

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS

- ✓ Executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio administrativo de competência da UDESC;
- ✓ Executar atividades e serviços auxiliares, administrativos, laboratoriais, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos na sua área de formação, relacionados aos serviços administrativos da UDESC;
- ✓ Elaborar relatórios de apoio aos serviços administrativos da UDESC;
- ✓ Executar trabalhos relativos à tramitação de papéis e processos;
- ✓ Executar sob supervisão, atividades de apoio operacional, relacionadas à administração da UDESC;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
2. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
3. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
4. Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;
5. Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
6. Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
7. Participar mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;
8. Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis;
9. Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;
10. Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico;
11. Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;
12. Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;
13. Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio;
14. Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior;
15. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
16. Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
17. Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
18. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
19. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.