



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Digitar documentos diversos, recebendo **rascunho** ou **segundo modelo**, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;
2. Preencher requisições ou boletins de produção diária;
3. Emitir guias de tramitação de processos e documentos;
4. Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos;
5. Prestar informações de rotina da Unidade;
6. Efetuar cálculos simples;
7. Atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.;
8. Distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;
9. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;
10. Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;
11. Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;
12. Elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;
13. Executar serviços elementares de contabilidade;
14. Emitir lançamentos simples de diários;
15. Elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos;
16. Efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos;
17. Auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado;
18. Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;
19. Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
20. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;
21. Observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários;
22. Fiscalizar a freqüência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto;
23. Preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento;
24. Separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins;
25. Executar serviços de recepção (recepcionista);
26. Preencher o Boletim de Atendimento Médico;
27. Registrar o número de atendimento diário de pacientes;
28. Preencher guias de autorização para saída de ambulância;
29. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
30. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.