



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CARGO: AUXILIAR 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.

Grupo Geral.

Requisito: Ensino Fundamental Completo.

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

Obs.: * Cargo em Extinção

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. Anotar e registrar em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
2. Auxiliar na elaboração e conferências de folhas de pagamentos;
3. Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas ou órgãos competentes;
4. Receber e arrumar material em prateleira, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
5. Registrar a entrega de material em livros próprios;
6. Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
7. Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
8. Mantendo arquivos atualizados, dispoendo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
9. Protocolar documentos mediante registro em livro próprios e encaminha-los aos setores competentes;
10. Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e ou pessoas indicadas;
11. Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quantos for o caso;
12. Datilografar expedientes simples como, memorando, formulários, cartas, minutas e outros textos;
13. Executar outras tarefas correlatas.