



Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]
73

1 - Classe: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS III

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que se destinam as tarefas de entrega de correspondencia ou a realizacao de mandados internos ou externos, bem como trabalhos simples de escritorio, executados sob supervisao direta.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Transportar documentos e materiais internamente e para outros orgaos e entidades;
- Fazer mandados, como pagamentos em bancos, compras diversas, descontos em cheque, transmissao de mensagens;
- Atender telefone do seu setor de trabalho, anotando os recados e transmitindo-os aos destinatarios;
- Executar tarefas simples de escritorio, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, entre outras;
- Prestar informacoes e fornecer orientacoes simples;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe de Auxiliar de Servicos Gerais II.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Servicos Gerais II, mediante promocao, observados os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.