

AUXILIAR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Mesa da Câmara nos trabalhos parlamentares, observadas as funções da mesma no Regimento Interno. Coordenar as pautas de reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com a prescrição do Regimento Interno, participar ativamente nas sessões ordinária, extraordinárias e solenes realizadas na Casa de Leis. 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. Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos. 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. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria. Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias. Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo. Executar outras atividades correlatas. Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor. Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata. Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade. Executar o serviço de controle de patrimônio. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.