



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Carga Horária: 40 horas semanais. As atividades do cargo, pela natureza ou em razão do interesse público, poderão ser desempenhadas em regime de plantão.

Forma de Seleção: Concurso Público.

Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.

Grupo Geral.

Lotação: Em serviço onde sejam necessárias á execução das atividades próprias do cargo.

Base legal: Lei Complementar nº 391 de 06 de julho de 2010, publicada no Suplemento do DOM nº 3.789 de 06 de julho de 2010.

Descrição sumária das atribuições do cargo:

1. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
2. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
3. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
4. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
5. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
6. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
7. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
8. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
9. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
10. Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
11. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
12. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
13. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
14. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
15. Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

16. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
17. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
18. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
19. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.
20. Executar outras tarefas correlatas.