

ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGO Serviços Gerais	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 01
	VENCIMENTO R\$ 965,87 <i>(Novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e sete centavos).</i>	
	Benefícios funcionais: Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE NÍVEL FUNDAMENTAL – Ensino Fundamental Completo.		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA Executar trabalhos de limpeza em geral, serviço de copa, trabalhos internos e externos.		
DESCRIÇÃO ANALÍTICA Executar serviços de limpeza em geral; Coletar lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Fazer e servir café ou assemelhados; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Efetuar serviços externos, como por exemplo, serviços de banco, correio, entrega de documentos e outros; Executar tarefas correlatas.		
CARGO Telefonista	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 02
	VENCIMENTO R\$ 965,87 <i>(Novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e sete centavos).</i>	
	Benefícios funcionais: Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE NÍVEL FUNDAMENTAL – Ensino Fundamental Completo.		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA Atendimento de Ligações em geral, registrar recados.		
DESCRIÇÃO ANALÍTICA Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CREFITO-12; Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral.		
CARGO Auxiliar de Arquivo	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 03
	VENCIMENTO R\$ 1.055,43 <i>(Mil e cinquenta e cinco reais e quarenta e três centavos).</i>	
	Benefícios funcionais: Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE NÍVEL MÉDIO - Ensino Médio Completo e Curso de Informática (mínimo 40h)		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA Organização, tramitação e distribuição no arquivo.		
DESCRIÇÃO ANALÍTICA 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; operar com computador e outros equipamentos de informática; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO Motorista	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 04
	VENCIMENTO R\$ 1.055,43 <i>(Mil e cinquenta e cinco reais e quarenta e três centavos).</i>	
	Benefícios funcionais: Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Conduzir veículos automotores. Sujeito ao uso de uniforme e efetuar plantões e viagens intermunicipais e interestaduais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

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, lubrificação e abastecimento, mantendo os veículos em perfeitas condições; Executar tarefas afins.

CARGO Recepcionista	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 05
	VENCIMENTO R\$ 1.055,43 <i>(Mil e cinquenta e cinco reais e quarenta e três centavos).</i>	
	Benefícios funcionais: Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Recebimento, primeiro contato com as pessoas que procuram o Conselho de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

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; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO Assistente Administrativo	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 06 a 10
	VENCIMENTO R\$ 1.189,25 <i>(Mil, cento e oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos).</i>	
	Benefícios funcionais: Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar trabalhos administrativos, elaborar e redigir expedientes relativos aos processos administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Enviar ofícios, boletos bancários e correspondências aos profissionais; Enviar os registros de pessoa jurídica, consultórios e licença temporária; Enviar os diplomas para inscrição definitiva no COFFITO e posteriormente aos profissionais; Emitir papeleta para registro definitivo; Incluir os processos no sistema; Emitir materiais para os formandos; Emitir licenças temporárias; Responder pelo atendimento; Operar com computador e outros equipamentos de informática; Realizar trabalho de digitação; Executar atividades correlatas.

CARGO Fiscal de Fisioterapia	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 11 a 15
	VENCIMENTO R\$ 2.855,72 (Dois mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).	
	Benefícios funcionais: Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Fisioterapia, Curso de Informática (mínimo 40h), 2 (dois) anos de experiência na função, registro regular junto ao Conselho Competente e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar fiscalização do exercício profissional e orientação aos profissionais da área; Trabalho em regime de dedicação exclusiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Operar com computador e outros equipamentos de informática; Prestar atendimento e orientação aos fisioterapeutas 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; 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 – 12 para fins de fiscalização; Realizar outras tarefas correlatas.

CARGO Fiscal de Terapia Ocupacional	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 16 a 20
	VENCIMENTO R\$ 2.855,72 (Dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).	
	Benefícios funcionais: Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Terapia Ocupacional, Curso de Informática (mínimo 40h), 2 (dois) anos de experiência na função, registro regular junto ao Conselho Competente e Carteira Nacional de habilitação Categoria "B".

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar fiscalização do exercício profissional e orientação aos profissionais da área; Trabalho em regime de dedicação exclusiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Operar com computador e outros equipamentos de informática; Prestar atendimento e orientação aos 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 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 – 12 para fins de fiscalização; Realizar outras tarefas correlatas.

CARGO Advogado	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 21
	VENCIMENTO R\$ 2.855,72 <i>(Dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).</i>	
	Benefícios funcionais: Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Direito com registro regular junto a Ordem dos Advogados do Brasil e experiência de 2 (dois) anos na função.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Assessora a Diretoria do Crefito-12 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-12 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; Proporciona assessoramento jurídico aos demais órgãos do Crefito-12. Comunica-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, colaboradores e superiores, bem como outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior.

CARGO Contador	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 22
	VENCIMENTO R\$ 2.855,72 <i>(Dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).</i>	
	Benefícios funcionais: Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Graduação Superior Completa em Ciências Contábeis, com registro regular junto ao Conselho correspondente e experiência de 2 (dois) anos na função.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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. Emissão de Balancetes Mensais, elaboração dos 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, Supervisão de folha de pagamentos, Revisar rescisões e contratações, efetua controle de férias, e controla o fluxo financeiro com provisionamento de pagamentos. Institui plano de benefícios e convênios. Executa o planejamento de toda a rotina financeira, como recebimentos e pagamentos efetuados. Elabora processos de geração da análise envolvendo a coletas de dados da arrecadação. Prepara e analisa o fluxo de caixa diário e semanal. Planeja, supervisiona controle de compras de materiais e equipamentos. Verifica as requisições de suprimentos de acordo com a necessidade. Revisar pedido de compra mediante demanda do estoque. Confere o estoque de mercadorias e suprimentos. Orienta e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega. Supervisiona a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores. Comunica-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, colaboradores e superiores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Coleta dados de apontamentos do ponto; Efetua fechamento do ponto; Revisa folha de pagamento; revisa pagamento aos funcionários e pagamentos diversos; Efetua demonstrativo da folha; conferir contratação e rescisão de funcionários; revisar a distribuição de materiais de segurança; Elabora plano de benefícios.

CARGO	CARGA HORÁRIA	Seq.
--------------	----------------------	-------------

Administrador	30H SEMANAIS	23
	VENCIMENTO	
	R\$ 2.855,72 <i>(Dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).</i>	
Benefícios funcionais:		
Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte		

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e assessorias; Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos a sua área, 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 em sua área. 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 de sua área; 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; 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; Elabora folha de pagamentos, realiza rescisões e contratações, efetua controle de férias.

CARGO Jornalista	CARGA HORÁRIA	Seq.
	30H SEMANAIS	24
	VENCIMENTO	
R\$ 2.855,72 <i>(Dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).</i>		
Benefícios funcionais:		
Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte		

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e experiência de 2 (dois) anos na função.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Elabora notícias para divulgação; processa a informação; prioriza a atualidade da notícia; Divulga notícias com objetividade; Adequa 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.