

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

CARGO	DESCRIÇÃO DA ATRIBUIÇÃO
Assistente Administrativo	Exercer, sob orientação e supervisão da chefia imediata, atividades de atendimento e de natureza burocrática nas áreas administrativa, contábil e financeira, compreendendo: a) atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, inclusive por meio de ofícios, cartas, processos e outras ferramentas de comunicação disponíveis; b) preenchimento e auxílio ao usuário e o público interno de processos, guias, requisições e outros impressos; c) instrução de requerimentos e processos, realização de estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; d) recebimento, registro, distribuição, controle e acompanhamento da tramitação de documentos e processos, com uso das ferramentas de tecnologia da informação disponíveis; e) organização, classificação, registro, seleção, catalogação, arquivamento e desarquivamento de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; f) redação de textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; g) realização de procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem, realizando os devidos registros; h) auxílio nos processos de compras e contratações que envolvam, além dos procedimentos diretos, os relativos aos pregões, leilões e demais modalidades de licitação; i) participação, quando designado, em comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar; j) registro, controle e manutenção e organização dos registros relativos ao cadastro e movimentação dos servidores estaduais e auxílio nos processos de recrutamento, seleção e de capacitação; k) realização das etapas de programação e de realização da despesa pública, com o auxílio das ferramentas informatizadas de gestão orçamentária, contábil e financeira; l) acompanhamento e atualização dos registros sobre a execução dos convênios e contratos firmados pela Administração, com proposição das medidas para a sua fiel execução ou rescisão; m) coordenação e supervisão das atividades gerais de manutenção da infraestrutura física e de equipamentos da Administração; n) colaboração nos levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas e ações do poder público.