



Cargo D - Técnico em Secretariado

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM SECRETARIADO**

CÓDIGO CBO - **3.21.05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
• ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico

• OUTROS:

• HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Organizar e manter arquivos da secretaria;
- Classificar, registrar e distribuir a correspondência;
- Redigir e datilografar correspondência ou documentos de rotina;
- Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- Estenografar ditados, discursos, conferências, palestras;
- Prestar atendimento a pessoas e telefonemas;
- Controlar agendas e marcar entrevistas;
- Preparar agendas de assuntos;
- Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões;
- Tratar da documentação para viagens;
- Controlar o fluxo de correspondência da unidade;
- Ler, escriturar, redigir, datilografar, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.