



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo às diversas áreas da Administração Municipal e outras atividades correlatas que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- efetuar a classificação e registro de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, conservando-os adequadamente;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
- elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

- controlar estoque e distribuição de material, arrumando-o adequadamente e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- participar de inventário de bens, identificando material permanente e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação, checando sua numeração com o controle existente e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Administração Municipal;
- registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Administração Municipal;
- organizar dados de requisição e de controle do patrimônio;
- classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Administração Municipal;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando eventuais erros e realizando a correção;
- participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais;
- participar da análise de resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;
- analisar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento emitindo parecer;
- coletar dados relativos a impostos, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
- efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;
- atender o contribuinte conferindo dados, confrontando informações do registro do imóvel, com os dados do local;
- proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;
- receber documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado, adotar providências de interesse da Administração Municipal;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

- encaminhar, sob orientação, documentos ao Tribunal de Contas do Estado;
- participar do processo de planejamento e dos procedimentos relativos às contratações de bens e serviços da Administração Municipal, conferindo Termos de Referência, colaborando na elaboração de minutas dos editais, contratos e Termos Aditivos, bem como da sua publicação;
- participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos;
- executar atividades relativas à armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Administração Municipal;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Administração Municipal, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Administração Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Administração Municipal;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Administração Municipal, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;
- emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades, entre outros;
- efetuar controle de frequência de funcionários e de férias dos servidores da Administração Municipal;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material da Secretaria Escolar;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da Unidade Escolar, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas e rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria Escolar;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- efetuar levantamento de dados dos alunos para informação aos órgãos federais para fins de Censo Escolar e Benefícios Sociais;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.