



SETORES POR COMPETÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Mesa da Câmara (colegiado)

- Propor projetos de criação/extinção de cargos e suas remunerações
- Propor fixação/atualização dos subsídios do Executivo e Legislativo
- Propor resoluções e decretos sobre licenças e afastamentos
- Elaborar proposta orçamentária parcial da Câmara
- Enviar as contas anuais no prazo legal
- Declarar perda de mandato de vereador
- Representar a Câmara junto a outros poderes
- Organizar cronograma de desembolso
- Redigir resoluções e decretos legislativos
- Deliberar sobre sessões extraordinárias, proposições irregulares e sessões solenes/itinerantes

Presidente da Câmara

- Representar a Câmara em juízo e fora dele
- Dirigir os trabalhos legislativos e administrativos
- Interpretar e cumprir o Regimento Interno
- Promulgar e publicar atos legislativos
- Requisitar numerário e ordenar despesas
- Designar comissões, convocar sessões e presidir reuniões
- Administrar pessoal, licitações e controle patrimonial
- Promover audiências públicas e manter comunicação com Executivo
- Convocar suplentes e declarar extinção de mandatos
- Apresentar balancetes e relatórios de gestão fiscal

Vice-Presidente

- Substituir o Presidente em suas ausências



- Promulgar e publicar atos legislativos quando necessário

Secretário

- Organizar o expediente e a ordem do dia
- Fazer chamadas e registrar presença
- Redigir e ler atas e documentos
- Gerir correspondência e co-assinar ordens de pagamento

Recepcionista

- Atender ao público e telefone com cordialidade
- Controlar entrada/saída e correspondência
- Emitir encaminhamentos, relatórios e controlar materiais
- Manter organização e segurança da recepção

Auxiliar de Manutenção

- Manter limpeza e organização da Câmara
- Preparar e servir lanches e café
- Executar serviços externos e comunicar irregularidades

Assistente de Processo Legislativo

- Dar suporte à Secretaria e comissões
- Protocolar, arquivar e controlar documentos e processos
- Prestar informações ao público e elaborar relatórios

Técnico Administrativo

- Prestar assistência técnica à Mesa e comissões
- Coordenar sessões, processos legislativos e compras
- Secretariar o Presidente e elaborar documentos administrativos

Analista Contábil

- Organizar e supervisionar a contabilidade da Câmara
- Controlar orçamento, contratos e recursos financeiros
- Emitir pareceres, relatórios e coordenar auditorias

Diretor de Secretaria



- Estabelecer normas e rotinas de trabalho
- Autorizar compras e supervisionar pessoal
- Organizar escalas e relatar andamento dos trabalhos

Assessor Jurídico

- Representar legalmente o Legislativo
- Emitir pareceres e elaborar instrumentos jurídicos
- Aprovar editais, contratos e prestar assessoramento

Assessor de Comunicação

- Divulgar atos e atividades legislativas
- Organizar eventos e assessorar imprensa
- Produzir conteúdo jornalístico e informativo

Assessor Legislativo

- Assessorar vereadores e comissões
- Organizar agenda, correspondência e documentos
- Executar serviços administrativos e de apoio

Assessor de Controle Interno

- Controlar compras, contratos e diárias
- Assinar relatórios fiscais e aplicar medidas corretivas
- Supervisionar bens patrimoniais

Vigia

- Zelar pela segurança da Câmara e seus bens
- Comunicar ocorrências e executar atividades correlatas

Especialista em Informática

- Manter redes, equipamentos e softwares
- Apoiar uso de sistemas e resolver problemas técnicos
- Participar da aquisição e gestão de tecnologia
- Auxiliar a TV Câmara e garantir segurança da informação