



CÂMARA MUNICIPAL DE AUGUSTO DE LIMA
ALAMEDA DAS PALMEIRAS, Nº 455 CENTRO (38) 3780-0363
CEP. 39219-000 AUGUSTO DE LIMA MG
E-MAIL: cmalimamg@yahoo.com.br

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Auxiliar Administrativo e Legislativo	Assessorar a Mesa da Câmara nos trabalhos parlamentares, observadas as funções constantes no Regimento Interno; Auxiliar na Coordenação das pautas de reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com a prescrição no Regimento Interno; Assistir aos Setores Administrativos e Legislativos da Casa, bem como assistir as Comissões permanentes e as temporárias de acordo com a orientação das mesmas; executar outras atividades de acordo com a orientação da Mesa ou da Diretoria Geral; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte administrativo e legislativo da Câmara Municipal; Auxiliar na redação de projetos de lei, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Realizar, quando solicitado, a transcrição das gravações das atas de reuniões das Comissões e das Sessões Plenárias; Executar serviços administrativos sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas; Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; Auxiliar nos serviços de atualização e reforma da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Casa; Auxiliar nos serviços de comunicação e relações públicas da Câmara Municipal; Realizar outras atividades inerentes ao cargo.
---------------------------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE AUGUSTO DE LIMA
ALAMEDA DAS PALMEIRAS, Nº 455 CENTRO (38) 3780-0363
CEP. 39219-000 AUGUSTO DE LIMA MG
E-MAIL: cmalimamg@yahoo.com.br

Motorista

Dirigir os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível e outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendadas preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem alguma irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar serviços de entrega de documentos e materiais, quando necessário; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsabilizar pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva, visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário; Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário; Executar outras atividades correlatas, determinado pelo superior imediato.