



AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;
2. Encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos;
3. Executar serviços de controle e elaborar relatórios;
4. Preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio;
5. Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;
6. Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais;
7. Conferir estoques;
8. Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
9. Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas;
10. Datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.;
11. Fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos;
12. Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;
13. Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;
14. Localizar processos junto ao Protocolo Geral;
15. Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
16. Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;
17. Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;
18. Fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município;
19. Atender e informar ao público externo;
20. Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;
21. Orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas;
22. Elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;
23. Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;
24. Controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão;
25. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
26. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.