

## ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recebimento e distribuição de correspondências e documentos; controlar o protocolo de documentos com destino interno e externo; confecção de cópias; atender telefone; receber e atender público externo; manter organizado o seu ambiente de trabalho auxiliando na limpeza e arrumação, quando necessário; executar serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo dentro das normas estabelecidas junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos ou empresas; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; controlar a entrada e saída de materiais permanentes e de consumo da autarquia, utilizando formulários necessários. Arquivar documentos internos, conforme procedimentos estabelecidos; fazer a manutenção e controle de arquivo documental; etiquetar e selar correspondências; auxiliar em serviços simples de apoio a outros setores quando da necessidade; zelar pelo patrimônio do CRF-PI; executar tarefas nas áreas, lançamento financeiros, orçamentário, material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da autarquia.

### VIGIA

Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios público e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda noturna das dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.

### AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.