda todos os originais das proposições que tramitarem pela Câmara, juntamente com os documentos que lhe forem relativos; XVII) Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao setor destinado; XVIII) Prestar e receber informações sobre qualquer assunto, agendar reuniões e tarefas inerentes à atividade legislativa; XIX) Colaborar com os demais órgãos na execução de suas atividades; XX) Auxiliar e efetuar procedimentos relativos à realização de licitações, elaboração de contratos e compras de materiais, bens e serviços; dar encaminhamento e acompanhar solicitações de reparos na estrutura física do Legislativo; XXI) Coordenar e executar as medidas relativas ao cumprimento da Lei de Proteção Geral de Dados; XXII) Executar a digitalização e/ou transformação em arquivo digital de toda a documentação recebida e mantida/organizada/elaborada pela Secretaria e coordenar os demais setores da Câmara para a realização de todos os processos de forma física e digital, prezando pela transição gradual de processos 100% digitais no Poder Legislativo; XXIII) Exercer a fiscalização dos contratos da Câmara de Vereadores; XXIV) Realizar ou supervisionar o controle patrimonial, almoxarifado, gerenciamento de estoque, arquivo e zeladoria da Câmara Municipal; XXV) desempenhar outras tarefas afins, expressamente designadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores;