



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**  
**CREF3 - SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**



**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2016**  
**ANEXO I**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>01</b>	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO <sup>1</sup> - Chapecó	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 4.780,87
<b>02</b>	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO <sup>2</sup> - Joinville	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	01	40h	R\$ 4.780,87
<b>03</b>	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO <sup>3</sup> - Criciúma	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	01	40h	R\$ 4.780,87
<b>04</b>	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO <sup>4</sup> - Lages	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 4.780,87
<b>05</b>	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO <sup>5</sup> - Florianópolis	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 4.780,87
<b>06</b>	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO <sup>6</sup> - Blumenau	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 4.780,87

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
<b>07</b>	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO <sup>7</sup> - Caçador	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 4.780,87
<b>08</b>	ADMINISTRADOR	Diploma de conclusão de curso de graduação em Administração com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 3.600,00
<b>09</b>	ADVOGADO**	Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"	CR	40h	R\$ 4.669,81
<b>10</b>	ASSISTENTE JURÍDICO	Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"	CR	40h	R\$ 3.200,00
<b>11</b>	CONTADOR***	Diploma de conclusão de curso de graduação em Contabilidade com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"	CR	40h	R\$ 3.800,00
<b>12</b>	JORNALISTA	Diploma de conclusão de curso de graduação em jornalismo e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"	CR	25h	R\$ 2.696,67
<b>13</b>	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"	CR	40h	R\$ 4.314,70
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
<b>14</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	R\$ 2.910,73
<b>15</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**** (CREF MÓVEL)	Certificado de conclusão do Ensino Médio e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B" e "C".	CR	40h	R\$ 2.910,73

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
16	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	01	40h	R\$ 1.100,00

**LEGENDA:**

<sup>1</sup> O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em CHAPECÓ ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região Oeste de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de CHAPECÓ. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

<sup>2</sup> O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em JOINVILLE ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região norte de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de JOINVILLE. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

<sup>3</sup> O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em CRICIÚMA ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região Sul de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de CRICIÚMA. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

<sup>4</sup> O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em LAGES ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará no Planalto Serrano de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de LAGES. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

<sup>5</sup> O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em FLORIANÓPOLIS ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região da grande Florianópolis/SC. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

<sup>6</sup> O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em BLUMENAU ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região do Vale do Itajaí de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de BLUMENAU. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

<sup>7</sup> O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em CAÇADOR ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região do Planalto Norte de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de CAÇADOR. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

O exercício do trabalho para o Cargo de Agente de Orientação e Fiscalização é de caráter externo e em regime especial de trabalho, conforme inciso I, do Art. 62, da CLT, podendo a critério da administração pública ser desempenhado na sede do Conselho quando necessário ou em outro local por este designado.

\*\* O advogado admitido para este cargo deverá atuar com dedicação exclusiva ao CREF3/SC, de acordo com o Art. 20 da Lei 8.906/94.

\*\*\* O contador deverá comprovar experiência de pelo menos 6 (seis) meses em contabilidade pública.

\*\*\*\* O assistente administrativo lotado nesta vaga viajará todo o estado de Santa Catarina quando houver demanda externa e no caso de demanda interna, o trabalho será na sede do CREF3/SC em Florianópolis/SC.

- O CREF3/SC fornece mensalmente, vale alimentação ou vale refeição (a escolha do empregado), no valor de R\$ 462,80 (quatrocentos e sessenta e dois reais e oitenta centavos).
- O CREF3/SC fornece mensalmente vale transporte, com ônus para o funcionário do percentual de 6% (seis por cento) do salário base, nos termos da legislação vigente.
- Além do salário base especificado, o CREF3/SC oferece os seguintes benefícios: Planos de Assistência Médica, Hospitalar e Odontológica (com coparticipação do empregado).

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

### NÍVEL SUPERIOR

**AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO** - Ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e do Setor de Fiscalização, sempre manter-se informado e cumprir as leis; operar computador, *tablet* e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados (fiscalização) do CREF3/SC; prestar atendimento e orientação aos profissionais e pessoas jurídicas por telefone ou pessoalmente; fazer visitas e fiscalização do exercício profissional da Educação Física em toda área de abrangência do CREF3/SC para verificar a regularidade do exercício profissional por pessoas físicas e o exercício de atividade econômica de pessoas jurídicas na área de Educação Física, em observância à legislação em vigor e às normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; auxiliar os departamentos do CREF3/SC na realização de diligências externas; orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; prestar esclarecimentos aos Profissionais de Educação Física e atender, quando necessário, ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da profissão e regularização perante o CREF3/SC; atender denúncias apurando as irregularidades e orientar a elaboração de denúncia, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos; subsidiar com informações e pareceres o Chefe de Setor, Supervisor de Atividades Fins, Coordenador, Comissão de Orientação e Fiscalização e a Comissão de Ética; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; apresentar relatórios relativos a penalidades aplicadas, ocorrências atípicas e outros relativos às atividades de fiscalização realizadas; relatórios circunstanciados das atuações, visitas, notificações e outros documentos comprobatórios integrantes do processo de fiscalização, conforme orientações gerais. Registrar boletins de ocorrências conforme orientações gerais; participar de reuniões, sempre que for solicitado; manter consultas diárias a jornais, revistas e outras fontes de informações para evitar qualquer irregularidade com profissionais da área; prestar atendimento a audiências no Ministério Público e Delegacias de Polícia, de acordo com as orientações do Chefe de Setor, do Supervisor de Atividades Fins, do Coordenador, da Comissão de Orientação e Fiscalização e/ou do Gestor Administrativo do CREF3/SC; manter sempre informado o Chefe de Setor, Supervisor de Atividades Fins, Coordenador de todos os fatos ocorridos no exercício de sua função, inclusive os problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua alçada; diligenciar em operações extraordinárias de fiscalização conjunta ou integrada com órgãos da administração pública, para cumprimento da legislação em vigor e das normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; diligenciar em operações intermunicipais ou interestaduais de mobilização e orientação em localidades situadas na área de abrangência do CREF3/SC; solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional de Educação Física, quando houver impedimentos ou obstáculos; manter atualizados no sistema de informática, nos registros gerais e nos arquivos do Setor de Fiscalização os dados, informações e documentos relativos a pessoas físicas e jurídicas fiscalizadas; executar outras atividades compatíveis com o cargo e demais tarefas rotineiras ligadas ao cargo atreladas à atividade do CREF3/SC.

**ADMINISTRADOR** - Executar trabalhos administrativos e tarefas ligadas à Profissão; elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo uma sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinar prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronograma, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos; emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando

procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas; realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistema de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e instrumentos dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e/ou a viabilidade de implantação de novos métodos; desenvolver e implantar novos métodos e rotinas de trabalho, elaborando normas, regulamentos, regimentos e outros instrumentos, definindo ou alterando fluxo de trabalho, acompanhando o funcionamento da implantação e corrigindo distorções apresentadas, visando à otimização dos recursos disponíveis; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades, com base em regimento e regulamento vigentes, com o objetivo de propor soluções; assessorar órgãos superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhado e comparando o trabalho executado com previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; elaborar relatórios referentes a sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimento e/ou propiciar a reorganização de atividades; coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a quantidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços dentro dos processos e prazos estabelecidos; controlar execução orçamentária, analisando instrumentos pertinentes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o avaliado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo solução e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos; operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, de mesmo grau de complexidade; presidir e participar de reuniões, sempre que houver necessidade e for solicitado; executar outras atividades compatíveis e relacionadas ao cargo.

**ADVOGADO** - Exercer as funções de representação judicial e, quando for o caso, extrajudicial do Conselho, mediante a outorga de poderes através de instrumento próprio; emitir pareceres sempre que provocado e prestar consultas verbais sempre que solicitado pelo Conselho, através da Presidência ou pelos Membros ou Funcionários apontados pelo Presidente para tanto; e, elaborar documentos jurídicos solicitados pelo Presidente do CREF3/SC. Acompanhar e cumprir os prazos judiciais. Acompanhamento das tarefas jurídico - administrativas do Conselho como licitações e contratos administrativos.

**ASSISTENTE JURÍDICO** - Cumprir os prazos das tarefas distribuídas; Elaborar peças processuais e pareceres sob orientação do responsável pelo setor; Prestar suporte quanto a ações contra e/ou a favor da instituição; Prestar suporte na revisão de contratos, licitações e procedimentos; Emitir relatórios e subsidiar informações quanto a riscos; Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento jurídico; Realizar pesquisas diversas, inerentes às ações e necessidades internas da instituição; Realizar atendimento ao público interno e externo; Controlar, receber, protocolar, digitalizar, imprimir organizar e arquivar documentos; Auxiliar nas cobranças judiciais de créditos da instituição, conforme orientação do responsável pelo setor jurídico; Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

**CONTADOR** - Executar contabilidade pública de acordo com a legislação vigente, assessorar a Presidência do CREF3/SC e aos demais departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros; auxiliar a construção de procedimentos e normas pertinentes; executar e zelar pela qualidade da escrituração contábil do Conselho; promover o controle interno das atividades financeiras; promover o controle interno das despesas do CREF3/SC e o acompanhamento de sua execução; controlar a execução orçamentária, análise de balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; apresentar estatísticas do CREF3/SC, baseadas no sistema cadastral e financeiro do sistema Spiderware para apresentação a Presidência e Diretoria do Conselho; emitir, através do gerenciador financeiro do Banco do Brasil, os extratos das contas correntes do CREF3/SC para acompanhamento da movimentação dos recursos e demais levantamentos, juntamente com o setor financeiro; elaborar a folha de pagamento dos funcionários; operar equipamentos de processamentos de dados, utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagem eletrônica e outras para a execução de suas atividades; coordenar, promover, orientar, controlar as atividades contábeis das diversas áreas; prestar consultoria a áreas em assuntos referentes à área de atuação; analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis; subsidiar a elaboração e consolidação do plano estratégico da entidade; elaborar diagnóstico para subsidiar a revisão e a formulação de políticas pela

direção da entidade; planejar as ações contábeis promovendo a conciliação de propriedade, assegurando o cumprimento das políticas definidas pela diretoria; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**JORNALISTA**- Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral; elaborar e analisar textos a serem publicados periodicamente, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação preservando o Conselho; coordenar e preparar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ ou externa; manter atualizada a página do Conselho na internet com matérias, notícias, artigos e outros; revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho; contatar eventualmente com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos que atuam com prática de atividade física e esportiva com a finalidade de elaborar matérias; elaborar sinopse de notícias referentes à área de atuação; realizar levantamento de notícias e de reportagens para a redação e elaboração do Jornal do Conselho; acompanhar o Presidente e Conselheiros quando for solicitado; acompanhar os eventos realizados no Estado de Santa Catarina quando for solicitado; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato; participar de reuniões sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis e relacionadas ao cargo.

**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR** - Prestar atendimento e orientação aos profissionais pessoalmente e pelo telefone; receber, protocolar, responder e concluir as denúncias encaminhadas ao CREF3/SC, orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, e demais procedimentos estabelecidos tanto no interior do estado como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados do CREF3/SC; realizar trabalhos de digitação; ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e Fiscalização, sempre manter-se informado; subsidiar com informações e pareceres ao Supervisor de Atividades Físicas, Comissão de Orientação e Fiscalização e a Comissão de Ética; emitir e controlar envio de notificações, preparar material para envio de denúncias aos órgãos externos e comissões internas; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revista e outras informações, para verificar as irregularidades com os Profissionais de Educação Física e empresas relacionadas à atividade Física; receber e encaminhar denúncias para a Comissão Fiscalização e de Ética Profissional; efetuar arquivo em geral; efetuar conferência de documentos de pessoas físicas e jurídicas para fiscalização; assessorar a Comissão de Ética Profissional nos serviços cartorários; efetuar convocação e atendimento de ofícios para a Comissão de Ética e Fiscalização; movimentar os processos éticos e disciplinares e os processos de fiscalização, elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis e relacionadas ao cargo e às atribuições da Autarquia.

## **NÍVEL MÉDIO**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**- Executar trabalhos de suporte administrativo e tarefas rotineiras ligadas ao cargo e à atividade do CREF3/SC que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo; recepção; redação oficial; cálculos elementares; digitação, levantamento e inclusão de dados nos sistemas do CREF3/SC; recebimento, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos (físico e virtual); processos de inscrição de pessoa física e registro da pessoa jurídica, organização de correspondências e malotes; emissão de relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no CREF3/SC, e demais atividades de apoio à administração da entidade, como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa, auxílio em atividades de recursos humanos; apoio aos setores da instituição; execução de serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais; elaboração de atas, agendas e memorandos; elaboração de ofícios do CREF3/SC dentro dos princípios orientadores da redação oficial; participação de reuniões e eventos, sempre que for solicitado; bem como as demais tarefas administrativas e execução de outras atividades compatíveis com o cargo aqui não esgotadas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CREF Móvel)**- Executar trabalhos de suporte administrativo e tarefas rotineiras ligadas ao cargo e à atividade do CREF3/SC que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo; recepção; redação oficial; cálculos elementares; digitação, levantamento e inclusão de dados nos sistemas do CREF3/SC; recebimento, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos (físico e virtual); processos de inscrição de pessoa física e registro da pessoa jurídica, organização de correspondências e malotes; emissão de relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no CREF3/SC, e demais atividades de apoio à administração da entidade, como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa, auxílio em atividades de recursos

humanos; apoio aos setores da instituição; executar serviços externos junto a bancos, cartórios, órgãos oficiais e viagens pelo CREF Itinerante; elaboração de atas, agendas e memorandos; elaboração de ofícios do CREF3/SC dentro dos princípios orientadores da redação oficial; participação de reuniões e eventos, sempre que for solicitado; bem como as demais tarefas administrativas e execução de outras atividades compatíveis com o cargo aqui não esgotadas.

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA-** Executar os serviços de copa, organização, higiene e limpeza, visando ao adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; organizar, conferir e controlar materiais de limpeza, higiene, bebidas e alimentos, confeccionando listas de compra quando for o caso; limpar e conservar as instalações físicas do CREF3/SC, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados, tais como coleta de lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas; organizar em recipientes adequados os materiais descartados para reciclagem; executar serviços de copa e cozinha, preparar o café, água, chá, mantendo limpos materiais e equipamentos e a própria copa, auxiliar na organização de eventos a serem realizados na sede do Conselho, como reuniões plenárias e confraternizações, cooperando em todas as fases destes; executar tarefas correlatas.