

## ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO CARGO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| <b>CARGO</b><br><b>Auxiliar Administrativo</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b><br><b>40H SEMANAIS</b>   | <b>Seq.</b><br><b>01</b> |
|  | <b>VENCIMENTO BASE</b><br><b>R\$ 1.500,00</b><br><i>(Um mil e quinhentos reais)</i> |                          |
|  | <b>BENEFÍCIOS</b><br><b>Vale Alimentação</b><br><b>Vale Transporte</b>              |                          |
|  | <b>REGIME DE TRABALHO</b><br><b>Celetista</b>                                       |                          |

### **REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL MÉDIO - Ensino Médio Completo; Curso de Informática (mínimo 40h)

### **ATRIBUIÇÃO GERAL**

Receber e encaminhar pessoas que procuram o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, encaminhando-as aos setores competentes; Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinarem dentro do Conselho; Estabelecer comunicações telefônicas internas, locais ou interurbanas; Efetuar tarefas de contato com inscritos no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, assim como, outros regionais e repartições públicas; Estabelecer contatos entre os dirigentes do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Operar com equipamentos de foto-copiagem; Operar com computador e outros equipamentos de informática; Receber e encaminhar a correspondência; Despachar o malote; Protocolar a documentação; Conferir documentos; Exercer atividade de suporte administrativo às unidades organizacionais, elaborando e controlando prestação de contas, balancetes e demais atividades administrativas da Unidade, promovendo a organização, funcionamento, manutenção e controle na área de material, patrimônio, transporte, finanças, pessoal e áreas afins, elaborar e redigir expedientes relativos aos processos administrativos. Enviar ofícios, boletos bancários e correspondências aos profissionais; enviar os registros de pessoa jurídica, pessoa física, consultórios; enviar os documentos aos profissionais; Emitir papeleta de registros diversos; Incluir os processos e atualizar no sistema; Emitir materiais para os formandos; Responder pelo atendimento ao profissional; Operar com computador e outros equipamentos de informática; Realizar trabalho de digitação; Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Estabelecer contatos entre os dirigentes do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Controlar a aquisição, os estoques e o consumo de material; Executar atividades correlatas; Sujeito ao uso de uniforme.

|                                  |   |                          |
|----------------------------------|---|--------------------------|
| <b>CARGO</b><br><b>Motorista</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b><br><b>40H SEMANAIS</b>                                       | <b>Seq.</b><br><b>02</b> |
|                                  | <b>VENCIMENTO BASE</b><br><b>R\$ 1.200,00</b><br><i>(Um mil e duzentos reais)</i> |                          |
|                                  | <b>BENEFÍCIOS</b><br><b>Vale Alimentação</b><br><b>Vale Transporte</b>            |                          |
|                                  | <b>REGIME DE TRABALHO</b><br><b>Celetista</b>                                     |                          |

### **REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL MÉDIO - Ensino Médio Completo, Curso de Informática (mínimo 40h) e carteira de motorista tipo B e AB

### **ATRIBUIÇÃO GERAL**

Conduzir veículos automotores. Sujeito ao uso de uniforme e efetuar plantões e viagens intermunicipais e interestaduais. Verificar o funcionamento de todos os equipamentos antes de conduzir o veículo; Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; Recolher o veículo a garagem ou local determinado, quando concluído o serviço do dia; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue; Comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito que porventura exista; Encarregar-se com o transporte de correspondência ou carga que lhe for confiada; Cuidar da conservação, limpeza, lubrificação e abastecimento, mantendo os veículos em perfeitas condições; Atender toda e qualquer demanda solicitada pela Diretoria do órgão Executar tarefas afins. Sujeito ao uso de uniforme.

|                                 |   |                          |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| <b>CARGO</b><br><b>Advogado</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b><br><b>20H SEMANAIS</b>                               | <b>Seq.</b><br><b>03</b> |
|                                 | <b>VENCIMENTO BASE</b><br><b>R\$ 3.000,00</b><br><i>(Três mil reais).</i> |                          |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>BENEFÍCIOS</b><br>Vale Alimentação<br>Vale Transporte |
|  | <b>REGIME DE TRABALHO</b><br>Celetista                   |

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Graduação Superior Completa em Direito com registro regular junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, assessorando a diretoria, defendendo os interesses institucionais. Assessora a Diretoria do CREFITO-16 nos assuntos ligados a problemas jurídicos da Autarquia; Defende em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Autarquia; Elabora pareceres sobre consultas formuladas pela Diretoria do CREFITO-16 e seus órgãos, relativas a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal, Participa de sindicâncias e processos administrativos disciplinares internos bem como processos éticos dando-lhes a orientação jurídica conveniente; Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer créditos da Autarquia que não sejam liquidados em seus prazos regulamentares; Elabora e participa de processos licitatórios e dispensa de licitação; Integra as Reuniões de Diretoria, Reuniões Plenárias e eventos afins sempre que solicitado; Proporciona assessoramento jurídico aos demais órgãos do CREFITO-16. Comunica-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, colaboradores e superiores, bem como outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior.

|                               |  |                   |
|-------------------------------|--|-------------------|
| <b>CARGO</b><br>Agente Fiscal | <b>CARGA HORÁRIA</b><br>40H SEMANAIS   | <b>Seq.</b><br>04 |
|                               | <b>VENCIMENTO BASE</b><br>R\$ 4.200,00<br><i>(Quatro mil e duzentos reais)</i> |                   |
|                               | <b>BENEFÍCIOS</b><br>Vale Alimentação<br>Vale Transporte                       |                   |
|                               | <b>REGIME DE TRABALHO</b><br>Celetista   |                   |

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Graduação Superior Completa em Fisioterapia ou Terapeuta Ocupacional com registro regular junto ao Conselho correspondente e Carteira de motorista categorias B ou AB e Curso de Informática (mínimo 40h).

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Efetuar fiscalização do exercício profissional e orientação aos profissionais da área; Trabalho em regime de dedicação exclusiva. Operar com computador e outros equipamentos de informática; Prestar atendimento e orientação aos fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais e instituições por telefone ou pessoalmente; Analisar, orientar e executar todo o procedimento de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; Conferir a documentação de pessoas jurídicas, In Locum; Verificar controle da qualidade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; Vistoriar, fiscalizar e orientar clínicas, consultórios, hospitais e demais entidades, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional; Subsidiar com informações e pareceres a Comissão de Orientação e Fiscalização ou a Comissão de Ética; Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; Manter consulta diária a jornais, revistas e outras formas de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área; Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como da Comissão de Ética, sempre que solicitado; Receber denúncias e encaminhar ao DEFIS; Contribuir com o DEFIS na elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos e métodos administrativos; Participar de cursos, palestras em IES ou outros órgãos, quando delegado pela Presidência; Conduzir veículo de propriedade do CREFITO – 16 para fins de fiscalização; Realizar outras tarefas correlatas.

|                                     |   |                   |
|-------------------------------------|---|-------------------|
| <b>CARGO</b><br>Analista de Sistema | <b>CARGA HORÁRIA</b><br>40H SEMANAIS                              | <b>Seq.</b><br>05 |
|                                     | <b>VENCIMENTO BASE</b><br>R\$ 3.000,00<br><i>(Três mil reais)</i> |                   |
|                                     | <b>BENEFÍCIOS</b><br>Vale Alimentação<br>Vale Transporte          |                   |
|                                     | <b>REGIME DE TRABALHO</b><br>Celetista                            |                   |

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Graduação Superior Completa em Análise de Sistema

Propor melhorias nos processos utilizando instrumentos, equipamentos e sistemas para atender os padrões de qualidade, produtividade, segurança e exigências tecnológicas inerentes a sua área de atuação; Prestar assessoramento técnico inerente a sua atividade, orientando a aplicação dos conhecimentos e documentos normativos da área, propondo medidas alternativas, preventivas e corretivas para subsidiar a tomada de decisão, suprir as necessidades e garantir o alcance das metas e dos indicadores da área; Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando

normas e legislações aplicáveis, emitindo considerações, transmitindo ocasionalmente informações e orientações ao público específico para melhoria contínua dos processos de trabalho; Elaborar documentos (relatórios, pareceres, ofícios, cartas, planilhas e outros) aplicando normas técnicas e os padrões estabelecidos pela empresa, relatando ocorrências, emitindo considerações técnicas conclusivas, propondo novas ações para subsidiar a tomada de decisões e gerar acervo documental; Realizar auditoria técnica na sua área de atuação, verificando os procedimentos, as normas e legislações aplicadas, identificando não conformidades para propor medidas corretivo preventivas e garantir a melhoria contínua dos processos; Acompanhar o cronograma da execução de projetos, aplicando normas e monitorando prazos e ações para o alcance dos objetivos organizacionais; Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem as atividades da sua área de atuação, para atender o plano de trabalho estabelecido pelo Órgão.

|                          |  |                   |
|--------------------------|--|-------------------|
| <b>CARGO</b><br>Contador | <b>CARGA HORÁRIA</b><br>40H SEMANAIS                       | <b>Seq.</b><br>06 |
|                          | <b>VENCIMENTO BASE</b><br>R\$ 3.000,00<br>(Três mil reais) |                   |
|                          | <b>BENEFÍCIOS</b><br>Vale Alimentação<br>Vale Transporte   |                   |
|                          | <b>REGIME DE TRABALHO</b><br>Celetista                     |                   |

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR – Graduação Superior Completa em Ciências Contábeis, com registro regular junto ao Conselho correspondente.

Fazer o acompanhamento da contabilização dos documentos, de acordo com as Normas e Princípios da Contabilidade vigentes, em especial a Lei nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e Contabilidade Aplicada ao setor público. Elaborar proposta orçamentária, emitir nota de empenhos, nota de liquidação e nota de pagamento, conciliação bancária, emitir Balancetes Mensais, elaborar Balanços Anuais e Anexos exigidos pela legislação correlata para ser enviado ao Tribunal de Contas em meio eletrônico e documental de acordo com o Regimento Interno e outras determinações do TCU, bem como de outros Órgãos de Controle Interno e Externo; Controla e subsidia o cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas incluindo cálculos tributários, declarações, registros em livros próprios e atendimento a fiscalizações, com utilização de sistemas públicos de escrituração digital (SPED); Efetua registros trabalhistas, incluindo admissões e demissões, fechamento da SEFIP/GFIP e cálculos trabalhistas, com uso de sistemas públicos de informações (Homolognet, E-Social) e sistema de gestão de recursos humanos; Analisa os dados de apontamentos do ponto; Efetuar fechamento do ponto; Elaborar folha de pagamentos, Revisar rescisões e contratações, efetuar controle de férias, e controlar o fluxo financeiro com provisionamento; Executar o planejamento de toda a rotina financeira, como recebimentos e pagamentos efetuados. Elaborar processos de geração da análise envolvendo a coletas de dados da arrecadação. Preparar e analisar o fluxo de caixa diário e semanal. Planejar, supervisionar o controle de compras de materiais e equipamentos. Verificar as requisições de suprimentos de acordo com a necessidade. Revisar pedido de compra mediante demanda do estoque. Conferir o estoque de mercadorias e suprimentos. Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega. Providenciar a documentação para registro de atos societários junto aos órgãos competentes.

|                               |   |                   |
|-------------------------------|---|-------------------|
| <b>CARGO</b><br>Administrador | <b>CARGA HORÁRIA</b><br>40H SEMANAIS                                    | <b>Seq.</b><br>07 |
|                               | <b>VENCIMENTO BASE</b><br>R\$ 2.500,00<br>(Dois mil e quinhentos reais) |                   |
|                               | <b>BENEFÍCIOS</b><br>Vale Alimentação<br>Vale Transporte                |                   |
|                               | <b>REGIME DE TRABALHO</b><br>Celetista                                  |                   |

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR – Graduação Superior Completa em Administração, com registro regular junto ao Conselho correspondente.

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e assessorias; organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos ao órgão, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas; Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas do órgão em serviços internos e externos. Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área; Otimizar o uso dos recursos disponíveis; Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades do órgão; Organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas; Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros; Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área; Elaborar tabelas e gráficos; Verificar, montar, organizar e registrar processos, verificando os documentos necessários para sua

composição, numerando-os visando controle e coerência; Organizar e efetuar pagamentos; Presidir e oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Estimar preço junto a fornecedores, montando tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão; Efetua controle de férias.

|                            |  |                   |
|----------------------------|--|-------------------|
| <b>CARGO</b><br>Jornalista | <b>CARGA HORÁRIA</b><br>30H SEMANAIS   | <b>Seq.</b><br>08 |
|                            | <b>VENCIMENTO BASE</b><br>R\$ 2.500,00<br><i>(Dois mil e quinhentos reais)</i> |                   |
|                            | <b>BENEFÍCIOS</b><br>Vale Alimentação<br>Vale Transporte                       |                   |
|                            | <b>REGIME DE TRABALHO</b><br>Celetista   |                   |

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR – Graduação Superior Completa em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Recolhe, redige, registra através de imagens e de sons, interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Faz seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa a quaisquer outros meios de comunicação. Elabora notícias para divulgação; processa a informação; prioriza a atualidade da notícia; Divulga notícias com objetividade; Adequar a linguagem ao veículo de comunicação; Faz reunião da pauta; elabora, distribui e executa a pauta; Orienta a produção; assegura o direito de resposta; Coleta e registra informações; Define, busca entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; Redige textos jornalísticos; fotografa e grava imagens jornalísticas; grava entrevistas jornalísticas; organiza e ilustra matérias jornalísticas; revisa os registros da informação; edita informação. Qualifica a informação, questiona, interpreta e hierarquiza a informação; planeja a distribuição das informações no veículo de comunicação; formata a matéria jornalística; abastece e acessa banco de dados, imagens e sons. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; comunica-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, colaboradores e superiores. Auxiliar e Supervisionar o processo de confecção de revistas, informes meios eletrônicos e físicos, realizar artes para meios de comunicação.