

CONCURSO PUBLICO 02/2023

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO

Executar serviços de atendimento do CREAS; Promover a classificação de documentos e correspondências; Efetuar a transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral, que forem requisitados pelas autoridades superiores; Providenciar o atendimento ao Público, bem como recepcionar interessados em atendimento junto ao CREAS, pessoalmente ou por telefone; Efetuar o protocolo de documentos; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas; Prestar informações relativas aos serviços executados; Receber e transmitir e-mails e correspondências diversas; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa do CREAS; Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros; Classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos; Codificar dados, documentos e outras informações; Proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; - Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros; Efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do CREAS; Cuidar da organização e asseio das dependências públicas; Manter atualizada a base de dados de usuários do sistema; Utilizar o sistema operacional do CREAS; Arquivar os formulários e demais documentos em local adequado; Operar

equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; Emitir listagens e relatórios quando necessário; Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição ou arquivamento dos mesmos; Redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer outro documento; Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.