

**L E I Nº 2.629, DE 23 DE JULHO DE 2010.**

**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 atender 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.