



# 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 250/2005**

**De 11 de Novembro de 2005**

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÕES DE CARGOS**

#### **1. Oficial de Escola**

##### **Descrição Sumária**

- Executa serviços gerais da escola, de natureza simples ou complexa para atender as rotinas preestabelecidas na unidade.

##### **Descrição Detalhada**

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, etc.
- Atende ao expediente normal da escola, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, zelando pela correspondência interna e externa, visando atender as solicitações.
- Organiza e mantém atualizado diariamente o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica ou alfabética, para manter um controle sistemático da mesma.
- Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios.
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Controla a agenda de seus superiores, estipulando ou informando horários para os compromissos, reuniões, festas alusivas, certames culturais, artísticos e literários, comemoração do aniversário da cidade e outras datas cívicas bem como as atividades em geral.
- Agenda reuniões com pais e mestres prestando-lhes a orientação que se fizer necessário.
- Executa outras tarefas correlatas ou afins.

##### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio completo.

**Experiência:** Comprovada de dois anos, prática em computação, conhecimentos de cálculos e noções gerais de serviços administrativos e redação.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões e recebe a 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:** Alguma.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma

**Ambiente de Trabalho:** Normal.