

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

	CÓDIGO	CBO
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	AS 09B	3.11.20

a) Especialidade:

APOIO ADMINISTRATIVO

b) Escolaridade:

ENSINO MÉDIO

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

a) Atribuições Básicas

Executar, sob supervisão direta, atividades administrativas diversas, abrangendo a execução de trabalhos de redação de expedientes, correspondências oficiais, informações em processos, bem como executar trabalhos relativos à administração de pessoal, material, orçamento, finanças, contabilidade e outras atividades de natureza administrativa em geral.

b) Atribuições Típicas

1. Informar e instruir processos e/ou expedientes administrativos, relacionados com assunto, sob orientação superior a que se subordina;
2. Organizar e atualizar fichários, arquivos, coletâneas de leis, regulamentos e demais normas relativas a assuntos da sua unidade administrativa;
3. Redigir memorandos, ofícios, atas, editais, exposições de motivos e outros documentos, executando serviços de datilografia e/ou digitação, quando necessário;
4. Preencher fichas, diários de classe e boletim de notas, bem como, históricos escolares, formulários impressos, inclusive os destinados ao processamento de dados;
5. Efetuar conferência de material permanente e de consumo;
6. Armazenar material nas prateleiras ou depósitos, de acordo com normas de arquivamento e catalogação;
7. Elaborar, periodicamente, balanços e balancetes de material em estoque e inventários;
8. Manter controle de estoque de materiais de consumo, calculando níveis de ressuprimento e elaborar calendários de compras;
9. Controlar entrada e saída de materiais em geral;
10. Executar serviços gerais de datilografia e/ou digitação;
11. Executar trabalhos simples de reprografia;
12. Executar tarefas auxiliares de registro, manuscrito e guarda de livros e publicações em uma biblioteca;
13. Manter o controle de conservação, restauração e encadernação e, também, zelar pelos demais pertences da biblioteca;
14. Alfabetar e manter atualizados os catálogos e arquivos;
15. Manter em ordem as estantes e prateleiras;
16. Auxiliar na divulgação do acervo e serviços da biblioteca, bem como apoiar os serviços de extensão bibliotecária;
17. Instalar e operar projetores de filmes, slides, retroprojetores e outros;
18. Auxiliar na programação e/ou montagem de audiovisuais de apoio a conferências e cursos;
19. Atender a pedidos de informação, respeitando o sigilo profissional, relativamente aos documentos sob sua guarda;
20. Efetuar levantamento da documentação a ser microfilmada;
21. Operar aparelho de microfilmagem e tirar cópias;
22. Perfurar e conferir cartões;