



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Limpeza geral como: móveis, mobiliários, equipamentos, recolhimento de lixos das salas e gabinetes, bem como executar outras tarefas relacionadas com o setor e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - Execução de reparos de pinturas, elétrica, hidráulica, marcenaria, civil, bem outras tarefas correlatas que foram determinadas pelo seu superior e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

COPEIRO - Preparo de cafés, atendimento de copa, servir a diretoria e serviços de copa em geral, bem como executar outras tarefas relacionadas com o setor e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

DIAGRAMADOR / DESIGNER GRÁFICO - Executar diversos trabalhos de diagramação, planejando e efetuando a distribuição harmonicamente de material de caráter jornalístico, técnico ou acadêmico. Desenhar páginas, compatibilizando o texto com o espaço. Estabelecer famílias e tipos de fontes e tamanho de letras corte e proporção de fotos, indicando sua correta localização, visando atender especificações técnicas para fins de publicação. Colaborar com os técnicos dos seus setores de atuação. Vetorização, criação de logotipos, diagramações, criações de peças gráficas, tratamento de imagens, fechamento de arquivos para pré-impressão e produção gráfica (programas gráficos utilizados: Corel Draw, Photoshop, InDesign e Illustrator). Diagramação de revistas, criações de projetos gráficos, criação de logotipos, tratamento de imagens e fechamento de arquivos para pré-impressão (programas gráficos utilizados: Corel Draw, Photoshop, InDesign e Illustrator). Outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

EDITOR DE VÍDEO - Criação, produção e edição de materiais de mídia eletrônica, como vinhetas, chamadas e programas, elaborando e editando peças a serem transmitidas no rádio ou na TV institucional; editar conteúdo para mídias alternativas, como internet, redes sociais etc.; elaborar roteiros para programas institucionais, de acordo com as matérias de interesse do Conselho; operar e trabalhar junto à técnica de equipamentos para gravação e edição; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

ESCRITURÁRIO - Atendimento e orientação ao público, atualizar-se com relação à legislação pertinente à área de atuação e normas internas; atendimento telefônico; conferir, processar, digitalizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos; elaboração e envio de ofícios externos e comunicados internos; rotinas de atividades financeiras dos jurisdicionados, elaboração de planilhas, protocolo, tramitação, montagem e distribuição de documentos, envio e recebimento de correspondências eletrônicas, manuseio de malotes, comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, mantendo o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

FISCAL - Fiscalizar o exercício profissional nas áreas de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, bem como os locais onde estas atividades são desenvolvidas, obedecer aos regramentos fiscalizatórios existentes no Defis, executar ações que objetivem promover a exação das profissões de Fisioterapeuta e de Terapeuta Ocupacional, conduzir veículo fiscal, gerenciamento financeiro dos seus preenchimentos fiscais com a devida apresentação de documentos comprobatórios, a fim de prestar contas dos seus gastos, atualizar-se com relação à legislação pertinente à área de atuação e normas internas, comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, mantendo o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao departamento, bem como executar tarefas correlatas que forem determinadas por seus superiores.

FOTÓGRAFO - Atender a demanda da instituição, segundo objetivos artísticos, técnicos, jornalísticos, científicos dentre outros; dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido; retocar negativos de filmes, tirar, ampliar cópias; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; realizar atividades de apoio técnico operacional; dominar técnicas de multimídia para documentações, projeção de filmes, slides e audiovisuais em cursos e palestras, montagem da sequência de slides para projeção em palestras, organização e manutenção do arquivo de slides, filmes e fotos, digitalização de documentos administrativos e arquivos; domínio de programas de correção de fotos (Photoshop); execução de outras tarefas correlatas.

LOCUTOR - Ler programas noticiosos de rádio e televisão, cujos textos são previamente preparados pelo setor de redação e executar as demais atividades atinentes às descrições legais do emprego e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

MOTORISTA - Entrega e retirada equipamentos, manutenção, compras externas, serviços administrativos internos e externos, bem como executar outras tarefas relacionadas com o setor e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

OPERADOR DE ÁUDIO - Operar a mesa de rádio, coordenar e responder pela emissão dos programas e intervalos, de acordo com o roteiro de programação, receber transmissão externa e equalizar os sons e executar as demais atividades atinentes às descrições legais do emprego e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

OPERADOR DE VÍDEO - Responder pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas de diafragma e executar as demais atividades atinentes às descrições legais do emprego e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

PROCURADOR - Assessorar a Diretoria do Crefito-3 nos assuntos ligados a problemas jurídicos da Autarquia; defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Autarquia; elaborar pareceres sobre as consultas formuladas pela Diretoria do Crefito-3 e seus órgãos, relativas a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal, participar de sindicâncias e processos administrativos disciplinares internos bem como processos éticos dando-lhes a orientação jurídica conveniente; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer créditos da Autarquia que não sejam liquidados em seus prazos regulamentares; elaborar e participar de processos licitatórios; proporcionar assessoramento jurídico aos demais órgãos do Crefito-3, comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, bem como outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior.

RELAÇÕES PÚBLICAS - Estruturar estratégias de projeto; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas; Assessorar a produção de eventos da instituição, comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, bem como executar outras tarefas relacionadas com o setor.

SECRETÁRIO - Secretariar o chefe de departamento; conferência de correspondências eletrônicas, elaboração e envio de comunicados internos e de ofícios externos, bem como controle das respostas, arquivamento de documentos pertinentes ao departamento, atendimento telefônico, elaboração de planilhas, confecção de atas, cotações, montagem de processos e protocolo, organização de documentos e eventos, conferência dos gastos e atos administrativos, recebimento dos documentos oficiais direcionados ao departamento; desenvolver atividades a fins solicitadas. Comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores do Crefito-3, mantendo o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao Departamento, bem como outras tarefas correlatas que forem determinadas.

SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA - Secretariar a Presidência e diretores; Elaboração e envio de comunicados e ofícios oriundos da Presidência e outros departamentos; Encaminhamento de ofícios a autoridades, coordenadores de cursos; Convocações aos profissionais para reuniões (audiências públicas com a Presidência); Agenda da Presidência; Controle de abertura de ata das reuniões de Diretoria; Arquivo; Redação de ata de Plenárias e de Diretoria; Preenchimento de formulário para trabalho no exterior (fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais); Secretaria da Comissão Permanente de Licitações; Acompanhamento das publicações de editais da Comissão de Licitação no Diário Oficial da União e compra do respectivo DOU; Reserva e emissão de passagens para a presidência e conselheiros que viajem por determinação da Presidência; Reservas de hotel; Logística das reuniões solicitadas pela Presidência (com fiscais, com os CREFITO's, com Coordenadores de cursos etc.); Logística e secretaria das reuniões Plenárias; Resposta de e-mails de jurisdicionados e público em geral; comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, bem como executar outras tarefas relacionadas com o setor.

WEB DESIGNER - Elaborar programação visual para sites e páginas na internet; Conhecer ferramentas de gestão de conteúdo para desenvolvimento de portais; Atuar na comunicação visual dos projetos de sistemas voltados para Internet ou outras plataformas visuais; Atuar na definição de padrões e recomendações para integração homem-máquina; Dar suporte, em sua área de atuação, aos analistas envolvidos no desenvolvimento de projetos de sistemas; Realizar pesquisa e disseminação de conhecimentos inerentes a sua área de atuação; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL FUNDAMENTAL AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

COPEIRO CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de higiene; Noções de hierarquia; Noções de etiqueta; Materiais de limpeza; Materiais para o serviço; Preparo de café - chá.

NÍVEL MÉDIO ALMOXARIFE CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Noções básicas de informática: editor de textos, planilha eletrônica e internet.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de segurança do trabalho em manutenção civil, elétrica e hidráulica. Noções de materiais e sua aplicabilidade, ferramentas e equipamentos utilizados em atividades afins.

ESCRITURÁRIO CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.