



## 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](http://www.bananal.sp.leg.br)

MESA DIRETORA | e-mail: [camarabananal@gmail.com](mailto:camarabananal@gmail.com) | Tel.: (12) 3116.1248

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na elaboração de planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas nos documentos afetos aos atos legislativos; executar tarefas administrativas externas de interesse da Câmara Municipal, tais como serviços bancários, despachos de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente, e aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; auxiliar na digitação, preparação e encaminhamento das proposições e de outros documentos em tramitação pela Câmara Municipal; auxiliar na instrução de processos administrativos em geral, inclusive de adiantamentos e diárias, extraindo cópias, juntando documentos e executando outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade imediata e superior; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; auxiliar na elaboração de documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo em assuntos de competência do Poder Legislativo; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, inclusive nas transcrições das atas das reuniões e elaboração de documentos, ofícios e termos inerentes aos trabalhos das Comissões; realizar, quando solicitado, a transcrição das gravações de reuniões das Comissões e das Sessões Plenárias, inclusive as Solenes e Especiais; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pelos superiores hierárquicos de suporte legislativo nas Sessões Legislativas e congêneres; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo

Forma de Ingresso: Concurso Público