



# 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 177/2002**

**De 29 de Novembro de 2002**

**Anexo V**

## **01 - ASSESSOR DE DIRETOR DEPARTAMENTO**

### **Descrição Sumária**

- *Assessora o Diretor Municipal nas questões administrativas da Administração Municipal.*

### **Descrição Detalhada**

- *Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.*
- *Recebe e transmite fax.*
- *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.*
- *Redige e providencia a digitação de correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.*
- *Mantém arquivo de documentos de interesse do Departamento.*
- *Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados do departamento.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

### **Especificações**

- *Escolaridade: Ensino Médio Completo*
- *Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; conhecimento do processo legislativo; boa redação própria; conhecimento de informática; processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações e Internet.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, rotineira e confidencial; requer conhecimentos técnicos e teóricos, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço físico: inexistente.*
- *Esforço mental: constante.*
- *Esforço visual: normal*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: inexistente.*
- *Responsabilidade/supervisão: nenhuma.*
- *Ambiente de trabalho: normal, de escritório.*