

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar o superior imediato em todas as atividades no Gabinete;
- Organizar a agenda da Presidência, agendar os compromissos da mesma, verificar os assuntos que exijam despacho do mesmo;
- Realizar diligências, vistorias, auditorias, acompanhamento externos para coleta de dados e fundamentação de informações ao superior imediato;
- Coordenar os procedimentos administrativos do Gabinete, prestando o suporte técnico administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- Redigir e encaminhar toda a correspondência oficial a ser assinada pelo Presidente da Câmara;
- Auxiliar no controle dos prazos em ofícios e mensagens expedidas, diligenciamento quando necessário a reiteração dos mesmos, bem como, responder os ofícios, observando os prazos regimentais e demais legislações.
- Assistir ao Presidente nos atendimentos com os munícipes e autoridades;
- Auxiliar o Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;
- Organizar e manter sob seus cuidados todos os documentos requisitados pelo Presidente;
- Participar, auxiliar em todas as sessões designadas (ordinárias, extraordinárias e solenes);
- Acompanhar todos os projetos da Câmara, comparecendo nas reuniões ou sessões designadas no auxílio da Presidência, bem como filmar as respectivas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e assim manter atualizado o site com as filmagens e publicações dos trabalhos realizados na Câmara, como também os trabalhos dos vereadores quando solicitado;
- Manter atualizado o site da Câmara, as redes sociais oficiais, com publicações de atos oficiais dos trabalhos legislativos.
- Acompanhar o Presidente em todos seus compromissos oficiais no município;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato;