

POSICAO NO SISTEMA
GRUPO OCUPACIONAL

FAIXA DE REFERENCIAS SALARIAIS

7. APOIO ADMINISTRATIVO

A

NATUREZA DO TRABALHO

INSTRUMENTOS UTILIZADOS

Apoio administrativo

Máquina de datilografia e material de escritório em geral.

DESCRICAO DAS TAREFAS

- atender público junto às unidades de serviço;
- receber, registrar, expedir e encaminhar, aos destinatários, expedientes, correspondências e documentos diversos;
- arquivar documentos e processos;
- distribuir materiais, anotando suas saídas;
- executar serviços de xerox e seu controle;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- executar serviços datilográficos em geral;
- classificar e organizar pastas de expedientes e documentos;
- executar outras tarefas de apoio administrativo.

REQUISITOS MENTAIS

A. ESCOLARIDADE

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ALFABETIZADO | <input type="checkbox"/> 2º GRAU COMPLETO |
| <input type="checkbox"/> 1º GRAU INCOMPLETO | <input type="checkbox"/> PROFISSIONALIZANTE DO 2º GRAU - COMPLETO |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1º GRAU COMPLETO | <input type="checkbox"/> SUPERIOR COMPLETO |

B. INICIATIVA:

Necessária no desempenho das funções do cargo

C. EXPERIENCIA:

____ meses até ____ ano

D- OUTROS REQUISITOS:

- GRAU DE PRECISÃO
- ACABAMENTO
- ATENÇÃO
- QUALIDADES PESSOAIS

E- TREINAMENTO

- NA PREFEITURA:
 - Introdução
- FORA DA PREFEITURA:
 - Sistemática de Protocolo e Arquivo.
 - Datilografia.

REQUISITOS FÍSICOS

IDADE: maior de 18 anos

- ESFORÇO FÍSICO (pesos manejados, posições)
- ESFORÇO MENTAL (concentração)
- ESFORÇO VISUAL (concentração)
- AUDIÇÃO
- TATO
- VOLUME DE VOZ

SEXO:

- MASCULINO
- AMBOS OS SEXOS
- FEMININO

RESPONSABILIDADES

- POR MATERIAIS
- POR EQUIPAMENTOS
- POR MÁQUINAS
- POR FERRAMENTAS
- POR ESTOFS
- POR OBJETOS CONFIDENCIAIS

SUPERVISÃO:

- NENHUM SERVIDOR
- DE ___ A ___ SERVIDORES

RELAÇÕES

INTERNAS:

Frequentes com órgãos da Prefeitura no desempenho das funções do cargo.

EXTERNAS:

Quando do atendimento ao público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A- SEGURANÇA PESSOAL:

- NÃO HÁ COMPROMETIMENTO
- HÁ INCIDÊNCIA DE FATORES QUE PODERÃO COMPROMETER A SEGURANÇA DO TITULAR

B- SEGURANÇA DE TERCEIROS:

- NÃO HÁ COMPROMETIMENTO
- HÁ INCIDÊNCIA DE FATORES QUE PODERÃO COMPROMETER A SEGURANÇA DE TERCEIROS

D- AMBIENTE: confortável.

AVALIADOR:

FEW

AVALIADOR:

CARGO DE OCUPAÇÕES

CARGO

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO

AUX

CARTEIRA

BOM

POSICAO NO SISTEMA

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO ADMINISTRATIVO

Faixa de referências salariais

A

NATUREZA DO TRABALHO

Apoio administrativo

INSTRUMENTOS UTILIZADOS

Máquina de datilografia e material de escritório em geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- . atender ao público junto às unidades de serviço;
- . receber, registrar, expedir e encaminhar aos destinatários, expedientes, correspondências e documentos diversos;
- . arquivar documentos e processos;
- . distribuir materiais anotando suas saídas;
- . executar serviços de xerox e seu controle;
- . fazer anotações em fichas e rubricar fichários;
- . executar serviços datilográficos em geral;
- . classificar e organizar pastas de expedientes e documentos;
- . executar outras tarefas de apoio administrativo.

REQUISITOS MENTAIS

A- ESCOLARIDADE

- ALFABETIZADO
- 1º GRAU INCOMPLETO
- 1º GRAU COMPLETO
- 2º GRAU COMPLETO
- PROFISSIONALIZANTE DO 2º GRAU - COMPLETO
- SUPERIOR COMPLETO

B- INICIATIVA:

Necessária ao bom desempenho das funções do cargo.

C- EXPERIÊNCIA:

_____ ANOS

D- OUTROS REQUISITOS:

- GRAU DE PRECISÃO
- ACABAMENTO
- ATENÇÃO
- QUALIDADES PESSOAIS

E- TREINAMENTO

- INICIAL:
 - Introdutório
 - FORA DA PREFEITURA:
 - Sistemática de Protocolo e Arquivo.
 - Datilografia.

REQUISITOS FÍSICOS

- ESFORÇO FÍSICO (pesos manuseados, posições)
- ESFORÇO MENTAL (concentração)
- ESFORÇO VISUAL (concentração)
- AUDIÇÃO
- TATO
- VOLUME DE VOZ

IDADE:

Maiores de 18 anos.

SEXO:

- MASCULINO
- AMBOS OS SEXOS
- FEMININO

RESPONSABILIDADES

- POR MATERIAIS
- POR EQUIPAMENTOS
- POR MÁQUINAS
- POR FERRAMENTAS
- POR CARGOS
- POR DADOS CONFIDENCIAIS

SUPERVISÃO:

- NENHUM SERVIDOR
- DE ___ A ___ SERVIDORES

RELAÇÕES

INTERIAS:

Frequentes com órgãos da Prefeitura no desempenho das funções do cargo.

EXTERNAS:

Quando do atendimento ao público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A- SEGURANÇA PESSOAL:

- NÃO HÁ COMPROMETIMENTO
- HÁ INCIDÊNCIA DE FATORES QUE PODERÃO COMPROMETER A SEGURANÇA DO TITULAR

B- SEGURANÇA DE TERCEIROS:

- NÃO HÁ COMPROMETIMENTO
- HÁ INCIDÊNCIA DE FATORES QUE PODERÃO COMPROMETER A SEGURANÇA DE TERCEIROS

C- AMBIENTE:

Confortável.

IDENTIFICAÇÃO

DE

AVALIADOR:

	CÓDIGO
POSICAO NO SISTEMA	CARGO
GRUPO OBRIGACIONAL	BOM
NATUREZA DO TRABALHO	FAIXA DE REFERENCIAS SALARIAIS
Assistência administrativa	A
	INSTRUMENTOS UTILIZADOS
	Máquina de calcular, máquina de datilografia, etc.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
<p>estudar expedientes referentes a assuntos de caráter geral da Prefeitura;</p> <p>redigir expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios, memorandos, informações e despachos;</p> <p>executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e datilografia;</p> <p>executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles;</p> <p>escrever fichas financeiras e extrair guias, empenhos e requisições;</p> <p>executar serviços de apoio às atividades tributárias;</p> <p>executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, apoio administrativo e organização e métodos;</p> <p>secretariar autorizações;</p> <p>executar outras tarefas de apoio administrativo.</p>	
REQUISITOS MENTAIS	
<p>A- ESCOLARIDADE</p> <p><input type="checkbox"/> ALFABETIZADO</p> <p><input type="checkbox"/> 1º GRAU INCOMPLETO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1º GRAU COMPLETO</p> <p><input type="checkbox"/> 2º GRAU COMPLETO</p> <p><input type="checkbox"/> PROFISSIONALIZANTE DO 2º GRAU - COMPLETO</p> <p><input type="checkbox"/> SUPERIOR COMPLETO</p>	<p>D- OUTROS REQUISITOS:</p> <p><input type="checkbox"/> GRAU DE PRECISÃO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ACABAMENTO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ATENÇÃO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> QUALIDADES PESSOAIS</p>
<p>B- INICIATIVA:</p> <p>Fundamental para o desempenho das funções do cargo.</p>	<p>E- TREINAMENTO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> INICIAL:</p> <p>- Introdutório</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FORA DA PREFEITURA:</p> <p>- Secretariado</p> <p>- Redação oficial, etc.</p> <p>- Datilografia.</p>
<p>C- EXPERIÊNCIA:</p> <p>1 ANO</p>	

- ESFORÇO FISICO (trabalho manuseio, posição)
- ESFORÇO MENTAL (concentração)
- ESFORÇO VISUAL (concentração)
- AUDIÇÃO
- TATO
- VOLUME DE VOZ

SEXO:

- MASCULINO
- AMBOS OS SEXOS
- FEMININO

RESPONSABILIDADES

- POR MATERIAIS
- POR EQUIPAMENTOS
- POR MÁQUINAS
- POR FERRAMENTAS
- POR ERROS
- POR DADOS CONFIDENCIAIS

SUPERVISÃO:

- NENHUM SERVIÇO
- DE A SERVIÇO

RELAÇÕES

INTERNAS:

Freqüentes em vários setores da Prefeitura para receber e prestar informações.

EXTERNAS:

Poderá ocorrer nas tarefas de atendimento ao público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A- SEGURANÇA PESSOAL:

- NÃO HÁ COMPROMETIMENTO
- HÁ INCIDÊNCIA DE FATORES QUE PODERÃO COMPROMETER A SEGURANÇA DO TITULAR

B- SEGURANÇA DE TERCEIROS:

- NÃO HÁ COMPROMETIMENTO
- HÁ INCIDÊNCIA DE FATORES QUE PODERÃO COMPROMETER A SEGURANÇA DE TERCEIROS

C- AMBIENTE: confortável.

AVLIAÇÃO

SEM

AVLIAÇÃO

CARGO

CÓDIGO

CÂMARA

SECRETARIA

ADM

BONI

POSICÃO NO SISTEMA
GRUPO CATEGORIA

FAIXA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

APOIO ADMINISTRATIVO

A

NATUREZA DO TRABALHO

INSTRUMENTOS UTILIZADOS

Proporcionar ao público o conhecimento da área a ser visitada.

Guia de informações da região a ser visitada

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- . indicar aos turistas os lugares e obras de maior interesse, com monumentos, edifícios, pontes, museus e galerias de arte;
- . mencionando seus nomes, localização e outros dados para identificá-los dos pontos incluídos no roteiro;
- . fazer breves comentários durante a permanência dos turistas nos locais escolares, indicando datas e fatos históricos e dando outras informações pertinentes, para proporcionar aos visitantes o conhecimento da história e do desenvolvimento artístico-social do local visitado;
- . indicar aos turistas os locais para refeições ou descanso, obedecendo às solicitações recebidas, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar.

REQUISITOS MENTAIS

A- ESCOLARIDADE

- ALFABETIZADO
- 1º GRAU INCOMPLETO
- 1º GRAU COMPLETO
- 2º GRAU COMPLETO
- PROFISSIONALIZANTE DO 2º GRAU - COMPLETO
- SUPERIOR COMPLETO

B- INICIATIVA:

Necessária para o bom desempenho das funções do cargo.

C- EXPERIÊNCIA:

_____ ANOS

D- OUTROS REQUISITOS:

- GRAU DE PRECISÃO
- ACABAMENTO
- ATENÇÃO
- QUALIDADES PESSOAIS

E- TREATAMENTO

- NA PREFEITURA: Introdutório
- FORA DA PREFEITURA:

REQUISITOS FÍSICOS

- ESFORÇO FÍSICO (pesos manuseados, posições)
- ESFORÇO MENTAL (concentração)
- ESFORÇO VISUAL (concentração)
- AUDIÇÃO
- TATO
- VOLUME DE VOZ

IDADE:
 Maior de 18 anos

SEXO:

MASCULINO

AMBOS OS SEXOS

FEMININO

RESPONSABILIDADES

- POR MATERIAIS
- POR EQUIPAMENTOS
- POR MÁQUINAS
- POR FERRAMENTAS
- POR ERROS
- POR DADOS CONFIDENCIAIS

SUPERVISÃO:

NENHUM SERVIDOR

DE ___ A ___ SERVIDORES

RELAÇÕES

INTERNAS:

Freqüentes com o responsável pelo setor

EXTERNAS:

Com turistas e visitantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A- SEGURANÇA PESSOAL:

NÃO HÁ COMPROMETIMENTO

HÁ INCIDÊNCIA DE FATORES QUE PODERÃO COMPROMETER A SEGURANÇA DO TITULAR

B- SEGURANÇA DE TERCEIROS:

NÃO HÁ COMPROMETIMENTO

HÁ INCIDÊNCIA DE FATORES QUE PODERÃO COMPROMETER A SEGURANÇA DE TERCEIROS

C- AMBIENTE:

Relativamente confortável.

AValiação

EM

AValiador:

_____/_____/_____

C A R G O

TELEFONISTA

CODIGO

17-10000

SAL

CÂMARA

BONIT

POSICAO NO SISTEMA
GRUPO OCCUPACIONAL

Faixa de Referências Salariais

B. SERVIÇOS AUXILIARES

EM

A

NATUREZA DO TRABALHO

INSTRUMENTOS UTILIZADOS

Operação do sistema telefônico

Mesa PABX, telefones, etc.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- operacionalização de sistema PABX;
- atendimento de telefones em geral;
- registro e controle de ligações interurbanas;
- anotação de recados e informações;
- elaboração de mapas de ligações locais e interurbanas.

REQUISITOS MENTAIS

A. ESCOLARIDADE

- ALFABETIZADO
- 1º GRAU INCOMPLETO
- 1º GRAU COMPLETO
- 2º GRAU COMPLETO
- PROFISSIONALIZANTE DO 2º GRAU - COMPLETO
- SUPERIOR COMPLETO

B. INICIATIVA:

Necessária ao bom desempenho das funções do cargo.

C. EXPERIÊNCIA:

6 meses a 1 ANO

D- OUTROS REQUISITOS:

- GRAU DE PRECISÃO
- ACABAMENTO
- ATENÇÃO
- QUALIDADES PESSOAIS

E- TREINAMENTO

- NA ESCOLA:
- Introdutório
- FORA DA PREFEITURA:
- Operação de Sistemas Telefônicos