



**Câmara Municipal de Paiva**  
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 04.507.012/0001-68

**Anexo nº III**

Atribuições

**Motorista**

- Conduzir veículo de Propriedade da Câmara Municipal, transportando pessoas e ou/objetos de trabalho, a locais destinados a cumprir as finalidades e atividades da Câmara.
- Vistoriar o veículo, verificando o estado de conservação do mesmo, no que tange a pneus, nível de combustível, óleo, água, testar freios e parte elétrica.
- Comunicar a chefia imediata qualquer estrago de ocorrência extraordinária.
- Recolher o veículo periodicamente a oficina para manutenção preventiva e corretiva.
- Manter a boa aparência do veículo.
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o na garagem da Câmara.
- Exercer outras atividades afins.

**Agente Administrativo**

- Realizar estudos e pesquisas preliminares, mediante supervisão, no sentido de implementação de leis, regulamentos e normas.
- Orientar a aplicação de normas gerais, pré-estabelecidas, visando à uma rotina uniforme.
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças.
- Atender aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações a administração pública.
- Tratar de documentos variados
- Preparar relatórios e Planilhas
- Executar serviços gerais de escritório
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.
- Exercer outras atividades afins.

**Agente de Serviços**

- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, da Câmara Municipal, varrendo, lavando, tirando e recolhendo lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência.
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário.
- Preparar alimentos destinados às refeições e afins

- Fazer e distribuir o café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados e a limpeza dos mesmos.
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina.
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências da Câmara Municipal no geral.
- Exercer outras atividades afins.
- 

#### Secretário Geral

- Coordenar a recepção, a expedição e o arquivo de documentos da Câmara Municipal
- Organizar e controlar a Agenda do Presidente da Câmara
- Prover e controlar o material de consumo e permanente e os serviços de apoio necessários ao bom funcionamento da Câmara
- Orientar e informar às pessoas que se dirigem a Câmara Municipal
- Ajudar na coordenação das áreas administrativa e legislativa
- Promover o bom andamento dos serviços internos e externos da Câmara
- Contribuir para o bom relacionamento e atividades afins, entre a Câmara e outros órgãos da Administração Pública.
- Realizar outras atividades afins

#### Gerente Administrativo

- Coordenar o setor administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos
- Elaborar relatórios gerenciais de acordo com as necessidades
- Coordenar todas as rotinas administrativas da Câmara, desenvolvendo atividades para o bom funcionamento dos serviços públicos.
- Realizar outras atividades afins

#### Gerente Legislativo

- Coordenar, organizar e controlar todo o processo legislativo da Câmara.
- Coordenar a implementação de leis, regulamentos e normas.
- Zelar pelo cumprimento da legislação vigente
- Realizar outras atividades afins