

CARGO: DIRETOR DA SECRETARIA GERAL

CARGO COMISSIONADO – CC-2

TAREFAS TÍPICAS

- Prestar assistência à Presidência da Câmara Municipal em sua representação política, social e administrativa, e incumbir-se do recebimento, análise e processamento do despacho de atos e correspondências;
- Coordenar as atividades de natureza política, operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas;
- Exercer contato direto com o Poder Executivo, objetivando alinhar as ações e diretrizes políticas daquele órgão com a Câmara Municipal, e em especial, manter a Presidência informada e orientada sobre tais ações e diretrizes;
- Orientar e supervisionar as atividades públicas e políticas da Câmara;
- Instruir e chefiar os servidores de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, controlando inclusive a jornada de trabalho;
- Responde pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal;
- Dirigir, planejar, organizar e coordena as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo;
- Atende as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência e relacionado à Presidência;
- Acompanhar as reuniões plenárias, podendo inclusive elaborar as atas das mesmas, e ainda fazer leitura de ata e matéria de expediente, visando um maior controle e forma de inserção de dados;
- Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias dos Vereadores e Servidores, visando instruir e auxiliar diretamente a Presidência;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGA HORÁRIA: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA EM TEMPO INTEGRAL

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO