



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição/atribuição:

Executar serviços de limpeza do local de trabalho; serviços de copa; serviços de expediente externo, tal como entrega de correspondência, pagamentos em bancos; serviços de auxílio à portaria e recepção; pequenos consertos; substituição de lâmpadas; auxilia na organização e manutenção de arquivos; auxilia no serviço de almoxarifado e patrimônio; outros serviços assemelhados, por ordem do superior imediato.