

LEI Nº 1.683, DE 26 DE MAIO DE 2006.
ANEXO III

I - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

II - Objetivo:

Efetuar tarefas internas e externas de interesse de seu órgão de lotação.

III - Principais Atribuições:

- 1 - receber a correspondência do órgão, separando-a para entrega aos seus destinatários;
- 2 - movimentar e arrumar móveis, de acordo com a orientação superior;
- 3 - receber e conferir com os pedidos, os materiais recebidos do almoxarifado;
- 4 - distribuir material de escritório, observando quantidades e especificação do material solicitado, para entrega ao solicitante;
- 5 - expedir documentos ou pequenos volumes, pelo correio, rodoviárias ou transportadoras, para atende às necessidades do órgão;
- 6 - distribuir interna ou externamente processos de correspondências diversas, zelando pela presteza da entrega e pela segurança dos documentos, para possibilitar o bom andamento dos serviços administrativos;
- 7 - prestar informações simples aos interessados;
- 8 - Operar máquinas duplicadoras.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 102

V - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;

Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, Referência 103**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.