

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS NO EXERCÍCIO DE CADA FUNÇÃO

1) Impressor Off Set até Meia Folha:

- a) Executar serviços de impressão em máquinas off set até meia folha, analisando previamente as especificações do serviço a ser executado;
- b) Proceder os ajustes e regulagens necessários nos equipamentos, observando o formato, gramatura do papel, sistema de ar e sucção; regular a distribuição de tinta e de molha conforme a necessidade de cada trabalho manualmente ou através de comandos eletrônicos, troca de blanquetas ou calços das blanquetas;
- c) Ajustar a impressora off set bicolor e/ou monocolor para impressão com reversão ou impressão simples plana;
- d) Analisar e acompanhar atenciosamente o trabalho durante todo o processo de impressão, zelando pela qualidade do produto e evitando perdas de material e serviços;
- e) Zelar do equipamento procedendo a limpeza e lubrificação de acordo com as especificações técnicas;
- f) Manipular produtos químicos necessários a realização da impressão e a limpeza do equipamento;
- g) Empilhar ou desempilhar papel;
- h) Proceder a limpeza e a aplicação da goma de proteção nas chapas que foram utilizadas, para futuras reimpressões.
- i) Auxiliar no recebimento e na entrega de trabalhos;

2) Cortador Gráfico.

- a) Operar guilhotina automática hidráulica e programável, executar cortes padrões e especiais manualmente ou utilizando o sistema programável, conhecer as medidas dos formatos e posições corretas para executar o corte do papel com economia e eficácia;
- b) Proceder os refiles nos impressos propiciando um acabamento adequado para cada trabalho, com os cuidados necessários para evitar perdas de material e serviços;
- c) Realizar trocas de facas do equipamento (quilhotinas)
- d) Empilhar e desempilhar papel;
- e) Zelar e conferir a qualidade dos trabalhos;
- f) Auxiliar no recebimento e na entrega de trabalhos;
- g) Manter o equipamento lubrificado e limpo evitando desgaste excessivo, perda de material e serviços.

3) Bloquista/Operador de Acabamento

- a) Executar serviços de blocagem, acabamento gráfico, capeação e plastificação, em livros e revistas com eficácia, utilizando os meios e equipamentos existentes na Seção de Serviços Gráficos, para alcear, colar, serrilhar, picotar, dobrar, grampear e perfurar, capear;
- b) Empilhar e desempilhar papel;
- c) Zelar e conferir a qualidade dos trabalhos;
- d) Auxiliar no recebimento e entrega de trabalhos;
- e) Zelar dos equipamentos procedendo à limpeza e lubrificação de acordo com as especificações técnicas, evitando desgaste excessivo, perda de material e serviços

4) Editor Eletrônico/Diagramador:

- a) executar serviços de criação, desenvolvimento e execução de projeto gráfico, identidade visual, diagramação, editoração, arte-finalização, desenho e ilustração para trabalhos gráficos, bem como: capas e miolos de livros, revistas, relatórios, anuários, catálogos, jornais, folders, cartazes, agendas, banners, calendários, entre outros;
- b) ter domínio das ferramentas gráficas digitais utilizadas no processo de tratamento de texto e imagem das versões mais recentes de programas como Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw e Word;
- c) dominar as aplicações das escalas: CMYK, RGB, Pantone e cores especiais;
- d) acompanhar e conferir provas geradas;
- e) Gravar e arquivar em rede local os trabalhos realizados para futuras consultas ou reutilização. Usar os equipamentos de forma adequada evitando excessivos desgastes e prolongando a vida útil dos mesmos.
- f) Compartilhar arquivos grandes através de plataformas como OneDrive, GoogleDrive, WeTransfer e similares.