



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

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

Lei n.º 177/2002

De 29 de Novembro de 2002

Anexo VI

01 Assistente Administrativo

Descrição Sumária

Presta assistência à unidade de autuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Descrição Detalhada

- *Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.*
- *Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.*
- *Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.*
- *Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organograma e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: Curso Superior.*
- *Experiência: conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa e redação própria.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões.*
- *Esforço Físico: nenhum.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e material que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: coordena e treina servidores e acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*