



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO DE POLÍCIA DE MIGRAÇÃO - NUMIG/DELEX/DPF/FIG/PR

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

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 à cargo da Fiscalização e Gestão de Contratos a análise quanto à possibilidade de sua execução.
- 1.3. 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.
- 1.4. Admite-se, pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

2. FUNÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)

2.1. ATIVIDADE PRINCIPAL: Auxiliar Administrativo.

2.2. Família Ocupacional: 4110 - Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

2.3. Descrição Sumária, conforme CBO:

2.3.1. **Descrição Sumária:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

2.4. Disposição Legal específica -Atividades desenvolvidas no setor de passaporte:

Decreto nº 1.983 de 1996, e alterações posteriores, em especial o Decreto nº 8.374 de 2014:

Art. 5º Os passaportes comum, para estrangeiro e de emergência serão expedidos, no território nacional, pelo Departamento de Polícia Federal e, no exterior, pelas repartições consulares.

[...]

§ 7º A conferência dos dados biográficos, a coleta dos dados biométricos dos requerentes e a confecção das cadernetas são tarefas instrumentais à formalização do ato de emissão de passaportes.

2.5. Atividades na sede da DPF/FIG/PR:

- 4221-05: Recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes;
- 4221-05: Atendimento de telefone respondendo dúvidas básicas relativas a locais de atendimento por tipo de serviço a ser solicitado, ramais, confirmação de endereço e horários de atendimento, etc.
- 4110-10: Atendimento ao protocolo, incluindo análise de documentos apresentados, cumprindo todo procedimento necessário referente ao atendimento (exceto deferimento, privativo dos servidores);
- 4110-10: Permanente atualização da legislação relativa ao setor;
- 4110-10: Verificação e gerenciamento de e-mails;
- 4110-10: Executar demais serviços de apoio nas áreas de Administração e logística do setor;
- 4121-10: Elaboração de minutas de declarações e certidões;
- 4121-10: Entrada e transmissão de dados no sistema SEI e outros necessários, desde que com perfil de colaborador;
- 4121-10: Operação de microcomputadores (digitação), scanners e impressoras.

2.7. Atividades no setor de passaporte:

- 2.7.1. Recepcionar e prestar serviços de apoio a requerentes de passaporte;
- 4221-05: Atender ligações e responder dúvidas sobre passaporte;
- 4110-10: Conferência de documentação para emissão de passaporte;
- 4110-10: Atualizar informações do requerente de passaporte no sistemas de passaportes;

4110-10: Conferir assinaturas em autenticações de cartórios e demais conferência de documentação para emissão de passaporte;
4110-10: Coletar digitais;
4110-10: Coleta de fotografias;
4110-10: Inserção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
4110-10: Verificação e gerenciamento de e-mails;
4110-10: Permanente atualização da legislação relativa ao setor;
4110-10: Entrega de passaporte quando necessário;
4110-10: Organização logística dos procedimentos internos;
4121-10: Recebimento e conferência das cadernetas de passaportes, bem como sua devida inclusão no sistema SINPA;
4121-10: Entrada e transmissão de dados do SINPA para fins de emissão de passaporte, incluindo coleta de biometria;
4121-10: Operação de microcomputadores (digitação), scanners e impressoras;

2.8. **Atividades no setor de estrangeiro:**

4221-05: Recepcionar e prestar serviços de apoio a imigrantes;
4221-05: Atendimento de telefone respondendo dúvidas referente aos processos de estrangeiros;
4110-10: Atendimento a imigrantes, incluindo análise de documentos apresentados, cumprindo todo procedimento necessário referente ao atendimento (exceto deferimento, privativo dos servidores);
4110-10: Coleta de digitais;
4110-10: Permanente atualização da legislação relativa ao setor;
4110-10: Verificação e gerenciamento de e-mails;
4110-10: Executar demais serviços de apoio nas áreas de Administração e logística do setor;
4121-10: Elaboração de minutas de declarações e certidões.
4121-10: Entrada e transmissão de dados nos sistemas SEI e SISMIGRA e SISCONARE;
4121-10: Operação de microcomputadores (digitação), scanners e impressoras.

2.9. **Tabela de Atividades, conforme CBO:**

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4110 - Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

Áreas

Atividades

A TRATAR DOCUMENTOS

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|
| Registrar a entrada e saída de documentos 1 AA | Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos 2 AA | Triar documentos 3 AA | Distribuir documentos 4 AA |
| Conferir dados e datas 5 AA | Verificar documentos 6 AA | Identificar irregularidades nos documentos 7 AA | Localizar documentos 8 AA |
| Classificar documentos 9 AA | Atualizar informações 10 AA | Solicitar cópias de documentos 11 AA | Receber documentos 14 AA |
| Formatar documentos 16 AA | Submeter pareceres 17 AA | Arquivar documentos 18 AA | |

B PREENCHER DOCUMENTOS

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
| Digitar textos e planilhas 1 AA | Preencher formulários e/ou cadastros 2 AA | Preparar minutas 3 AA | Digitar notas de lançamentos contábeis 8 AA |
| Preencher ficha de movimentação de pessoal 11 AA | | | |

C PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

| | | | |
|--|---|---|---|
| Coletar dados 1 AA | Verificar índices econômicos e financeiros 2 AA | Elaborar planilhas de cálculos 3 AA | Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas 4 AA |
| Efetuar cálculos 5 AA | Conferir cálculos 6 AA | Redigir atas 7 AA | Elaborar correspondência 8 AA |
| Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos 9 AA | Realizar prestação de contas 11 AA | Requisitar pagamentos 12 AA | Ajustar contratos 13 AA |
| Colher assinaturas 14 AA | | | |

D ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|--|--|---|
| Verificar prazos estabelecidos 1 AA | Localizar processos administrativos 2 AA | Acompanhar notificações de não conformidade 3 AA | Encaminhar protocolos internos 4 AA |
| Solicitar informações cadastrais 5 AA | Atualizar cadastros 6 AA | Atualizar dados de planejamento 7 AA | Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas 8 AA |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| E ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES | Acompanhar andamento dos pedidos 9 AA | Convalidar publicação de atos 10 AA | Expedir ofícios e memorandos 12 AA | |
| | Fornecer informações sobre produtos e serviços 1 AA | Identificar natureza das solicitações dos clientes 2 AA | Fornecer informações da empresa 3 AA | Registrar reclamações dos clientes 4 AA |
| | Receber clientes e/ou fornecedores 5 AA | Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores 6 AA | Esclarecer dúvidas 7 AA | Solicitar documentos 8 AA |
| | Coletar referências pessoais 9 AA | | | |
| F EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | Executar procedimentos de recrutamento e seleção 1 AA | Dar suporte administrativo à área de treinamento 4 AA | Orientar funcionários sobre direitos e deveres 5 AA | Atualizar dados dos funcionários 9 AA |
| | Auxiliar na avaliação de pessoal 11 AA | Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...) 12 AA | | |
| | Controlar material de expediente 1 AA | Levantar a necessidade de material 2 AA | Requisitar materiais 3 AA | Solicitar compra de materiais 4 AA |
| | Conferir material solicitado 5 AA | Providenciar devolução de material fora de especificação 6 AA | Distribuir material de expediente 7 AA | Controlar expedição de malotes e recebimentos 8 AA |
| G PRESTAR APOIO LOGÍSTICO | Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância) 9 AA | Pesquisar preços 10 AA | Solicitar entrega de documentos 11 AA | Solicitar recursos de viagens 12 AA |
| | Intermediar contatos 13 AA | Auxiliar na organização de eventos internos 14 AA | Organizar o setor 17 AA | |
| | Mapear área de atuação 1 AA | | | |
| | Demonstrar iniciativa 1 AA | Trabalhar em equipe 2 AA | Demonstrar flexibilidade 3 AA | Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem 4 AA |
| H PROSPECTAR CLIENTES | | | | |
| Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS | | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Demonstrar capacidade de negociação 5 AA | Demonstrar capacidade de empatia 6 AA | Demonstrar capacidade de observação 7 AA | Demonstrar persistência 8 AA |
| Demonstrar facilidade de comunicação 9 AA | Transmitir credibilidade 10 AA | Contornar situações adversas 11 AA | Demonstrar criatividade 12 AA |
| Demonstrar auto-controle 13 AA | Demonstrar capacidade de organização 14 AA | | |

Legenda das ocupações da família

AA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Documento assinado eletronicamente por **WILSON DAVID ROSALINO, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 22/08/2023, às 14:11, 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 **MARLOUS XAVIER BATISTA, Agente de Polícia Federal**, em 22/08/2023, às 14:18, 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 **CAMILA CHMIEL, Agente de Polícia Federal**, em 22/08/2023, às 15:14, 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 **EDUARDO BARBOSA DOS SANTOS, Agente de Polícia Federal**, em 22/08/2023, às 14:12, 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 **CAROLINA HOLZBACH HUNING, Agente de Polícia Federal**, em 22/08/2023, às 16:33, 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 **LIVIA MARIA BIZZOTTO CORREA, Agente de Polícia Federal**, em 23/08/2023, às 12:00, 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 https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=31112119&crc=1BD8894B.

Código verificador: **31112119** e Código CRC: **1BD8894B**.

Referência: Processo nº 08389.002663/2023-68

SEI nº 31112119