



# Prefeitura Municipal de Ibirama

Estado de Santa Catarina

## ANEXO I

Art. 1º do Decreto Nº. 2.781/2008 - Art. 8º da LC 64/2007.

DESCRIÇÃO DE CARGO		
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> OCUPAÇÕES DE SERVIÇOS AUXILIARES	<b>SIGLA:</b> OSA	
<b>CARGO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
<b>NÍVEL:</b> II	<b>AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:</b> 01 A 25	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>SEMANAL:</b> QUARENTA HORAS		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa serviços gerais de caráter administrativo, operacional, e de manutenção. Executa serviços de recepção de pessoas e mensagens via telefônica, fac-símile, fax-modem e outros. Executa a recepção e a entrega de documentos e pequenas encomendas, interna e externamente. Auxilia na supervisão, direção, orientação de unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal. Auxilia na execução atividades complexas, rotineiras ou não, do serviço público municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas e externas e internacionais, registrando a duração e/ou o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas e ainda zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de uso.</li><li>- Recepcionar e atender visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações.</li><li>- Marcar entrevistas, receber, anotar e transmitir recados.</li><li>- Executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da administração municipal.</li><li>- Efetuar pequenas compras e pagamento de contas, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma.</li><li>- Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas, reproduzindo documentos, preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos.</li><li>- Acompanhar visitantes aos diversos setores da administração, prestando-lhes informações necessárias, para atender solicitações dos mesmos.</li><li>- Controlar entregas e recebimentos, assinando e solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços.</li><li>- Coletar assinaturas em documentos diversos, como ofícios, ofícios circulares, cheques, requisições e outros.</li><li>- Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia ou digitação de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.</li><li>- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.</li><li>- Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização.</li><li>- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.</li><li>- Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho.</li><li>- Operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopiadoras, mimeógrafos, scanners e outros.</li><li>- Operar máquinas e equipamentos de transmissão e recebimento de dados, via telefônica, eletrônica e outras.</li><li>- Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.</li><li>- Auxiliar na execução de trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades.</li><li>- Auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos.</li><li>- Auxiliar na execução de procedimentos que contribuem para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos.</li><li>- Auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais.</li><li>- Auxiliar na supervisão e execução de trabalhos relativos à execução de atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário.</li><li>- Auxiliar a implantar, executar e a acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos.</li></ul>		