

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

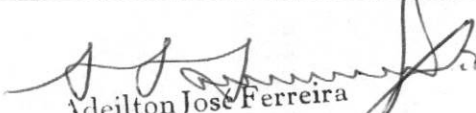
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos e executa tarefas de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas entidades.

PRÉ-REQUISITOS:

- Segundo grau completo;
- Curso de digitação;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender as solicitações dos vereadores ou da Mesa da Câmara.
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do


Adeilton José Ferreira
Presidente da Câmara