

## Anexo I - Descrição dos Cargos

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**C. HORÁRIA:** 40 hs semanais

**CÓDIGO:** 006

**SETOR:** COORD. ADMINISTRATIVA / SECRETARIA

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**EXPERIÊNCIA NA ÁREA / CARGO:** 06 meses em área administrativa.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Windows, Word e Excel como usuário e Internet. Técnicas de arquivamento. Legislação básica aplicada ao CRF<sup>a</sup>;

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

- Recepcionar os profissionais Fonoaudiólogos, visitantes e o público em geral, verificando o assunto, dirimindo dúvidas sobre registro, fiscalização e funcionamento do CRF<sup>a</sup> e prestando os esclarecimentos necessários e/ou encaminhando às áreas e pessoas solicitadas;
- Atender telefones, verificando o assunto, prestando os esclarecimentos necessários ou direcionando as ligações para as áreas e/ou pessoas solicitadas ou responsáveis pelo assunto;
- Efetuar chamadas telefônicas, de acordo com as atividades e procedimentos internos;
- Receber, anotar e transmitir recados, registrando as informações e dados necessários, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, perfurando e grampeando o material trabalhado, bem como preenchendo o formulário de controle de cópias realizadas;
- Operar aparelhos de fax, enviando e recebendo mensagens e cópias de documentos;
- Efetuar leitura de e-mails recebidos, verificar e analisar o assunto, responder e/ou encaminhar à área de responsabilidade;
- Enviar, receber e distribuir correspondências e documentos, analisando a natureza e áreas de responsabilidade, colhendo e assinando protocolos, quando necessário, para comprovar o recebimento e entrega dos mesmos;
- Controlar o arquivo de documentos e processos do CRF<sup>a</sup>, organizando e dispondo documentação em pastas específicas, obedecendo à ordem alfa-numérica, para preservar, facilitar consultas e cumprir exigências legais;
- Separar, ordenar e arquivar protocolos e documentos em geral, por tipo e ordem alfabética ou cronológica, utilizando pastas e caixas apropriadas, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- Digitar e conferir correspondências, ofícios, memorandos, relatórios, documentos e formulários em geral;
- Preparar o malote de correspondências, organizando, classificando, numerando e cadastrando documentos a serem expedidos;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais do setor, acompanhando consumo e avaliando necessidade de reposição, a fim de manter os níveis desejados e evitar carências;
- Executar serviços externos em cartórios, correios, órgão públicos, empresas privadas e bancos, pagar contas, retirar numerário e talões de cheques, efetuar depósitos, postar cartas e enviar e retirar encomendas;

- Contactar com diversas áreas e pessoas do CRF<sup>a</sup>, solicitando informações e prestando esclarecimentos, diminuindo dúvidas sobre rotinas de trabalho, para possibilitar correta execução dos serviços;
- Comunicar ao superior as irregularidades ocorridas no trabalho, redigindo memorando, narrando fatos e emitindo opiniões, visando subsidiar a solução de problemas e a tomada de decisões;
- Zelar pelos móveis, máquinas e equipamentos de trabalho, avaliando necessidades e solicitando manutenção, quando necessário, visando preservação das boas condições de funcionamento e aumento de vida útil;
- Prestar informações sobre os procedimentos para inscrição e registro de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, de acordo com as normas e procedimentos do CRF<sup>a</sup>;
- Receber a documentação para inscrição e registro, conferindo e identificando documentos faltosos, incompletos ou em desacordo com as exigências, orientando o requerente quanto aos motivos e as providências necessárias para correção das falhas;
- Controlar o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, inserindo os dados referentes aos novos registros e atualizando informações, visando assegurar a exatidão dos dados;
- Emitir e entregar registros provisórios, definitivos e documentos, tais como Carteira Profissional de Fonoaudiólogo, Cédula de Identidade Profissional e Certificado de Pessoa Jurídica, pessoalmente ou enviando através de serviços de correio;
- Emitir segunda via de documentos solicitados pelos profissionais e Pessoas Jurídicas, de acordo com as normas e procedimentos do CRF<sup>a</sup>;
- Efetuar a baixa, cancelamento, prorrogação, reintegração ou transferência de região de atuação de Fonoaudiólogos, conforme normas e procedimentos do CRF<sup>a</sup>;
- Realizar levantamentos periódicos de situação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com documentos retidos e emitir notificação para regularização;
- Encaminhar documentação de Pessoas Jurídicas à Assessoria Jurídica do Conselho para as análises pertinentes e aprovação;
- Levantar informações referentes aos processos em trâmite no CRF<sup>a</sup>, consultando o sistema de gestão e verificando a documentação em pastas e arquivos, para atender às solicitações internas, dos profissionais e Pessoas Jurídicas;
- Controlar o arquivo de registros provisórios e prorrogados, acompanhando prazos e emitindo notificações de aviso de data de vencimento para regularização, a fim de evitar o cancelamento;
- Cadastrar dados e informações no sistema de gestão, digitando dados, verificando documentos originais, seguindo normas e procedimentos de trabalho;
- Preparar processos para serem analisados e aprovados pelos Conselheiros, juntando todas as informações e documentações necessárias, bem como prestando os esclarecimentos solicitados;
- Auxiliar a Diretoria e as Comissões nos assuntos referentes à sua área de atuação, principalmente nas relações entre os Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas e o CRF<sup>a</sup>, a fim de dar conhecimento e contribuir para os processos de tomada de decisão;
- Conferir textos, planilhas, tabelas e relatórios, verificando dados digitados, alterações, inclusões e exclusões de informações, para assegurar a exatidão dos serviços;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de prover a liderança e a Diretoria de informações;
- Efetuar reservas de passagens aéreas/terrestres e hospedagens, de acordo com os locais, datas e horários dos compromissos dos Diretores e Conselheiros, contatando as agências credenciadas e solicitando adiantamento de diárias, seguindo as normas internas do CRF<sup>a</sup>.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

### **CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

**C. HORÁRIA:** 40 hs semanais

**CÓDIGO:** 008

**SETOR:** COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**EXPERIÊNCIA NA ÁREA / CARGO:** Não Exigida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Windows, Word e Excel como usuário e Internet. Técnicas de arquivamento.

#### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

- Recepcionar os profissionais Fonoaudiólogos, visitantes e o público em geral, verificando o assunto, dirimindo dúvidas sobre registro, fiscalização e funcionamento do CRF<sup>a</sup> e prestando os esclarecimentos necessários e/ou encaminhando às áreas e pessoas solicitadas;
- Atender telefones, verificando o assunto, prestando os esclarecimentos necessários ou direcionando as ligações para as áreas e/ou pessoas solicitadas ou responsáveis pelo assunto;
- Efetuar chamadas telefônicas, de acordo com as atividades e procedimentos internos;
- Receber, anotar e transmitir recados, registrando as informações e dados necessários, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, perfurando e grampeando o material trabalhado, bem como preenchendo o formulário de controle de cópias realizadas;
- Operar aparelhos de fax, enviando e recebendo mensagens e cópias de documentos;
- Efetuar leitura de e-mails recebidos, verificar e analisar o assunto, responder e/ou encaminhar à área de responsabilidade;
- Enviar, receber e distribuir correspondências e documentos, analisando a natureza e áreas de responsabilidade, colhendo e assinando protocolos, quando necessário, para comprovar o recebimento e entrega dos mesmos;
- Controlar o arquivo de documentos e processos do CRF<sup>a</sup>, organizando e dispondendo documentação em pastas específicas, obedecendo à ordem alfa-numérica, para preservar, facilitar consultas e cumprir exigências legais;
- Separar, ordenar e arquivar protocolos e documentos em geral, por tipo e ordem alfabética ou cronológica, utilizando pastas e caixas apropriadas, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- Digitar e conferir correspondências, ofícios, memorandos, relatórios, documentos e formulários em geral;
- Preparar o malote de correspondências, organizando, classificando, numerando e cadastrando documentos a serem expedidos;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais do setor, acompanhando consumo e avaliando necessidade de reposição, a fim de manter os níveis desejados e evitar carências;

- Executar serviços externos em cartórios, correios, órgão públicos, empresas privadas e bancos , pagar contas, retirar numerário e talões de cheques, efetuar depósitos, postar cartas e enviar e retirar encomendas;
- Contactar com diversas áreas e pessoas do CRF<sup>a</sup>, solicitando informações e prestando esclarecimentos, diminuindo dúvidas sobre rotinas de trabalho, para possibilitar correta execução dos serviços;
- Comunicar ao líder as irregularidades ocorridas no trabalho, redigindo memorando, narrando fatos e emitindo opiniões, visando subsidiar a solução de problemas e a tomada de decisões;
- Zelar pelos móveis, máquinas e equipamentos de trabalho, avaliando necessidades e solicitando manutenção, quando necessário, visando preservação das boas condições de funcionamento e aumento de vida útil;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

### **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**C. HORÁRIA:** 40 hs semanais

**CÓDIGO:** 010

**SETOR:** COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo.

**EXPERIÊNCIA NA ÁREA / CARGO:** 3 anos em cargos de liderança.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Windows, Word e Excel como usuário. Internet. Legislação específica aplicável ao CRF<sup>a</sup>

#### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

- Coordenar e acompanhar as atividades de Recepção, Secretaria, Arquivo, Administração de Pessoal, Comunicação, Compras, Almojarifado, Serviços contratados de Manutenção, Informática, Conservação, Limpeza e Copa, entre outros, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado pelo CRF<sup>a</sup>;
- Assessorar a Diretoria, Conselheiros e as Comissões do CRF<sup>a</sup> nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando os esclarecimentos necessários, por escrito ou verbalmente, analisando o conteúdo dos e-mails recebidos e tomando as providências cabíveis, de acordo com a delegação recebida, visando agilizar os processos e subsidiar as tomadas de decisão;
- Prestar assessoramento estratégico-administrativo à Diretoria, às Comissões do CRF<sup>a</sup> e à Gerência Executiva, identificando e fazendo exposições sobre situações e/ou problemas administrativos identificados e sugerindo as estratégias mais adequadas para a maximização das atividades do Conselho;
- Atuar em parceria com as Assessorias Jurídica e Contábil, solicitando e fornecendo informações sobre os aspectos técnicos especializados, visando promover a integração interna e garantir a exatidão dos serviços;
- Operacionalizar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRF<sup>a</sup>, acompanhando e avaliando a sua eficácia como instrumento de apoio à gestão de recursos humanos, seguindo a Resolução e os critérios de manutenção aprovados pela Diretoria, visando atingir os objetivos propostos;
- Acompanhar e orientar os funcionários do CRF<sup>a</sup> sobre procedimentos gerais e normas de trabalho, analisando as situações, esclarecendo dúvidas e indicando soluções, a fim de promover o aprendizado e melhorar a produtividade do grupo.
- Coordenar as atividades de Recepção e Telefonia, avaliando a qualidade do atendimento aos profissionais, Pessoas Jurídicas e ao público em geral, visando a eficiência e exatidão dos serviços, bem como a preservação da imagem do CRF<sup>a</sup>;
- Coordenar as atividades da Secretaria, acompanhando todas as fases dos processos e documentação encaminhada pelos profissionais e Pessoas Jurídicas, controlando a execução das tarefas e avaliando a exatidão dos serviços, de acordo com as normas aprovadas pela Diretoria;
- Controlar e acompanhar os serviços de preparo e arquivamento de documentação e processos, examinando os procedimentos e o cumprimento aos padrões estabelecidos, visando manter a ordem, facilitar a consulta e permanente atualização;
- Controlar os serviços de expedição, preparando, orientando e providenciando o envio de malas diretas, Jornais, correspondências, documentação, ofícios e outros, de acordo com as demandas e determinações da Diretoria e Comissões;
- Coordenar as atividades de administração de pessoal e todas as suas funções como: admissão, demissão, férias, controle de frequência, pagamentos, benefícios e demais

eventos previstos na legislação, a fim de encaminhar para a Assessoria Contábil e possibilitar a execução dos serviços de acordo com a legislação aplicável;

- Acompanhar as negociações de acordo e dissídios sindicais;
- Acompanhar e manter contato permanente com a Assessoria Contábil, solicitando e prestando informações, encaminhando e recebendo documentação dos funcionários, visando garantir a correta execução dos serviços;
- Atender os funcionários nas questões relativas do contrato de trabalho, dirimindo dúvidas e prestando informações sobre normas, procedimentos, prazos, documentação, direitos e deveres, bem como recolhendo e entregando documentos, a fim de propiciar um ambiente harmônico e o fiel cumprimento à legislação;
- Acompanhar as despesas relativas ao pagamento de salários e outros proventos, compra de vales alimentação e vale-transporte, prestando os esclarecimentos necessários à Tesouraria;
- Convocar novos empregados concursados, prestando as informações preliminares e realizando o treinamento de integração, visando propiciar o conhecimento e facilitar a sua adaptação à cultura do CRF<sup>a</sup>;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de prover a Diretoria e Comissões de informações;
- Coordenar e acompanhar as atividades do setor de Suprimentos e Serviços, participando dos processos de compras, almoxarifado e contratação de prestadores de serviços, efetuando e/ou orientando os processos de seleção de fornecedores, aspectos técnicos, comerciais e financeiros, de acordo com as aprovações da Diretoria, a fim de garantir as melhores condições para o CRF<sup>a</sup>;
- Acompanhar o recebimento de máquinas e equipamentos, mobiliário, materiais e demais itens de consumo, avaliando as condições gerais, especificações e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque;
- Solicitar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços, como limpeza e conservação, mantendo contato e realizando reuniões periódicas, avaliando prazos e a qualidade dos serviços executados, de acordo com o contratado;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela preservação dos bens do CRF<sup>a</sup> e informar à Assessoria Contábil;
- Organizar e controlar o banco de dados de notícias, o acervo histórico do Conselho e a biblioteca técnica de publicações, livros, revistas e periódicos da área de saúde e fonoaudiologia, para utilização pelos profissionais e demais interessados;
- Organizar, atualizar e controlar as atividades de mala direta, receber solicitações de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas relacionadas à divulgação de materiais gráficos e encaminhá-lo para análise da Comissão de Divulgação do CRF<sup>a</sup>;
- Acompanhar e controlar o envio do Jornal do Conselho, verificando o processo de geração de etiquetas e postagem nos serviços de correio;
- Fornecer tabela de preços para anunciantes no Jornal do Conselho, instruindo sobre os procedimentos, tamanhos permitidos e valores, encaminhando para o parceiro responsável pela preparação do jornal, conforme normas aprovadas pela Comissão de Divulgação;
- Atender, quando necessário ou solicitado, os profissionais Fonoaudiólogos, visitantes e o público em geral, verificando o assunto, dirimindo dúvidas sobre registro, fiscalização e funcionamento do CRF<sup>a</sup> e prestando os esclarecimentos e/ou encaminhando às áreas e pessoas solicitadas;
- Elaborar, redigir e formatar ofícios, correspondências, textos e memorandos, de acordo com normas e procedimentos internos, a fim de atender às demandas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO FISCAL**

**C. HORÁRIA:** 20 hs semanais

**CÓDIGO:**012

**SETOR:** COORDENAÇÃO LEGISLATIVA

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo, com registro no respectivo Conselho.

**EXPERIÊNCIA NA ÁREA / CARGO:** 2 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Windows, Word e Excel como usuário. Internet. Legislação específica aplicável ao CRF<sup>a</sup>.

#### **DESCRIÇÃO DE CARGO:**

- Fiscalizar, inspecionar e orientar as atividades de exercício profissional da área de Fonoaudiologia, em toda a região de abrangência e jurisdição CRF<sup>a</sup> 6ª Região, divulgando os trabalhos e as funções do conselho, contribuindo para o aperfeiçoamento profissional e de empresas da área;
- Realizar visitas regulares de fiscalização e inspetoria em estabelecimentos prestadores de serviços em Fonoaudiologia, tais como: centros auditivos, hospitais, consultórios, escolas nas áreas de atuação do CRF<sup>a</sup> 6ª Região, verificando instalações e equipamentos, condições de utilização e coordenação de responsável Fonoaudiólogo, examinando contratos, entre outros, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do Conselho;
- Redigir e enviar ofícios à fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com o objetivo de prestar esclarecimentos sobre irregularidades no exercício profissional e a regularização de situações face à legislação;
- Realizar pesquisas e levantamentos de informações estratégicas relacionadas direta ou indiretamente ao exercício da Fonoaudiologia, realizando visitas in loco, via mailing ou ofício, de modo a auxiliar a tomada de decisões do Colegiado;
- Visitar os sites do Governo Federal, Estadual e Municipal como Ministério da Saúde, Ministério da Educação, Ministério de Ciência e Tecnologia, entre outros, a fim de verificar novas legislações e programas de governo que possam influenciar positiva ou negativamente o exercício profissional do Fonoaudiólogo – informando sempre o presidente do Conselho, o presidente da COF, diretoria e demais comissões envolvidas;
- Pesquisar as ações do executivo e legislativo estadual e municipal a fim de verificar projetos de leis e programas de governo que possam influenciar positiva ou negativamente o exercício profissional do Fonoaudiólogo – informando sempre o presidente da COF, diretoria e demais comissões envolvidas;
- Emitir o Termo de Visita, Auto de Infração, Relatório de Fiscalização ou outros documentos fiscalizatórios, descrevendo os aspectos legais, técnicos e operacionais, preenchendo os dados constantes nos formulários, de acordo com a legislação e as normas e procedimentos do CRF<sup>a</sup>;
- Atender e orientar Fonoaudiólogos sobre inscrição e registro, legislação pertinente à área de Fonoaudiologia, abertura de clínicas e Código de Ética Profissional, bem como informações gerais sobre a Fonoaudiologia;
- Atender, orientar e manter atualizado os Fonoaudiólogos sobre a legislação relacionada ao exercício profissional do fonoaudiólogo nas diversas possibilidades de atuação da Fonoaudiologia;
- Receber denúncias, verificar a origem, analisar o conteúdo e tomar as medidas e providências necessárias para as investigações e pareceres pertinentes;

- Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no CRF<sup>a</sup>, bem como checar os casos de empresas que se encontram em local incerto;
- Elaborar cronogramas de visitas de fiscalização e inspetoria, pesquisar e analisar informações preliminares tais como: situação de registro profissional, validade do certificado de Pessoa Jurídica, informações do Responsável Técnico, confirmação de endereço, entre outras;
- Realizar consultas aos arquivos de pastas e documentos de visitas de fiscalização e inspetoria realizadas, termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, emissão de relatórios de atendimento e orientação e de pareceres parciais conclusivos da Comissão de Orientação e Fiscalização do CRF<sup>a</sup>;
- Pesquisar e analisar informações preliminares através de consultas em arquivos da Comissão de Orientação e Fiscalização, telefonemas e e-mails, bem como solicitando o apoio dos colegas da Secretaria;
- Averiguar irregularidades, confirmar e encaminhar as denúncias aos Conselhos Federais e Regionais das áreas envolvidas, como a Vigilância Sanitária e Agência Nacional de Saúde Suplementar;
- Acompanhar a emissão e envio de termos de convocação à fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas para comparecimento na sede do Conselho, com o objetivo de tomar conhecimento sobre possíveis irregularidades no exercício profissional e as ações de regularização de situações face à legislação;
- Verificar se Fonoaudiólogos com registros cancelados ou em processo de baixa ou, não inscritos no Conselho, exercem a profissão de forma irregular;
- Redigir e emitir ofícios e/ou responder e-mails para esclarecimentos em questões ligadas às atividades de orientação, fiscalização e inspetoria;
- Efetuar pesquisas, elaborar relatórios e providenciar documentos específicos, quando solicitados pela Comissão de Orientação e Fiscalização, pela Diretoria ou pela Plenária do Conselho Regional;
- Auxiliar na elaboração de textos pertinentes à legislação de Fonoaudiologia, para divulgação na Revista do Conselho Regional ou na imprensa em geral;
- Participar de reuniões com as Comissões do Conselho prestando as informações solicitadas e contribuindo com idéias e sugestões para o aprimoramento das ações fiscais;
- Orientar os profissionais da área de atendimento e secretaria nos casos de Fonoaudiólogas e Pessoas Jurídicas com pendências que exijam procedimentos da Comissão de orientação e Fiscalização;
- Manter-se atualizado sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação, estudando e analisando Leis, Decretos, instruções, normas e outros documentos necessários à implementação fiscal, assistida pela Assessoria Jurídica;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão, esclarecendo dúvidas e trocando informações com os demais profissionais, bem como discutindo ações com a Comissão de Orientação e Fiscalização;
- Elaborar atas das reuniões realizadas pela Comissão de Orientação e Fiscalização;
- Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou fora dos padrões observados durante as vistorias e orientações solicitadas pelos profissionais, que possam ser de interesse do Conselho;
- Participar da elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Comissão de Orientação e Fiscalização para envio ao Conselho Federal de Fonoaudiologia;
- Solicitar aprovação dos superiores no programa e cronograma de visitas de fiscalização, solicitando à tesouraria liberação de valores de diárias, visando cobrir as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagens durante as viagens, de acordo com as normas internas do CRF<sup>a</sup>;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.



**CARGO:** ASSISTENTE DE *TESOURARIA*

**C. HORÁRIA**  
40 hs semanais

**CÓDIGO**  
005

**SETOR:** TESOURARIA

**PÁGINA**  
01/04

### REQUISITOS MÍNIMOS

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**EXPERIÊNCIA NA ÁREA / CARGO:** 3 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Windows, Word e Excel como usuários. Internet.

### DESCRIÇÃO DE CARGO

- Controlar e acompanhar as atividades de Tesouraria, Contas a Pagar, Contas a Receber e Bancos, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado pelo CRF<sup>a</sup>;
- Assistir a Diretoria, Conselheiros e as Comissões do CRF<sup>a</sup> nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando os esclarecimentos necessários, por escrito ou verbalmente, analisando o conteúdo dos e-mails recebidos e tomando as providências cabíveis, de acordo com a delegação recebida, visando agilizar os processos e subsidiar as tomadas de decisão;
- Atuar em parceria com as Assessorias Jurídica e Contábil, solicitando e fornecendo informações sobre os aspectos técnicos especializados, discutindo situações e analisando documentos e procedimentos à luz da legislação específica, visando promover a integração interna e garantir a exatidão dos serviços;
- Assistir à Diretoria e à Assessoria Jurídica nas questões relativas aos recursos de isenção de juros, multa, anistia de débitos e descontos, impetrados por profissionais e Pessoas Jurídicas;
- Atender os profissionais Fonoaudiólogos, Pessoas Jurídicas, prestando informações sobre os procedimentos de tesouraria de acordo com as normas e procedimentos do CRF<sup>a</sup>;
- Preparar e encaminhar os documentos para pagamento de anuidades dos profissionais e Pessoas Jurídicas, de acordo com os dados de cadastro do sistema, registrando as instruções e anexando os respectivos boletos;
- Controlar e acompanhar o recebimento das anuidades, de acordo com a opção de pagamento dos profissionais e Pessoas Jurídicas, conciliando dados de boletos e extratos bancários;
- Realizar a cobrança de valores devidos pelos Profissionais e Pessoas Jurídicas, contatando o responsável, enviando cartas de cobrança, negociando e propondo

alternativas para quitação do débito, com o objetivo de regularizar a situação pendente e diminuir a inadimplência;

- Preparar e controlar as previsões de pagamentos do CRF<sup>a</sup>, verificando a natureza do evento, a documentação e datas de vencimento, preenchendo cheques ou efetuando depósito bancário, observando as normas internas e aprovações da Diretoria, visando a quitação das obrigações dentro dos prazos legais;
- Conciliar as contas bancárias, conferindo os lançamentos de receitas e despesas do extrato bancário com as operações efetivas realizadas pelo CRF<sup>a</sup>, identificando divergências e providenciando o acerto;
- Controlar e quitar as obrigações contratuais fixas do CRF<sup>a</sup> como taxas de aluguéis, condomínios, IPTU e outros, assim como os contratos de prestação de serviços, a fim de acompanhar as despesas e assegurar a quitação nos prazos previstos;
- Calcular débitos em atrasos e valores de anuidades dos profissionais, observando o período e percentuais de multa e juros, objetivando atender a solicitações e/ou negociar a quitação da dívida;
- Emitir boletos de cobrança para pagamento de débitos vencidos, anuidades, taxas de documentos, multas e infrações, enviando para os Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, visando possibilitar a quitação de pendências com CRF<sup>a</sup>;
- Conferir e controlar a documentação dos processos de pagamentos, verificando as notas fiscais, comprovantes e cheques, registrando e anexando em livros específicos, visando manter o controle e evitar extravios;
- Montar os processos contábeis e encaminhar toda a documentação referente a movimentação financeira do CRF<sup>a</sup> para a Assessoria Contábil, incluindo comprovantes e extratos bancários, para contabilização;
- Controlar o caixa de despesas de pronto pagamento. Promover a conferência e controle dos suprimentos de fundos;
- Efetuar os lançamentos relativos à movimentação da tesouraria, como cheques emitidos, borderôs de pagamento e valores recebidos, preparando relatório diário sobre o movimento do caixa, para efeito de controle e tomadas de decisão;
- Preparar e emitir relatórios demonstrativos periódicos de pagamentos, recebimentos e atrasos, visando acompanhamento e controle do caixa do CRF<sup>a</sup>;
- Providenciar os valores referentes a ajuda de custos, adiantamento, pagamento e reembolso de viagens dos Diretores, Conselheiros e Fiscais, mediante solicitação formal, aprovação e prestação de contas de acordo com as normas e procedimentos do CRF<sup>a</sup>;
- Controlar e manter atualizado o livro-caixa da tesouraria, registrando os fatos e valores de movimentação bancária, para controle do caixa do CRF<sup>a</sup>;
- Preparar, emitir e enviar guias e carnês para pagamento diversos pelos profissionais e Pessoas Jurídicas, bem como recolhimento de tributos e taxas legais;
- Controlar o talonário e confeccionar cheques das contas bancárias do CRF<sup>a</sup>;

- Efetuar as compras de Vale-Transporte e Vale-Alimentação dos funcionários, de acordo com as quantidades e valores especificados pela Coordenação Administrativa;
- Controlar os pagamentos referentes aos anúncios publicados no jornal do CRF<sup>a</sup>, de acordo com as especificações e valores contratados.
- Conferir textos, planilhas, tabelas e relatórios, verificando dados digitados, alterações, inclusões e exclusões de informações, para assegurar a exatidão dos serviços;
- Elaborar e relatórios das atividades do setor, fornecendo informações sobre caixa, saldos bancários, contas a pagar e receber, fluxo de caixa e outros, analisando e emitindo pareceres, a fim de prover a liderança e a Diretoria de informações;
- Elaborar e redigir ofícios, correspondências, textos e memorandos, de acordo com normas e procedimentos internos, a fim de atender às demandas de trabalho;
- Manter o sistema informatizado atualizado, efetuando as operações de acordo com os procedimentos previstos, como pagamentos e recebimentos, operações bancárias e demais informações, a fim de assegurar o controle e confiabilidade dos dados e relatórios;
- Confeccionar certidões referentes à situação financeira de empresas e de profissionais inscritos, de acordo com solicitações;
- Contactar com diversas áreas e pessoas do CRF<sup>a</sup>, solicitando informações e prestando esclarecimentos, diminuindo dúvidas sobre rotinas de trabalho, para possibilitar correta execução dos serviços;
- Comunicar ao líder as irregularidades ocorridas no trabalho, redigindo memorando, narrando fatos e emitindo opiniões, visando subsidiar a solução de problemas e a tomada de decisões;
- Zelar pelos móveis, máquinas e equipamentos de trabalho, avaliando necessidades e solicitando manutenção, quando necessário, visando preservação das boas condições de funcionamento e aumento de vida útil;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

<b>CARGO:</b> AUXILIAR DE COMISSÕES	<b>C.</b> <b>HORÁRIA</b> 40 hs semanais	<b>CÓDIGO</b> 007
<b>SETOR:</b> COORDENAÇÃO LEGISLATIVA		<b>PÁGINA</b> 01/03
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<p><b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Completo</p> <p><b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA / CARGO:</b> 1 ano em área administrativa.</p> <p><b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b> Windows, Word e Excel como usuário e Internet. Técnicas de arquivamento. Legislação básica aplicada ao CRF<sup>a</sup>;</p>		
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>		

- Auxiliar a Diretoria e as Comissões nos assuntos referentes à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando os esclarecimentos necessários, por escrito ou verbalmente, a fim de dar conhecimento e subsidiar as tomadas de decisão;
- Auxiliar as atividades da Comissão de Orientação e Fiscalização, acompanhando e controlando questões administrativas relativas às atuações das Fonoaudiólogas Fiscais, visando agilizar os processos e assegurar o cumprimento das normas internas e da legislação.
- Cadastrar no sistema informatizado os dados relativos às ações de fiscalização como Termo de Visita, Auto de Infração, Relatório de Fiscalização ou outros documentos fiscalizatórios, descrevendo os aspectos legais, técnicos e operacionais, de acordo com a legislação e as normas e procedimentos do CRF<sup>a</sup>;
- Receber denúncias, verificar a origem, analisar o conteúdo e encaminhar para as Fonoaudiólogas Fiscais efetuarem as investigações e procedimentos de rotina;
- Auxiliar na elaboração de cronogramas de visitas de fiscalização e inspetoria, pesquisando informações sobre situação de registro profissional, validade do certificado de Pessoa Jurídica, informações do Responsável Técnico, baixas e cancelamentos, confirmação de endereço, entre outras;
- Organizar e manter pastas de processos de fiscalização e inspetoria, termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, emissão de relatórios de atendimento e orientação e de pareceres parciais conclusivos da Comissão de Orientação e Fiscalização do CRF<sup>a</sup> e/ou da Assessoria Jurídica;
- Preparar processos para serem analisados e aprovados pelos Conselheiros, juntando todas as informações e documentações necessárias, bem como prestando os esclarecimentos solicitados;
- Atuar em parceria com a Assessoria Jurídica, solicitando informações sobre os aspectos técnicos especializados, discutindo situações e analisando processos,

documentos e procedimentos, visando promover a integração interna e garantir a exatidão dos serviços;

- Recepcionar os profissionais Fonoaudiólogos, visitantes e o público em geral, verificando o assunto, dirimindo dúvidas sobre registro, fiscalização e funcionamento do CRF<sup>a</sup> e prestando os esclarecimentos necessários e/ou encaminhando às áreas e pessoas solicitadas;
- Atender telefones, verificando o assunto, prestando os esclarecimentos necessários ou direcionando as ligações para as áreas e/ou pessoas solicitadas ou responsáveis pelo assunto;
- Efetuar chamadas telefônicas, de acordo com as atividades e procedimentos internos;
- Receber, anotar e transmitir recados, registrando as informações e dados necessários, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, perfurando e grampeando o material trabalhado, bem como preenchendo o formulário de controle de cópias realizadas;
- Operar aparelhos de fax, enviando e recebendo mensagens e cópias de documentos;
- Efetuar leitura de e-mails recebidos, verificar e analisar o assunto, responder e/ou encaminhar à área de responsabilidade;
- Enviar, receber e distribuir correspondências e documentos , analisando a natureza e áreas de responsabilidade, colhendo e assinando protocolos, quando necessário, para comprovar o recebimento e entrega dos mesmos;
- Controlar o arquivo de documentos e processos relacionados às Comissões do CRF<sup>a</sup>, organizando e dispendo documentação em pastas específicas, obedecendo à ordem alfa-numérica, para preservar, facilitar consultas e cumprir exigências legais;
- Separar, ordenar e arquivar pastas, protocolos, AR's e documentos em geral, por tipo e ordem alfabética ou cronológica, utilizando pastas e caixas apropriadas, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- Elaborar e digitar ofícios, correspondências, memorandos, relatórios, documentos e formulários em geral;
- Conferir textos, planilhas, tabelas e relatórios, verificando dados digitados, alterações, inclusões e exclusões de informações, para assegurar a exatidão dos serviços;
- Cadastrar dados e informações no sistema de gestão, digitando dados, verificando documentos originais, seguindo normas e procedimentos de trabalho;
- Preparar o envio de correspondências em geral, organizando, classificando, numerando e cadastrando documentos a serem expedidos;

<b>CARGO: AUXILIAR DE TESOUREARIA</b>	<b>C.</b> <b>HORÁRIA</b> 40 hs semanais	<b>CÓDIGO</b> 009
<b>SETOR: TESOUREARIA</b>		<b>PÁGINA</b> 01/03
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Completo <b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA / CARGO:</b> 1 ano em área administrativa. <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b> Windows, Word e Excel como usuário e Internet. Técnicas de arquivamento. Legislação básica aplicada ao CRF <sup>a</sup> ;		
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>		

- Efetuar o controle de estoque de materiais do setor, acompanhando consumo e avaliando necessidade de reposição, a fim de manter os níveis desejados e evitar carências;
- Contactar com diversas áreas e pessoas do CRF<sup>a</sup>, solicitando informações e prestando esclarecimentos, diminuindo dúvidas sobre rotinas de trabalho, para possibilitar correta execução dos serviços;
- Comunicar ao superior as irregularidades ocorridas no trabalho, redigindo memorando, narrando fatos e emitindo opiniões, visando subsidiar a solução de problemas e a tomada de decisões;
- Zelar pelos móveis, máquinas e equipamentos de trabalho, avaliando necessidades e solicitando manutenção, quando necessário, visando preservação das boas condições de funcionamento e aumento de vida útil;
- Preparar processos para serem analisados e aprovados pelos Conselheiros, juntando todas as informações e documentações necessárias, bem como prestando os esclarecimentos solicitados;
- Atuar em parceria com a Assessoria Jurídica, solicitando informações sobre os aspectos técnicos especializados, discutindo situações e analisando processos, documentos e procedimentos, visando promover a integração interna e garantir a exatidão dos serviços;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de prover a Coordenação Legislativa e a Diretoria de informações;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

- Efetuar chamadas telefônicas, de acordo com as atividades e procedimentos internos;
- Receber, anotar e transmitir recados, registrando as informações e dados necessários, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, perfurando e grampeando o material trabalhado, de acordo com os procedimentos internos.
- Operar aparelhos de fax, enviando e recebendo mensagens e cópias de documentos;
- Efetuar leitura de e-mails recebidos, verificar e analisar o assunto, responder e/ou encaminhar à área de responsabilidade;
- Controlar o arquivo de documentos da área, organizando e dispondo documentação em pastas específicas, obedecendo à ordem alfa-numérica, para preservar, facilitar consultas e cumprir exigências legais;
- Separar, ordenar e arquivar protocolos e documentos em geral, por tipo e ordem alfabética ou cronológica, utilizando pastas e caixas apropriadas, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- Digitar correspondências, ofícios, memorandos, relatórios, documentos e formulários do setor de tesouraria;
- Conferir textos, planilhas, tabelas e relatórios, verificando dados digitados, alterações, inclusões e exclusões de informações, para assegurar a exatidão dos serviços;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais do setor, acompanhando consumo e avaliando necessidade de reposição, a fim de manter os níveis desejados e evitar carências;
- Executar serviços externos em cartórios, correios, órgão públicos, empresas privadas e bancos , pagar contas, retirar numerário e talões de cheques, efetuar depósitos, postar cartas e enviar e retirar encomendas;
- Contactar com diversas áreas e pessoas do CRF<sup>a</sup>, solicitando informações e prestando esclarecimentos, diminuindo dúvidas sobre rotinas de trabalho, para possibilitar correta execução dos serviços;
- Comunicar ao superior as irregularidades ocorridas no trabalho, narrando fatos e emitindo opiniões, visando subsidiar a solução de problemas e a tomada de decisões;
- Zelar pelos móveis, máquinas e equipamentos de trabalho, avaliando necessidades e solicitando manutenção, quando necessário, visando preservação das boas condições de funcionamento e aumento de vida útil;
- Prestar informações sobre os procedimentos de tesouraria para os Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, de acordo com as normas e procedimentos do CRF<sup>a</sup>;

- Preparar e encaminhar os documentos para pagamento de anuidades dos profissionais e Pessoas Jurídicas, de acordo com os dados de cadastro do sistema, registrando as instruções e anexando os respectivos boletos;
- Controlar e acompanhar o recebimento das anuidades, de acordo com a opção de pagamento dos profissionais e Pessoas Jurídicas, conciliando dados de boletos e extratos bancários;
- Realizar a cobrança de valores devidos pelos Profissionais e Pessoas Jurídicas, inclusive em dívida ativa, contatando o responsável, enviando cartas de cobrança, negociando e propondo alternativas para quitação do débito, com o objetivo de regularizar a situação pendente e diminuir a inadimplência;
- Conciliar as contas bancárias, conferindo os lançamentos de receitas e despesas do extrato bancário com as operações efetivas realizadas pelo CRF<sup>a</sup>, identificando divergências e providenciando o acerto;
- Controlar e quitar as obrigações contratuais fixas do CRF<sup>a</sup> como taxas de aluguéis, condomínios, IPTU e outros, assim como os contratos de prestação de serviços, a fim de acompanhar as despesas e assegurar a quitação nos prazos previstos;
- Calcular débitos em atrasos e valores de anuidades dos profissionais, observando o período e percentuais de multa e juros, objetivando atender a solicitações e/ou negociar a quitação da dívida;
- Emitir boletos de cobrança para pagamento de débitos vencidos, anuidades, taxas de documentos, multas e infrações, enviando para os Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, visando possibilitar a quitação de pendências com CRF<sup>a</sup>;
- Separar, ordenar e arquivar protocolos e documentos da tesouraria, por tipo e ordem alfabética ou cronológica, utilizando pastas e caixas apropriadas, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- Conferir e controlar a documentação dos processos de pagamentos, verificando as notas fiscais, comprovantes e cheques, registrando e anexando em livros específicos, visando manter o controle e evitar extravios;
- Encaminhar toda a documentação referente a movimentação financeira do CRF<sup>a</sup> para a Assessoria Contábil, incluindo comprovantes e extratos bancários, para contabilização;
- Efetuar os lançamentos relativos à movimentação da tesouraria, como cheques emitidos, borderôs de pagamento e valores recebidos, preparando relatório diário sobre o movimento da caixa, para efeito de controle e tomadas de decisão;
- Providenciar os valores referentes a ajuda de custos, adiantamento, pagamento e reembolso de viagens dos Diretores, Conselheiros e Fiscais, mediante solicitação formal, aprovação e prestação de contas de acordo com as normas e procedimentos do CRF<sup>a</sup>;



- Preparar, emitir e enviar guias e carnês para pagamento diversos pelos profissionais e Pessoas Jurídicas, bem como recolhimento de tributos e taxas legais;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.