



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos que tem como atribuicao o desempenho, sob supervisao direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Redigir expedientes sumarios, tais como cartas, officios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Prestar informacoes simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Atender ao publico interno e externo e informar mediante consulta a arquivos e ficharios;
- Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- Distribuir e expedir a correspondencia, bem como preparar os documentos para expedicao;
- Protocolar entrada e saida de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitacao;
- Controlar emprestimos e devolucoes de documentos pertencentes a unidade;
- Datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos;
- Lancar dados especificos em formularios proprios;
- Preencher requisicoes de material;
- Manter e atualizar cadastros e ficharios;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade;
- Encaminhar despachos e informacoes em processos que devam ser submetidos a consideracao superior;
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- Guardar material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuicao do estoque, solicitando providencias para sua reposicao;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

46

- Preencher formularios de inventario, de acordo com instrucoes preestabelecidas;
- Registrar entrada e saida de material ou de valores;
- Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (ordem cronologica, numerica, por assunto, etc.);
- Desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atender a solicitacoes;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Fazer anotacoes, na ficha do servidor, das ocorrencias funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- Registrar a frequencia do pessoal, preparar folhas de pagamentos, elaborar escalas de ferias e exercer outras atividades afins;
- Fazer inscricoes para cursos e concursos, seguindo instrucoes impressas, conferindo a documentacao recebida e transmitindo instrucoes;
- Elaborar relacoes de convocados para a frequencia de cursos ou realizacao de provas em concursos;
- Montar e distribuir material necessario aos cursos de treinamento da Prefeitura;
- Dar informacoes simples em processos sobre assuntos rotineiros da unidade em que serve;
- Efetuar calculos simples, empregando ou nao maquina de calcular;
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Supervisionar a limpeza e conservacao das dependencias da unidade em que exerce suas atribuicoes;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediatamente a necessidade de consertos e reparos;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: primeiro grau completo.
- Conhecimentos Especializados:
 - portugues para redacao simples.
 - matematica elementar.
 - boa datilografia.
- Experiencia: nao necessita experiencia anterior.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

47

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o intersticio minimo de 3 (tres) anos.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso publico.