



Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 01563034/0001-57

Rua Manoel de Aguiar, 51 – Centro – Bananal/SP – CEP: 12850-000 | www.bananal.sp.leg.br

SECRETARIA ADMINISTRATIVA | e-mail: camarabananal@gmail.com | Tel.: (12) 3116.1248

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; coordenar a organização administrativa e funcionamento do gabinete da Presidência, sendo responsável pela abertura e fechamento do gabinete nos dias normais de expediente e, em ocasiões especiais; atender as pessoas que contatam o gabinete da Presidência, orientando-as ou marcando audiência, se necessário; recepcionar e encaminhar as pessoas ou visitantes que procuram a Presidência; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais pertinentes ao gabinete da Presidência; organizar e manter atualizados os registros e controles de interesse da Presidência; agendar compromissos do Presidente mantendo atualizada a agenda diária; promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente; assessorar e coordenar os contatos do Presidente com órgãos, entidades e autoridades públicas; controlar e assessorar a tramitação de documentos e processos de interesse e competência da Presidência, providenciando cópias reprográficas, quando necessário; coordenar os expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu gabinete; assessorar e acompanhar o Presidente nas sessões plenárias, quando solicitado; exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Escolaridade: Curso Superior em qualquer Área

Forma de Ingresso: Livre Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal