

CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE EXECUÇÃO	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AEEX	CBO: 4110-05
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino médio completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo. 4. Outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função podem ser solicitadas quando contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário. 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Auxiliar na execução de atividades específicas nos órgãos do Poder Executivo Estadual. Auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações, atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Conferir, inspecionar, manipular, instalar, registrar e especificar equipamentos e/ou materiais. Controlar, organizar, recuperar, distribuir e selecionar documentos e materiais. Observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos. Manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Colaborar na elaboração e preenchimento de relatórios e outros documentos. Orientar e instruir pessoas em atividades práticas. Recepcionar e orientar pessoas, prestando informações e dando orientações.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe. 2. Raciocínio analítico e dedutivo. 3. Capacidade de organização. 4. Flexibilidade e versatilidade. 5. Capacidade de decisão. 6. Capacidade de síntese. 7. Objetividade. 8. Destreza e habilidade manual. 9. Coordenação motora. 10. Percepção visual e tátil. 11. Capacidade de concentração. 12. Iniciativa. 13. Capacidade de comunicação. 14. Sociabilidade.	

CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AETA	CBO: 4110-10
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino médio completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo. 4. Outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função podem ser solicitadas quando contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário. 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Executivo Estadual. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, teleimpressoras e microcomputadores. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Atender público em geral, prestando informações e dando orientações.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Sociabilidade. 2. Capacidade de discernimento. 3. Iniciativa. 4. Trabalhar em equipe. 5. Flexibilidade. 6. Capacidade de organização. 7. Fluência verbal e escrita. 8. Precisão de linguagem. 9. Capacidade de decisão. 10. Capacidade de análise. 11. Capacidade de raciocínio lógico e cálculo.	