



CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL – CFESS CONSELHOS REGIONAIS DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS

EDITAL Nº 04/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CFESS/CRESS, DE 29 DE ABRIL DE 2009 – RETIFICAÇÃO

Ivanete Salete Boschetti, presidente do Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a retificação do Edital nº 01/2009, de 29 de abril de 2009, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitem do edital supracitado.

1. Incluir no Anexo I – Atribuições e Requisitos do cargo 2029–ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, do Conselho Regional de Serviço Social da 18ª. Região – CRESS-SE, que passa a ter a seguinte redação:

ATRIBUIÇÕES: classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos, anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços; organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em seqüência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos; atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações; realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise; conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações; orientar e prestar informações a interessados, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes; controlar o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento; requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais e contatando com os órgãos necessários pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados; providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços; realizar ocasionalmente, tomada de preços para aquisição de materiais de consumo e outros, para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições; conferir contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, a fim de atender às normas vigentes no Conselho; protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização; receber e entregar expedientes, correspondências e outros em âmbito interno e/ou externo; providenciar, executar e acompanhar pagamentos referentes ao Conselho; executar outras atividades correlatas.

2. Ficam ratificados os demais itens do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CFESS/CRESS, publicado no D.O.U. nº 81, de 30 de abril de 2009, Seção 3, páginas 235 a 246, bem como as alterações procedidas pelo Edital nº 02/2009, publicado no D.O.U. nº 87, de 11 de maio de 2009, Seção 3, páginas 234 e pelo Edital nº 03/2009, publicado no D.O.U. nº 97, de 25 de maio de 2009, Seção 3, página 169.

Brasília-DF, 29 de maio de 2009.

Ivanete Salete Boschetti
Presidente do Conselho Federal de Serviço Social
CFESS

Realização:

