

ANEXO VII
(ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 181 DE 2016)

Classes de empregos				
Nº	<u>Classes</u>	Número de Empregos	Jornada	<u>Atribuições do emprego</u>
GRUPO OCUPACIONAL I				
01	Auxiliar Administrativo I	5	30 h/semanal	Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos; coleta de assinaturas, postagem de correspondências; recepção e atendimento do público interno e externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas fotocopadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração; formalização de processos administrativos; recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais à vista de documentação; organização e manutenção de fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes.
GRUPO OCUPACIONAL II				
01	Auxiliar Administrativo II	10	30 h/semanal	<u>Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos; coleta de assinaturas, postagem de correspondências; recepção e atendimento do público interno e externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas fotocopadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração; formalização de processos administrativos; recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais à vista de documentação; organização e manutenção de fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; atribuições do Auxiliar Administrativo I com maior grau de complexidade.</u>

GRUPO OCUPACIONAL III				
01	Auxiliar Administrativo III	5	30 h/semanal	Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos; coleta de assinaturas, postagem de correspondências; recepção e atendimento do público interno e externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas fotocopadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração; formalização de processos administrativos; recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais à vista de documentação; organização e manutenção de fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; atribuições do Auxiliar Administrativo II com maior grau de complexidade.

GRUPO OCUPACIONAL IV				
01	Auxiliar Administrativo IV	68	30 h/semanal	<u>Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos; coleta de assinaturas, postagem de correspondências; recepção e atendimento do público interno e externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas fotocopadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração; formalização de processos administrativos; recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais à vista de documentação; organização e manutenção de fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; atribuições do Auxiliar Administrativo III com maior grau de complexidade.</u>

GRUPO OCUPACIONAL V				
01	<u>Auxiliar Administrativo V</u>	219	30 h/semanal	<u>Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos; coleta de assinaturas, postagem de correspondências; recepção e atendimento do público interno e externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas fotocopadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração; formalização de processos administrativos; recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais à vista de documentação; organização e manutenção de fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; atribuições do Auxiliar Administrativo IV com maior grau de complexidade.</u>