



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 64.614.605/0001-55
Site: www.camarataruma.sp.gov.br - E-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Agente Administrativo

SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador de Secretaria Legislativa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos enviado a secretaria da Câmara e dar encaminhamento. Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarife.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia; -Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações; -Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação; -Protocolar documentos, comunicar a Diretora a necessidade de compras e reposição de uso da secretaria da unidade, secretariar reuniões; -Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; -Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; -Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a secretaria da Fazenda para a realização do pagamento; -Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Segundo grau completo

DESEJÁVEL

EXPERIÊNCIA: seis meses com experiência em digitação

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: concentração na digitação

SUPERVISÃO RECEBIDA: Todos os dias, diretamente do Coordenador

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: por notas fiscais, patrimônio e informações confidenciais

CARGA HORÁRIA: 40h00 (quarenta horas) semanais