



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 16ª REGIÃO – CREFITO 16

## EDITAL Nº 003/2021 PARA PROCESSO SELETIVO

### ANEXO

#### CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. SALÁRIO – R\$1.483,94.
2. CARGA HORÁRIA – 40H SEMANAIS.
3. BENEFÍCIOS – Vale transporte e vale alimentação.
4. REQUISITOS ESCOLARIDADE – Nível médio completo e curso de informática (mínimo 40h).
5. AVALIAÇÃO – CURRÍCULO, REDAÇÃO E ENTREVISTA.
6. DESCRIÇÃO DO CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Receber e encaminhar pessoas que procuram o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, encaminhando-as aos setores competentes; Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinarem dentro do Conselho; Estabelecer comunicações telefônicas internas, locais ou interurbanas; Efetuar tarefas de contato com inscritos no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, assim como, outros regionais e repartições públicas; Estabelecer contatos entre os dirigentes do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Operar com equipamentos de foto-copiagem; Operar com computador e outros equipamentos de informática; Receber e encaminhar a correspondência; Despachar o malote; Protocolar a documentação; Conferir documentos; Exercer atividade de suporte administrativo às unidades organizacionais, promovendo a organização, funcionamento, manutenção e controle na área de material, patrimônio, transporte, finanças, pessoal e áreas afins, elaborar e redigir expedientes relativos aos processos administrativos. Enviar ofícios, boletos bancários e correspondências aos profissionais; enviar os registros de pessoa jurídica, pessoa física, consultórios; enviar os documentos aos profissionais; Emitir papeleta de registros diversos; Incluir os processos e atualizar no sistema; Emitir materiais para os formandos; Responder pelo atendimento ao profissional; Operar com computador e outros equipamentos de informática; Realizar trabalho de digitação; Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Estabelecer contatos entre os dirigentes do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Controlar a aquisição, os estoques e o consumo de material; Executar atividades correlatas; Sujeito ao uso de uniforme.

Telefone: (98) 3304-7779 / (98) 3304-7774

Site: [www.crefito16.gov.br](http://www.crefito16.gov.br) / E-mail: [crefito16@crefito16.gov.br](mailto:crefito16@crefito16.gov.br)

Rua das Andirobas, Nº 40, Ed. Executive Lake Center – 1º Andar (Salas: 109-112)– Renascença II,  
CEP: 65075-040 / SÃO LUÍS - MA

**CREFITO16**  
Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional do Maranhão

