



<p>II - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; III - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o SAAE; IV - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; V - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da unidade administrativa; VI - Executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações; VII - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do SAAE; VIII - Redigir portarias de nomeação, designação, exoneração e aposentadoria, bem como enviá-las para publicação verificando se as publicações foram feitas de forma adequada com as legislações pertinentes; IX - Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando pela sua atualização; X - Preparar, encaminhar, anotar e controlar cartão de ponto dos servidores do SAAE; XI - Atualizar o cadastro de salário-família e demais cadastros referentes ao controle de pessoal; XII - Realizar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênio, licenças-prêmio e outros; XIII - Executar cálculos referentes a férias, processos trabalhistas e adiantamentos, entre outros, conferindo os dados levantados; XIV - Elabora e controla os benefícios dos colaboradores tais como: salários, promoções horizontais, quinquênio, férias, bem como seus respectivos descontos tais como: obrigações patronais, adiantamentos, CDC- consignações em folha e outros, e por consequência a folha de pagamento de pessoal; XV - Controlar os proventos e o recadastramento dos colaboradores aposentados, bem como fazer o controle dos colaboradores afastados por licença médica e outras; XVI - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros Documentos em arquivos específicos; XVII - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE; XVIII - Auxiliar na elaboração e revisão de plano de contas do SAAE, contribuindo e controlando as contas relativas a pessoal; XIX - Controla e examina empenhos de despesas relativas a pessoal e a existência de saldos nas dotações; XX - Escriturar contas-correntes dos colaboradores; XXI - Conferir documentos de receita, despesa e outros, para elaborar o Anexo III, prestação de contas dos gastos com pessoal do SAAE; XXII - Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no Município; XXIII - Divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto aos colaboradores do SAAE, comunidades e escolas do Município; XXIV - Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais; XXV - Efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais; XXVI - Organizar programas culturais, educativos e artísticos juntos aos colaboradores do SAAE; XXVII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; XXVIII- Realizar o atendimento direto do usuário, tratando-o com urbanidade e respeito, tomando as providências que se fizerem necessárias; XXIX- Executar outras atribuições afins.</p>
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Médio Completo.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.



LEIA-SE:

1. Identificação
Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, bem como executar trabalhos relativos à programação e à organização de atividades culturais do SAAE.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas:
I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e Obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como datilografar ou determinar a digitalização de documentos redigidos e aprovados;
II - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
III - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o SAAE;
IV - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
V - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da unidade administrativa;
VI - Executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações;
VII - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do SAAE;
VIII - Redigir portarias de nomeação, designação, exoneração e aposentadoria, bem como enviá-las para publicação

