



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 105/2020 - DDH/SMRH

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

FUNÇÃO

ASSISTENTE DE GESTÃO PARA ATIVIDADES DE ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

Descrição Sintética:

Atuar em atividades de entrevistador do Cadastro Único para Programas sociais do Governo Federal (Cadastro Único), bem como em administrativas gerais, serviços de protocolização e controle de documentos, serviços de recepção e encaminhamento de pessoas aos setores administrativos diversos, serviços de digitação e organização de arquivos.

Descrição Detalhada:

- Aplicar questionários e roteiros de pesquisa;
- Cadastrar informantes e famílias;
- Verificar consistência da informação;
- Realizar triagem;
- Entrevistar o responsável familiar;
- Coletar informação de pessoas no domicílio;
- Realizar atendimento a grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, pessoas em situação de rua, dentre outros);
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação;
- Emitir listagens e relatórios, quando solicitado;
- Digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação;
- Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas simples;
- Auxiliar os profissionais responsáveis na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários;
- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia;
- Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.