

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

ANEXO III

I - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

II - OBJETIVO:

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico - administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

III - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- 2 - fazer cálculos simples;
- 3 - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- 4 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
- 5 - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- 6 - autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 7 - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- 8 - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
- 9 - atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- 10 - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- 11 - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;
- 12 - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- 13 - orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;

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

ANEXO III

- 14 - elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- 15 - coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 16 - colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- 17 - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- 18 - redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- 19 - auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- 20 - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;
- 21 - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e retinas de trabalho;
- 22 - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- 23 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- 24 - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- 25 - coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 26 - interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- 27 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

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

ANEXO III

28 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento;

29 - colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura.

IV - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo.

V - RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - REFERÊNCIA SALARIAL: 202

V - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II de Agente Administrativo, Referências 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente lei e Decreto Regulamentador.