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

CARGO **Auxiliar Administrativo**	***CARGA HORÁRIA*** **40H SEMANAIS**	**Seq.** **01**
	VENCIMENTO BASE **R$ 1.405,50** ***(Um mil, quatrocentos e cinco reais e cinquenta centavos)***	
	REGIME DE TRABALHO **Celetista**	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÃO GERAL
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

CARGO **Advogado**	***CARGA HORÁRIA*** **40H SEMANAIS**	**Seq.** **02**
	VENCIMENTO BASE **R$ 2.342,50** ***(Dois mil, trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)***	
	REGIME DE TRABALHO **Celetista**	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Ensino Superior Completo em Direito com registro, em vigor, na OAB.

ATRIBUIÇÃO GERAL
Postular em juízo. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. Formalizar parecer técnico-jurídico. Analisar, fatos, relatórios e documentos. Realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão. Redigir ou formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO **Contador**	***CARGA HORÁRIA*** **40H SEMANAIS**	**Seq.** **03**
	VENCIMENTO BASE **R$ 2.342,50** ***(Dois mil, trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)***	
	REGIME DE TRABALHO **Celetista**	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro, em vigor, no CRC.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO **Farmacêutico-Fiscal**	***CARGA HORÁRIA*** **40H SEMANAIS**	**Seq.** **04**
	VENCIMENTO BASE **R$ 2.342,50** ***(Dois mil, trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)***	
	REGIME DE TRABALHO **Celetista**	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Farmácia com registro, em vigor, no CRF.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Fiscalizar o exercício profissional dos farmacêuticos e técnicos; Elaborar relatórios e planilhas referentes às fiscalizações; Encaminhar ao setor responsável denúncias recebidas; Lavrar termos de inspeção, fichas de verificação do exercício ético profissional, auto de infração, termos de intimação, nas situações pertinentes; Participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização; Participar da formulação estratégica de fiscalização; Participar dos Encontros Nacionais de Fiscalização, bem como dos Encontros Regionais de Fiscalização e outros encontros; Prestar orientações aos Farmacêuticos e para comunidade em geral , se necessário, àqueles presentes no CRF/AC e através meios de comunicação; Realizar inspeções e diligências para apuração de denúncia, quando solicitado pelos superiores; Realizar treinamentos de Farmacêuticos fiscais; Realizar fiscalização do exercício profissional nas áreas abrangidas pelo CRF/AC em todos os municípios do estado do Acre; Cumprir as determinações administrativas quanto à prestação de contas de adiantamento de despesas(dúvida); Atendimento de diligências e de denúncias quanto a possíveis irregularidades de atuação profissional e apoio técnico e auxiliar quando solicitado.