



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Telefax (28) 3569 1144
Cep. 29.540-000 E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL:	CARGA HORÁRIA:
ANALISTA LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	VII	40H/SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de secretaria e assistência parlamentar as autoridades e aos diversos órgãos da Câmara, exercendo suas atividades

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO:

- Assessorar as atividades dos Vereadores, Mesa Diretora e Comissões no plenário e fora dele;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Instruir e tramitar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação e estudos para concessão de pareceres nos projetos;
- Coordenar as atividades relativas à organização e realização de sessões plenárias e de comissões, sejam elas ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- Realizar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de proposições às comissões permanentes, temporárias e especiais;
- Coordenar todo o processo legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

- Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.