



ANEXO I

Atribuições do Cargo de Oficial Administrativo

Lei Municipal Nº 1.295/2013

Categoria Funcional: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

a) *Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de Leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;*

b) *Descrição Analítica: examinar processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins."*

Campos Borges/RS, 05 de dezembro de 2018.

Everaldo da Silva Moraes
Prefeito Municipal

"De mãos dadas com o povo"

