

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

TAREFAS TÍPICAS

- Redigir, datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Acompanhar as reuniões plenárias, elaborar as atas das mesmas, e ainda fazer leitura de ata e matéria de expediente;
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas;
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários;
- Elaborar, orientar e proceder à tramitação de processos, projetos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando documentos em arquivos e fichários, com todos os documentos necessários;
- Arquivar processos, projetos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar, elaborar e protocolar as proposições e requerimentos dos Vereadores;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, equipamentos de som e de vídeo, processadores de texto e outros;
- Fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos;
- Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa ou de informática;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar, sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes a administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade;
- Organizar, alimentar e gerir o site da internet da Câmara Municipal, ou o espaço a ela dedicado no site da Prefeitura Municipal;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO