

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CADASTRO E FOLHA DE PAGAMENTO**

**I** – auxiliar a Coordenadoria no processamento da folha de pagamento;

**II** – auxiliar a Coordenadoria no abastecimento de informações nos diversos sistemas instituídos pelo Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Previdência, Receita Federal e Prefeitura Municipal de Anchieta;

**III** – auxiliar a Coordenadoria na manutenção do Cadastro de Pessoal, mantendo o mesmo atualizado;

**IV** – auxiliar a Coordenadoria nos cálculos de benefícios a serem concedidos ou revistos;

**V** – exercer outras atividades correlatas.