



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL - SELOG/DPF/FIG/PR

ANEXO I DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/TAREFAS

1. CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1. Os serviços deverão ser realizados levando em consideração o previsto na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e as descrições de atividades específicas deste Anexo.
- 1.2. As atividades que não estejam expressamente previstas poderão ser realizadas quando em compatibilidade quanto à complexidade e responsabilidade das tarefas, ficando a cargo da Fiscalização e Gestão de Contratos a análise quanto à possibilidade de sua execução.
- 1.3. A necessidade de contratação dos serviços desempenhados pela função de Técnico em Secretariado foi verificada em função da demanda para ampliar o escopo das atividades realizadas, bem como da alocação de mão de obra com maior capacitação.
- 1.4. É vedada a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão por parte da mão de obra disponibilizada para a execução dos serviços, devendo sempre reportar ao servidor público designado para conhecimento e decisão competente.
- 1.5. Admite-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

2. FUNÇÃO TÉCNICO EM SECRETARIADO (CBO 3515-05)

2.1. ATIVIDADE PRINCIPAL: Desenvolvimento de atividades de secretaria/escritório.

2.2. Descrição Sumária, conforme CBO:

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

2.3. Disposição Legal específica - regulamentação da profissão:

Lei nº 7.377/85, atualizada pela Lei nº 9.261/96:

Art. 1º - O exercício da profissão de Secretário é regulado pela presente Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, é considerado:

[...]

II - Técnico em Secretariado: ([Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996](#)).

a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; ([Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996](#)).

[...]

Art. 5º - São atribuições do Técnico em Secretariado:

I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria;

II - classificação, registro e distribuição da correspondência;

III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Art. 6º - O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art. 2º desta lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

2.4. Tabela de Atividades, conforme CBO:

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 3515 - Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas

Áreas

Atividades

B REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS

Ajustar o texto à redação técnica

1 SE

Estruturar logicamente os textos

2 SE

Corrigir erros do texto

3 SE

Editorar o texto para divulgação

5 SE

C ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS

Ordenar tarefas

1 SE

Priorizar elaboração de documentos legais de urgência

2 SE

Otimizar procedimentos de trabalho

3 SE

Classificar arquivos

4 SE

Arquivar informações e documentos

5 SE

Requisitar microfilmagem de documentos

6 SE

Preparar viagens

7 SE

Analisar documentos

8 SE

D ASSESSORAR A ÁREA

Agendar os compromissos e reuniões

1 SE

Auxiliar nas reuniões e apresentações

2 SE

Manter documentação da área em ordem

3 SE

Atender demandas dos clientes externos

4 SE

Administrar verbas disponíveis

5 SE

Auxiliar na seleção de pessoal do setor

6 SE

Assessorar cursos e eventos

7 SE

E COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

Planejar as atividades

1 SE

Controlar o agendamento da prestação de serviço

2 SE

Distribuir as tarefas aos colaboradores

3 SE

Supervisionar o andamento do serviço

4 SE

Verificar a qualidade e desempenho do serviço

5 SE

Preparar a escala de trabalho

6 SE

Controlar o estoque de materiais de escritório

7 SE

Requisitar material de escritório

8 SE

Assistir o cliente interno e externo

9 SE

Monitorar a satisfação do cliente interno e externo

10 SE

Controlar o banco de horas do setor

11 SE

Indicar técnicos para os cursos de aperfeiçoamento

12 SE

Solicitar cursos de aperfeiçoamento

13 SE

Fiscalizar a entrega do trabalho

14 SE

Registrar a entrada de informações e documentos

15 SE

Registrar as despesas

16 SE

	Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico 17 SE	Providenciar envio e recebimento de malotes 18 SE		
F REDIGIR TEXTOS	Preparar cartas, memorandos 1 SE	Preparar planilhas 2 SE	Elaborar apresentações 3 SE	Cadastrar fornecedores e clientes 4 SE
	Compor cadastro de fornecedores e clientes 5 SE	Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes 6 SE	Elaborar gráficos 7 SE	Elaborar atas e pautas 8 SE
	Elaborar relatórios 9 SE			
Y COMUNICAR-SE	Utilizar processos de impressão 2 SE	Disponibilizar informações e documentos 3 SE	Divulgar informações de interesse dos funcionários 4 SE	Utilizar meios eletrônicos 5 SE
	Operar equipamento de telefonia 7 SE	Utilizar tele e videoconferência 8 SE	Enviar e receber malotes 9 SE	
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Pesquisar na internet 1 SE	Consultar publicações técnicas 2 SE	Manter sigilo 3 SE	Operar programas de computador 4 SE
	Agir com discrição 5 SE	Manter-se informado 6 SE	Treinar a velocidade do registro 7 SE	Demonstrar eficiência 8 SE
	Agir com dinamismo 9 SE	Atualizar-se tecnicamente 10 SE	Demonstrar iniciativa 11 SE	Agir com equilíbrio emocional 12 SE
	Demonstrar alta capacidade de concentração 13 SE	Intermediar as relações interpessoais 14 SE	Atualizar o dicionário pessoal 15 SE	Atuar com pontualidade 16 SE
	Trajar-se conforme as normas 17 SE	Demonstrar conhecimento de línguas estrangeiras 18 SE	Participar de eventos técnicos 19 SE	

Legenda das ocupações da família

SE - TÉCNICO EM SECRETARIADO

2.5. Tabela de Atividades detalhada, conforme demanda das Unidades da Polícia Federal:

2.5.1. Coordenar os trabalhos de secretária/escritório, reportando ao servidor público designado;

2.5.2. Agendar serviços, reuniões e entrevistas;

2.5.3. Manter registro dos eventos, reuniões e assemelhados do setor e/ou servidor responsável - gerenciamento da agenda.

2.5.4. Minutar despachos, ofícios, portarias, relatórios, aditamento semanal, planilhas e outros documentos solicitados, submetendo para aprovação e assinatura do servidor público designado, seja em meio físico ou sistemas eletrônicos;

- 2.5.5. Verificar o recebimento de e-mails e providenciar o devido encaminhamento/resposta, reportando sempre que necessário ao servidor público designado;
- 2.5.6. Receber e acompanhar o andamento de processos, em meio físico ou eletrônico, conforme orientação do servidor responsável;
- 2.5.7. Movimentar processos internos de interesse da respectiva delegacia, setor ou núcleo;
- 2.5.8. Recepcionar e controlar os visitantes do setor, seja público interno ou externo, atendendo com urbanidade;
- 2.5.9. Prestar informações gerais sobre a respectiva Delegacia, Setor ou Núcleo, ou direcionar para outro funcionário ou servidor qualificado para respondê-las;
- 2.5.10. Registrar informações;
- 2.5.11. Receber, classificar e enviar correspondências;
- 2.5.12. Realizar controle de chamadas recebidas e realizadas;
- 2.5.13. Atender telefonemas e, se necessário, transferir para os ramais solicitados dentro da delegacia;
- 2.5.14. Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, impressoras multifuncionais, internet, intranet e correio eletrônico;
- 2.5.15. Utilizar sistemas previamente autorizados, conforme a disposição de permissões da Polícia Federal;
- 2.5.16. Digitalizar documentos e inserir documentos e dados nos sistemas eletrônicos do órgão, observando o disposto no subitem anterior;
- 2.5.17. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 2.5.18. Controlar a entrada e saída de materiais;
- 2.5.19. Executar trabalhos de digitação, utilizando os meios tecnológicos disponíveis no setor;
- 2.5.20. Redigir documentos e organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- 2.5.21. Planejar o trabalho;
- 2.5.22. Organizar informações;
- 2.5.23. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões externas ou outros eventos;
- 2.5.24. Organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- 2.5.25. Acompanhar a execução de tarefas;
- 2.5.26. Operar o sistema SCDP nos procedimentos adequados ao perfil de funcionários terceirizados, observando o disposto no Termo de Responsabilidade;
- 2.5.27. Comunicar a seu superior ou responsável pelo setor, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou dano constatado nos equipamentos;
- 2.5.28. Fazer acionamentos e abrir chamados relativos à necessidade de manutenção predial, manutenção de sistema de climatização, serviço de limpeza e conservação e serviço de informática e telefonia, sempre que solicitado por servidor;

- 2.5.29. Exercer demais atividades de apoio administrativo ao setor, tais como tirar fotocópias, entregar documentos, organizar arquivos, e demais atividades acessórias correlatas ao cargo.
- 2.5.30. Solicitar informações aos demais setores conforme indicado pelo servidor designado.
- 2.5.31. Enviar e receber e-mails de solicitação de orçamentos conforme determinado pelo servidor designado.
- 2.5.32. Observar as normas de procedimentos e de segurança da instituição, em especial as dedicadas à circulação de pessoas e bens em geral;
- 2.5.33. Comunicar imediatamente à segurança ou servidor responsável sobre atitudes que comprometam a segurança do local e informações;
- 2.5.34. Comunicar a seu superior ou servidor responsável, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou danos constatados nos equipamentos;

LUCI DE ANDRADE CRUZ

Escrivã de Polícia Federal - SELOG/DPF/FIG/PR

RICHARD DI NAPOLI PAULA DA SILVA

Agente de Polícia Federal- CPL/SELOG/DPF/FIG/PR

MONA DAFNE MOREIRA NEVES BARCELOS

Agente Administrativo - DELEX/DPF/FIG/PR



Documento assinado eletronicamente por **LUCI DE ANDRADE CRUZ, Gestor Financeiro**, em 02/03/2021, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MONA DAFNE MOREIRA NEVES BARCELOS, Agente Administrativo(a)**, em 04/03/2021, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RICHARD DI NAPOLI PAULA DA SILVA, Agente de Polícia Federal**, em 05/03/2021, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17658176** e o código CRC **CE95FDE6**.