



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 Nº 177/2002

De 29 de Novembro de 2002

Anexo V

01 - ASSISTENTE DE DIRETOR DEPARTAMENTO

Descrição Sumária

- *Presta assistência ao Diretor do Departamento de atuação; controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.*

Descrição Detalhada

- *Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.*
- *Representa, eventualmente, o Diretor de Departamento em compromissos e cerimônias.*
- *Mantém o Diretor de Departamento e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara.*
- *Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou Diretor de Departamento deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.*
- *Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.*
- *Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.*
- *Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.*
- *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.*