



ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	CC2	Atribuições previstas no art. 8º ao art. 20 desta Lei.
Secretário Geral da Mesa	CC1	
Assessor Jurídico I	CC1E-NÍVEL I	
Diretor Geral	CC1E NÍVEL I	
Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro	CC1	
Diretor de Recursos Humanos	CC1	
Diretor de Controle Interno	CC2	
Diretor Legislativo	CC2	
Diretor Legislativo do Plenário	CC2	
Diretor de Comunicação	CC2	
Diretor de Transporte e Abastecimento	CC2	
Diretor de Tecnologia da Informação	CC2	
Assessor Jurídico II	CC1	Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência; manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; exercer outras atividades correlatas. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Superior em Direito – Inscrição na OAB.
Assessor Executivo da Presidência	CC2	Assessorar o Presidente nas relações da Câmara Municipal de Luziânia com as entidades públicas, privadas e sem fins lucrativos, bem como com os demais entes da federação; executar as funções de consultoria e de assessoramento relacionadas à ouvidoria da mulher e às atividades culturais e comunitárias; exercer outras atividades



		pertinentes à sua área de atuação. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio.
Secretário Geral da Assessoria Jurídica	CC2	Coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à distribuição de processos sob a supervisão ou delegação do chefe imediato; registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos; preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do gabinete que devam ser assinados pelo Assessor Jurídico; promover o registro, a catalogação, a guarda e a conservação dos livros e periódicos adquiridos; manter arquivo próprio e individualizado dos pareceres, despachos de minutas elaboradas pela Procuradoria Geral; requisitar material de consumo; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Superior em Direito.
Chefe do Núcleo da Assessoria Jurídica	CC2	Representar a Câmara Municipal de Luziânia em juízo, ativa e passivamente, e promover a sua defesa em todas e quaisquer ações; preparar informações e acompanhar processos de Mandados de Segurança em que o Presidente ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Luziânia forem apontados como autoridades coatoras; efetuar as diligências necessárias para a defesa dos interesses dessa Casa de Leis; representar a Câmara Municipal de Luziânia extrajudicialmente e promover sua defesa perante o Ministério Público e quaisquer outros órgãos ou entes; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Superior em Direito – Inscrição na OAB.
Coordenador da Ouvidoria da Mulher	CC2E	Coordenar as atividades de recebimento de denúncias de violência doméstica ou violação aos direitos da mulher; diligenciar junto aos setores competentes e orientar sobre a utilização dos serviços de rede de atendimento da mulher em situação de violência; coordenar atendimentos e serviços prestados à mulher; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio.
Coordenador da Escola Legislativa	CC2E	Exercer as atividades de coordenação das atividades e equipes da Escola Legislativa; planejar e supervisionar o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara; buscar parcerias para o desenvolvimento dos programas de ensino; desenvolver



		outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio.
Coordenador de Administração	CC2E	Exercer a coordenação dos serviços de implementação, manutenção e controle da estrutura física de bens do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal; a supervisão e o controle da prestação de serviço de apoio administrativo, do suprimento de material de expediente e manutenção de instalações e equipamentos nas unidades administrativas da Câmara Municipal; o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio.
Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais	CC2E	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços gerais e de manutenção da Câmara Municipal; estabelecer rotinas; distribuir tarefas e inspecionar o seu cumprimento; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Assessor Especial da Presidência	CC3	Exercer atividades de assessoramento na organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar	CC3	Exercer atividades de apoio administrativo ao Diretor Legislativo; auxiliar os parlamentares e a Mesa Diretora; auxiliar sua unidade administrativa prestando informações sobre o andamento de projetos; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Chefe de Expediente e Protocolo	CC3	Auxiliar no recebimento, cadastro, registro e encaminhamento de documentos e processos; prestar informações sobre andamento de processos e documentos; realizar a conferência da documentação prevista no check-list; autuar processos; controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Chefe de Apoio Legislativo	CC3	Auxiliar no acompanhamento da sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior;



		providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Chefe de Documentação	CC3	Exercer as atividades de planejamento e gestão do arquivo inativo da Câmara Municipal; coordenar os serviços de identificação, classificação, organização e conservação dos documentos; auxiliar na definição de normas de acesso à documentação do arquivo; acompanhar a digitalização de documentos do arquivo inativo da Câmara; preservar os documentos de valor histórico em conformidade com as normas técnicas; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	CC3	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do funcionamento do almoxarifado e da gestão patrimonial; gerenciar o estoque e a demanda de reposição, encaminhando as solicitações de compras ao setor competente; supervisionar a documentação de entrada e saída de suprimentos; acompanhar os prazos de validade dos materiais; verificar a conformidade dos produtos entregues, com as especificações exigidas no ato da aquisição; coordenar o trabalho de cadastro, classificação, identificação e inventário patrimoniais; controlar e baixar transferências, bem como calcular depreciação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Chefe de Imprensa e Comunicação	CC3	Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal de Luziânia; coordenar as ações relacionadas à cobertura e divulgação das atividades do Legislativo Municipal; coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria de Imprensa e Comunicação, bem como promover a integração das equipes com vistas à padronização das informações; prestar assessoramento ao Presidente e Vereadores durante entrevistas para os meios de comunicação; desenvolver outras atividades inerentes ao



		cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Chefe de Informática	CC3	Exercer atividades de planejamento e coordenação da área de tecnologia da informação da Câmara Municipal de Luziânia; fazer a gestão dos serviços de suporte aos usuários, de manutenção de equipamentos de informática, bem como de desenvolvimento e manutenção de programas e sistemas; coordenar as atividades de elaboração de projetos de implantação e fluxograma de processos; controlar o desempenho dos sistemas implantados e os recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Intérprete de Libras	CC3	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de idioma para outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo libras ou na modalidade oral da língua portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Gerente Executivo do Cerimonial	CC3	Coordenar o planejamento, organização e execução dos eventos realizados na Câmara Municipal; recepcionar as autoridades e visitas ilustres, acompanhando-as em sua permanência na Câmara; coordenar o serviço de copa e cozinha diretamente ligado ao plenário e auditórios; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Assessor da Ouvidoria da Mulher	CC4	Exercer atividades de assessoramento à Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher; auxiliar no atendimento e recebimento de qualquer pessoa física ou jurídica para registrar manifestações a respeito das ações e políticas para mulheres, bem como de assuntos referentes à legislação, direitos e serviços da rede de atendimento à mulher vítima de qualquer violência; auxiliar na produção das ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa	CC4	Assessorar o chefe imediato na organização do atendimento a comunidade interna e externa; responsabilizar-se da escrituração dos cursos, dos livros de registros e dos arquivos da escola; desenvolver outras



		atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor do Núcleo de Controle Interno	CC4	Exercer atividades de apoio administrativo ao gabinete do Controlador Geral, bem como coordenar e distribuir processos no âmbito da Controladora; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor de Cotação de Preços	CC4	Assessorar as atividades de elaboração de cotação de preços para realização de procedimento de compras e contratação de serviços nos termos da legislação vigente; proceder a catalogação e atualização de dados de fornecedores e prestadores de serviços; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor de Compras	CC4	Assessorar os processos de aquisição de materiais e prestação de serviços; as cotações de preços; supervisionar o cadastro de fornecedores; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor de Comunicação	CC4	Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal; prestar assessoria na elaboração de roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, bem como o Presidente e Vereadores em eventos, quando necessário; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor de Imprensa Interna	CC4	Prestar assessoria nas áreas de articulação e comunicação interna da Câmara Municipal; planejar, desenvolver e manter canais de comunicação interna e efetiva, bem como elaborar material informativo e de divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor do Núcleo de Recursos Humanos	CC4	Prestar assessoria ao Diretor de Recursos Humanos na execução de atividades de gestão de pessoas. Assessorar o Núcleo de Recursos Humanos na execução de deliberações, assistindo na gestão e administração do quadro de funcionários. Auxiliar nas rotinas de treinamento e desenvolvimento. Dar suporte para a operacionalização de atividades do setor. Realizar outras



		atividades determinadas pelo superior hierárquico. Prestar assessoria em outras atividades correlatas. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Chefe de Gabinete	CC3G	Chefiar, sob a orientação e supervisão do respectivo Vereador, as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador; representar o Vereador, quando por este indicado, perante outros órgãos governamentais, diante de entidades da sociedade, em eventos culturais, esportivos e institucionais, no Município ou fora dele; chefiar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos demais assessores do Vereador; comandar a promoção de estudos, pesquisas e investigações sobre problemas de interesse público, sugerindo ao Vereador, iniciativas possíveis para a resolução de problemas da comunidade; emitir pareceres nos processos legislativos quando solicitado pelo Vereador; mediar parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organismos governamentais na busca de subsídios, as proposições legislativas apresentadas pelo Vereador; chefiar o processo de registro e acompanhamento da tramitação dos processos originários no Gabinete até sua votação em Plenário; coordenar e controlar a elaboração e o atendimento aos compromissos agendados para o Vereador; promover reuniões com os assessores do gabinete para planejamento e avaliação das atividades, responder pelo Gabinete perante os outros setores da Câmara Municipal; aconselhar técnica e politicamente o Vereador, ao bom desenvolvimento do mandato e ao pleno atendimento das demandas apresentadas pela comunidade; chefiar a execução de outras atividades a cargo do Gabinete do Vereador, e; executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Assessor de Gabinete I	CC4G	Exercer as atividades de assessoramento ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: assessorar o parlamentar em suas atividades junto aos órgãos municipais e no gabinete; assessorar no desenvolvimento e acompanhamento de projetos e ações do interesse do gabinete do parlamentar; assessorar no planejamento do mandato do parlamentar; assessorar o parlamentar nas proposições e monitoramento dos projetos em tramitação na Câmara Municipal; assessorar o parlamentar na elaboração de projetos, requerimentos e outras medidas



		legislativas; desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental ou Médio.
Assessor de Gabinete II	CC5G	Exercer as atividades de assessoramento ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando for ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento; executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar; desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental.