



## ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Descrição sumária das atribuições:** Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recebimento e distribuição de correspondências e documentos; controlar o protocolo de documentos com destino interno e externo; confecção de cópias; atender telefone; receber e atender público externo; manter organizado o seu ambiente de trabalho auxiliando na limpeza e arrumação, quando necessário; executar serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo dentro das normas estabelecidas junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos ou empresas; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; controlar a entrada e saída de materiais permanentes e de consumo da autarquia, utilizando formulários necessários. Arquivar documentos internos, conforme procedimentos estabelecidos; fazer a manutenção e controle de arquivo documental; etiquetar e selar correspondências; auxiliar em serviços simples de apoio a outros setores quando da necessidade; zelar pelo patrimônio do CRF-PI; executar tarefas nas áreas, lançamento financeiros, orçamentário, material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da autarquia.

### CONTADOR

**Descrição sumária das atribuições:** Analisar, conciliar e classificar contas; o Elaborar demonstrativos e gráficos referentes à área contábil-econômica e financeira; o Interpretar normas, rotinas, decretos e relatórios; o Dar manutenção nas tabelas e relatórios; o Contabilizar valores referentes a obrigações legais, serviços prestados por terceiros e movimentações corridas pela Empresa; o Emitir cheques e borderôs de processos de pagamento relativos à tesouraria; o Manter contatos com fornecedores e credores da Empresa; o Participar da elaboração de planos de previsão financeira e orçamentos; o Efetuar cálculos diversos de correção monetária e juros; o Prover órgãos superiores e demais áreas interessadas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Empresa; o Digitar textos e dados em microcomputadores e terminais de grande porte; o Efetuar cálculos e projeções através de planilhas eletrônicas de dados e software diversos; o Executar outras atividades correlatas à função.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Descrição sumária das atribuições:** Atualizar, acompanhar e modificar, quando solicitado, o site destinado às informações e transparência deste CRF-PI. Processar o resultado das rotinas operacionais, providenciando correção de eventuais falhas para assegurar a manutenção dos serviços prestados em informática. Diagnosticar problemas em equipamentos, procedendo à avaliação, correção e controle técnico de softwares e hardwares do CRF-PI. Implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas. Executar serviços de suporte envolvendo montagem, reparos e configurações de equipamentos, softwares e hardwares disponíveis. Gerar relatórios. Realizar anualmente o inventário patrimonial, relacionando os bens que integram o patrimônio, acompanhando as movimentações de inclusão e baixa para manter o controle atualizado. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Diretoria e demais membros do CRF-PI.

### PROCURADOR JURÍDICO

**Descrição sumária das atribuições:** Elaborar pareceres jurídicos sobre diversos assuntos, tais como: licitações, contratos, processos administrativos, eleições, fiscalizações e registros, consultando as leis, doutrinas e jurisprudência específica, discutindo assuntos com a Presidência, para apoiar as áreas demandantes; elaborar pareceres para os conselheiros sobre processos oriundos da câmara de fiscalização e registro, que visam fiscalizar o exercício da profissão do Farmacêutico; consultar diariamente o andamento dos processos judiciais, por meio eletrônico ou comparecendo aos tribunais, para manter o setor jurídico e a Presidência a par do andamento dos mesmos; elaborar recursos ou defesas judiciais, com base em análises dos processos em juízo, consultas às leis e jurisprudência, orientações e debates com a Presidência, tendo em vista representar o CRF-PI em juízo; participar das Plenárias de conselheiros deste CRF-PI, na qualidade de advogado, sempre que solicitado; Orientar o setor contábil acerca dos direitos trabalhistas e obrigações previdenciárias e tributárias; participar de audiências na qualidade de advogado representando o CRF-PI sempre que necessário. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Diretoria e demais membros do CRF-PI.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PIAUÍ -  
CRF-PI  
CNPJ 06.511.307/0001-33  
CRESCER CONSULTORIAS



---

## MOTORISTA

---

**Descrição sumária das atribuições:** Dirigir os veículos automotores do CRF-PI utilizados para transporte de pessoal e carga. Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes. Efetuar troca de pneus, quando em serviço.

Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito. Zelar pela limpeza e conservação dos veículos. Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço. Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.