



CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Dirigir e supervisionar administrativamente todos os trabalhos relativos á Câmara Municipal;
- Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente, da legislação básica do Município;
- Elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, auxiliar na elaboração dos atos oficiais, ofícios, portarias, indicações, requerimentos esboço de projetos de lei, de decretos legislativos e de resoluções e outros, executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos;
- Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;
- Dirigir as sessões ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;
- Expedir convocações de sessões extraordinárias;
- Elaborar convites;
- Executar tarefas correlatas.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Nenhuma