

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Atribuições
<b>ADVOGADO JÚNIOR</b>	<p><b>OBJETIVO DO CARGO:</b> Assessorar o Procurador Institucional e o Jurídico Adjunto em suas atividades.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Entidade, em processos de menor complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar a Entidade, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; Postular em nome da Entidade, em juízo, propondo ou contestando ações, bem como interpondo os recursos cabíveis, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a empresas, empregados ou entidades ligadas à Entidade, assessorando negociações; Zelar pelos interesses da entidade na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos; Efetuar outras tarefas correlatas sempre que se fizer necessário ou solicitado pela chefia imediata.</p>

### NÍVEL MÉDIO

Cargo	Atribuições
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>OBJETIVO DO CARGO:</b> Executar tarefas diversas, visando o atendimento das rotinas específicas do setor de trabalho.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Redigir, digitar cartas, formulários, certificados, processos e outros, de acordo com as normas internas; Efetuar o levantamento de dados, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de rotina do setor e/ou solicitações eventuais; Atender as solicitações dos representantes comerciais, outras entidades e/ou procuradores, pessoalmente, por correspondência ou por telefone, visando repassar informações, esclarecer dúvidas, orientando-os ao correto procedimento e outras solicitações; Selecionar e arquivar documentos, recibos, guias, fichas, comprovantes, certidões e outros, registrando seu recebimento, anotando seus valores e encaminhando-os de acordo com a rotina do setor; Eventualmente, substituir outros funcionários em suas ausências, de acordo com a solicitação da chefia imediata; Efetuar consultas junto a órgãos federais, estaduais e municipais a pedido do superior hierárquico para dirimir dúvidas ou atualizar informações; Executar outras tarefas correlatas, sempre que necessário, ou quando solicitado pela chefia imediata.</p>
<b>FISCAL</b>	<p><b>OBJETIVO DO CARGO:</b> Localizar, visitar, verificar os registros e proceder a cobrança de taxas e emolumentos dos Representantes em atraso com a Entidade, além de, ao constatar a ausência do registro, solicitá-lo ao representante.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Receber o processo de fiscalização do Setor de Registro, identificar e localizar o Representante em atraso; Visitar o Representante em atraso entregando-o o convite fiscal ou a notificação fiscal ou a advertência; Informar ao Representante o objetivo do CORE/MG, a regulamentação instituída em lei federal e a importância do pagamento das taxas e emolumentos em dia; Acompanhar o processo de regularização dos representantes visitados, procedendo novos contatos, quando necessário; Atender pessoalmente os representantes em situação irregular e encaminhá-lo ao Setor de Registro e/ou Tesouraria; Emitir relatórios informativos sobre as visitas realizadas e o andamento dos processos de cobrança; Realizar visitas programadas ou não aos estabelecimentos dos representantes para verificar a situação destes junto ao CORE/MG; Realizar pesquisas com o objetivo de identificar e localizar os representantes em atraso junto ao Core-MG; Executar tarefas correlatas, sempre que necessário ou quando solicitado pela chefia imediata.</p>
<b>RECEPCIONISTA</b>	<p><b>OBJETIVO DO CARGO:</b> Executar tarefas diversas, visando o atendimento das rotinas específicas do setor de trabalho.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Recepcionar e prestar serviços de apoio aos representantes do CORE/MG e visitantes; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações para escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; Averiguar necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; Agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguradoras sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Atualizar e recuperar dados cadastrais dos representantes filiados; Atendimento pós filiação ao representante; Executar outras tarefas correlatas, sempre que necessário, ou quando solicitado pela chefia imediata.</p>

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

Cargo	Atribuições
<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>	<p>OBJETIVO DO CARGO: Executar serviços de limpeza nas diversas dependências da Entidade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar diariamente a limpeza das diversas dependências varrendo, espanando, encerando, lavando e desinfetando banheiros; Efetuar diariamente a limpeza de móveis de escritório, removendo pó, manchas, coletando papéis dos cestos, etc.;</p> <p>Auxiliar na mudança das posições dos móveis, ou na mudança de móveis de uma sala para outra; Efetuar a limpeza de banheiros, lavando suas peças, desinfetando, coletando lixos, trocando toalhas e mantendo-os sempre abastecidos de papéis e sabonete; Efetuar limpeza de paredes, vidraças, luminárias, tapetes, carpetes e outros, sempre que necessário; Comunicar ao Supervisor do setor de manutenção qualquer irregularidade encontrada nas dependências e/ou equipamentos da Entidade; Requisitar ao setor de manutenção os equipamentos, utensílios e materiais necessários às suas atividades; Efetuar outras tarefas correlatas sempre que se fizer necessário ou solicitado pela chefia imediata.</p>