



CARGO: SECRETÁRIA

- Digitar e executar as atividades afetas à criação e feitura dos atos administrativos legislativos;
- Orientar e manter o controle de expedientes, transmitindo recado, expedindo convites e atribuições semelhantes;
- Redigir documentos de sua área de especialização, assegurando o fluxo normal dos mesmos;
- Elaborar, acompanhar e manter atualizados registros, arquivos e documentos;
- Auxiliar na ordenação, descrição de manuscritos e na elaboração de verbetes;
- Providenciar o material necessário à reunião;
- Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição;
- Agendar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- Organizar cópias e arquivos de documentos;
- Controlar a entrada e saída de correspondências;
- Atender e realizar chamadas telefônicas;
- Digitar ofícios, relatórios, apresentações e outros documentos;
- Proceder à expedição de Certidões;
- Redigir atos administrativos de qualquer natureza;
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo
- Zelar pelos equipamentos que fizer uso;
- Organizar correspondências dos vereadores;
- Expedir convocações;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTONIO DE ALMEIDA FILHO"

- Executar outras tarefas correlatas.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: Nenhuma