



# 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 n.º 177/2002*

*De 29 de Novembro de 2002*

*Anexo VI*

## **1 Oficial Administrativo**

### **Descrição Sumária**

*Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.*

### **Descrição Detalhada**

- *Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.*
- *Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.*
- *Atende ao expediente normal; da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.*
- *Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.*
- *Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.*
- *Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.*
- *Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.*
- *Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

### **Especificações**

- *Escolaridade: Superior Incompleto.*
- *Experiência: comprovada, dois anos; conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados e redação própria. Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe*

*orientação e supervisão do superior imediato.*

- *Esforço Físico: nenhum.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*