



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: [administracao@quadra.sp.gov.br](mailto:administracao@quadra.sp.gov.br)

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

*Lei nº 166/2002*

*De 14 de Maio de 2002*

## **ANEXO II** **DESCRIÇÕES DE CARGOS**

### **1 - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

#### **Descrição Sumária**

*Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia e/ou digitação, registro, controle e arquivo de documentos.*

#### **Descrição Detalhada**

- Executa serviços de datilografia e/ou digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.*
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos a data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.*
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.*
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.*
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.*
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.*
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

#### **Especificações**

- Escolaridade: primeiro grau completo*
- Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano, prática em datilografia e conhecimentos de informática.*
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.*
- Esforço Físico, mental e visual: normal.*
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.*
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.*
- Ambiente de Trabalho: normal.*