



ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Redigir expediente sumário, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas, auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar papéis e correspondências do setor de trabalho, auxiliar nos serviços de atendimento e recepção do público, executar atividades de auxílio e de apoio administrativo, zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos, atender e encaminhar as partes que desejam falar com chefias, diretorias da unidade; cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos de digitação, atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas, auxiliar nos processos licitatórios.

2 – CARGO: AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

Diligenciar em visitas de fiscalização, para verificar a regularidade do exercício profissional por pessoas físicas e o exercício de atividade econômica de pessoas jurídicas na área de Educação Física, em observância à legislação em vigor e às normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF15/PI-MA. Cumprir roteiros de fiscalização na região de competência do CREF15/PI-MA para efetivação de visitas rotina, apuração de denúncias, verificação de estabelecimentos novos e visitas de verificação para autorização de emissão do Certificado de Pessoa Jurídica pelo CREF15/PI-MA. Lavrar Autos de Orientação e Fiscalização, Autos de Infração Disciplinar e Notificações aplicados a pessoas físicas e jurídicas fiscalizadas, providenciando o correto encaminhamento ou arquivamento dos mesmos. Confeccionar relatórios relativos a penalidades aplicadas, ocorrências atípicas e outros relativos às atividades de fiscalização realizadas. Diligenciar em operações extraordinárias de fiscalização conjunta ou integrada com órgãos da administração pública, para cumprimento da legislação em vigor e das normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF15/PI-MA. Diligenciar em operações intermunicipais ou interestaduais de mobilização e orientação em localidades situadas na área de abrangência do CREF15/PI-MA. Manter atualizados no sistema de informática, nos registros gerais e nos arquivos do Setor de Fiscalização os dados, informações e documentos relativos a pessoas físicas e jurídicas fiscalizadas. Dar ciência ao Chefe do Setor de Fiscalização do andamento das fiscalizações a seu cargo para a adoção de medidas e providências cabíveis a cada caso. Prestar atendimento e orientação ao profissionais e instituições por telefone ou pessoalmente.