

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| <b>CARGO</b>                     | <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>   |
|----------------------------------|--|
| <b>Assistente Administrativo</b> | <p>Acompanhar regularidade do Conselho (Certidões). Realizar programação e elaboração de férias. Efetuar ligações, prestando atendimento telefônico aos clientes. Conferir dados do atestado de conclusão dos serviços e ARTs, para emitir certidão de acervo técnico. Acompanhar prazos de vencimento de ARTs, para possibilitar a quitação de dívidas e sanar dúvidas e pendências. Processar ARTs, para manter o sistema atualizado. Codificar ARTs, para registrar documentos, etc. Emitir Certidões de registro, Quitação e Vistos de profissionais e empresas. Prestar informações sobre obtenção, manutenção, interrupção e cancelamento do registro. Fazer coleta de digital e assinatura para emissão de carteira profissional. Arrumar e fazer juntada a processos. Analisar, protocolar, digitalizar e tramitar documentos apresentados pela comunidade em geral, para os diversos setores do Conselho. Organizar arquivo, mantendo o mesmo atualizado. Providenciar reservas e compras de passagens, hospedagem, traslado, adiantamento de diárias e/ou numerário, bem como qualquer outra atividade de apoio logístico. Desenvolver atividades de apoio administrativo, atendimento, controle, organização e execução, relacionadas aos diversos setores do Crea-BA, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de seu gestor imediato. Promover a prática da excelência na prestação de serviços divulgada na Missão, Visão e Valores do Conselho. Recepcionar empregados, terceiros, profissionais do sistema e público em geral. Analisar, protocolar, digitalizar e tramitar documentos apresentados pela comunidade em geral, para os diversos setores do conselho. Acompanhar e controlar reembolsos. Arrumar e fazer juntada a processos. Enviar publicações do Crea-BA para as inspetorias. Providenciar digitalizações e cópias de documentos. Auxiliar administrativamente as Câmaras Especializadas e Assessoria Técnica. Secretariar Reuniões de Diretoria/Plenária lavrando as atas das mesmas. Redigir e expedir convocações Plenárias e comissões. Confirmar presenças dos conselheiros nas reuniões. Expedir comunicações aos Conselheiros, convocando-os para as Reuniões. Reunir elementos de informação para os trabalhos do Plenário/Conselheiros. Elaborar as listas dos processos a serem relatados nas reuniões plenárias. Secretariar o processo Eleitoral do sistema Confea/Crea-Ba em conjunto com a Comissão designada. Realizar Convocações e tomada de depoimentos. Executar serviços de cobrança. Controlar ações ajuizadas na Justiça Federal e Cartórios. Controlar agenda de compromissos do setor, mediante orientação da chefia imediata. Atender clientes que desejam fazer acordo de parcelamento de débitos administrativos e judiciais. Realizar cálculo de margem consignável. Acompanhar Processo de Estágio. Realizar movimentações de Plano de Saúde e Odontológico (inclusão e exclusão de usuários). Acompanhar Processo Demissional (montagem de processo e homologação do sindicato). Atuar como preposto de em audiências trabalhistas. Acompanhar e controlar reembolsos. Realizar conferência e</p> |

lançamentos de obrigações acessórias mensais e anual. Auxiliar na confecção da folha de pagamento e recolhimento de encargos. Acompanhar empregados afastados. Controlar clipping (mídia espontânea e paga) e organizar fotografias. Realizar orçamentos, coleta de dados, pesquisas, checagem de informações. Fazer revisão ortográfica de textos. Auxiliar no planejamento e organização de ações institucionais. Auxiliar no planejamento e organização de eventos. Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação ou consulta de processos sobre responsabilidade do Crea-BA e distribuí-los aos interessados. Consultar informações ou processos para verificação da sua situação ou mesmo para adquirir informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. Expedir relatórios ou outros informativos com vista a melhor descrição e conhecimento da situação de processos em trâmite junto ao Crea-BA. Organizar pastas fiscais e eletrônicas arquivando cópia de documentos emitidos e colocando-os em locais apropriados, que permitam consultas e levantamento de informações. Receber documentos, consultar informações, instruir processos responsabilizando-se por sua tramitação. Solicitar e/ou comprar material de consumo, acompanhando estoque. Promover as atividades necessárias à guarda e conservação de documentos, bem como a recuperação e informação dos mesmos. Controlar solicitações de materiais e veículos. Digitar e processar todas as informações inerentes às tarefas do cargo, utilizando programas específicos e/ou aplicativo de uso geral, planilhas processadoras de texto, gráficos e banco de dados. Redigir (sob supervisão) atas, correspondências, ofícios, relatórios, petições e outros documentos. Executar serviços de encaminhamento de processo, controle de prazos, tramitações e confecções de fichas de protocolos e capas. Prestar apoio aos processos de licitação (monitorar processo, protocolar, numerar e encapar; solicitar publicação de pregões e concorrências públicas, organizar reuniões, contatar fornecedores, empresas e etc). Prestar apoio em realizações de Seminários e Palestras; organização de eventos, tais como Audiência Pública e Fiscalização Preventiva Integrada. - FPI, bem como atividades programadas pelos inspetores. Confeccionar portarias. Receber/emitir malotes, protocolar e distribuir correspondências e processos. Receber e transmitir mensagens através de fax. Acompanhar indicadores do setor, fornecendo informações ao chefe imediato que viabilizem a tomada de decisão quanto a procedimentos adotados. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados do sistema Confea/Crea, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades diárias. Resguardar a imagem do Crea/BA, frente aos clientes internos e externos. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea/BA. Organizar processo de indicação de Conselheiros para atender à Comissão de Renovação do Terço com controle e preparação de Termo de Posse. Contatos telefônicos e por e-mail com Conselheiros e Inspetores Regionais. Organizar processo de indicação e nomeação de

|   |   |
|---|---|
|   | Inspetores Regionais. Organizar e controlar processo de Convênios Institucionais.   |
| <b>Técnico em Fiscalização</b>          | Fiscalizar obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do Crea-BA, verificando a documentação, a especificação dos projetos exigidos, o atendimento às normas de segurança e as determinações legais. Fiscalizar o exercício legal da profissão, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao Crea-BA. Promover diligências no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas. Executar atividades especializadas nas atividades inerentes ao Conselho. Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do Crea-BA. Preencher os devidos relatórios e formalizar processos quando necessários. Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos. Apurar denúncias e elaborar relatórios sobre as providencias adotadas. Acompanhar o andamento dos processos sob a sua responsabilidade. Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando resguardar a boa imagem do Crea-BA. Manter contato com profissionais empresas, instituições de ensino tecnológico e superior para resolução de questões correlatas. Emitir notificações e autos de infrações. Elaborar relatórios em assuntos de natureza fiscalizatória. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados do Crea, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades. Resguardar imagem do Crea-BA, frente aos profissionais e público externo. Proferir palestras institucionais pertinentes a questões relacionadas à fiscalização. Participar e contribuir com treinamentos referente aos procedimentos técnicos operacionais da fiscalização do Crea-BA. Assessorar a Supervisão regional e ao Coordenador de Fiscalização quando solicitados. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea-BA. Coleta de dados de natureza técnica. Observar normas técnicas e de segurança. Aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos do trabalho. |
| <b>Assistente Técnico - Informática</b> | Assistir Assessores, Coordenadores e supervisores das diversas áreas do conselho. Participar das reuniões de diretoria (quando solicitado). Elaborar relatórios técnicos. Acompanhar indicadores do setor, fornecendo informações ao chefe imediato que viabilizem a tomada de decisão quanto a procedimentos adotados. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados do sistema Confea/Crea-BA, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades diárias. Manter imagem do Crea/BA, frente aos  |

|  |  |
|--|--|
|  | clientes internos e externos. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea/Ba.   |
| <b>Analista Técnico (Engenharia Civil)</b><br><br><b>Analista Técnico (Engenharia Elétrica)</b><br><br><b>Analista Técnico (Engenheiro Agrimensor, Agrimensor Cartógrafo, Cartógrafo e Geógrafo)</b> | <p>Analisar e instruir processos, bem como elaborar pareceres técnicos para que seja observada a legislação, normas e procedimentos, em áreas específicas de atuação profissional do conselho. Emitir pareceres das Câmaras Especializadas em processos de registro, quando por estas delegado. Assessorar a Comissão de Ética Profissional em primeira instância. Preparar, participar e assessorar as reuniões da respectiva Câmara Especializada, com o objetivo de uniformizar a condução dos trabalhos e orientar os conselheiros, quanto a trâmite de processos, jurisprudência e legislação aplicável. Efetuar o acompanhamento das providências advindas das reuniões de Câmaras. Prestar informações de caráter técnico, oriundas dos órgãos decisórios do sistema Confea/Creas, visando a atualização dos profissionais, Empresas, comunidade e de os setores do Crea-BA. Efetuar vistorias técnicas, avaliações, e estudos na sua área de especialização. Orientar e coordenar serviços de fiscalização. Elaborar normas e procedimentos técnicos e operacionais visando a otimização dos recursos operacionais. Orientar e divulgar a legislação profissional para empregados do Crea-BA, profissionais, empresas, instituições de ensino e sociedade em geral, por meio de atendimentos presenciais, telefônicos e internet. Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse das profissões agregadas ao sistema Confea/Creas, para apoiar a Assessoria Parlamentar na elaboração e apresentação de subsídios técnicos para o posicionamento do conselho. Representar o Crea-BA em Conselhos municipais, estaduais e federal, fóruns, câmaras técnicas e audiências públicas quando designado. Ministras palestras de divulgação do conselho, da legislação profissional, do código de ética e em assuntos específicos de sua formação profissional. Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional. Elaborar projetos e acompanhar obras do Conselho. Analisar e instruir registro de pessoa física e jurídica, processos de infração, consulta, informação e denúncia. levar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema Confea/Creas. Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, visando sua organização e coerência. Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação. Elaborar propostas de normalização e padronização de procedimentos técnicos. Auxiliar à chefia imediata na elaboração de plano de ação e plano de trabalho, efetuando parametrizações de procedimentos e melhoria contínua dos processos. Manter-se atualizado sobre a legislação do exercício profissional, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse das profissões agregadas ao Sistema Confea/Creas. Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua de acordo com plano de ação, trabalho e metas desenvolvidas para a atividade em execução. Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando designado pela Diretoria ou Presidência. Acompanhar indicadores do setor, fornecendo informações ao chefe imediato que viabilizem a tomada de decisão quanto à</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>procedimentos adotados. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados do sistema Confea/Crea, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades diárias. Manter imagem do Crea-BA, frente aos clientes internos e externos. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea-BA.</p>  |
| <b>Analista (Jornalismo)</b>              | <p>Planejar e acompanhar os eventos relativos à comunicação do Crea-BA. Produzir textos jornalísticos, de divulgação e outros de interesse do Crea-BA. Elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-kits. Produzir releases para os veículos de comunicação. Interagir com os veículos de comunicação tradicionais e especializados, sediados na capital e no interior do estado. Atender imprensa em geral. Prestar apoio Técnico quando houver a participação do Crea-BA em eventos. Organizar e medir, anualmente, o clipping impresso, eletrônico e virtual de interesse do Conselho. Assessorar o Coordenador de Comunicação na produção da Revista do Crea-BA através de reuniões de pauta. Auxiliar a Agência de publicidade contratada nas tratativas de elaboração das campanhas de divulgação do Crea-BA, bem como efetuar aprovação do material junto à Coordenação de comunicação. Fazer gestão de conteúdo para ser postado nas redes sociais do conselho. Monitorar as redes sociais. Acompanhar entrevistas fornecidas pelos empregados do conselho, conselheiros ou inspetores, em assuntos atinentes ao Crea-BA. Organizar coletivas de imprensa. Realizar a edição de jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos. Preparar textos de apoio sinopses, súmulas e artigos. Organizar o mailing de jornalistas. Manter arquivo do material jornalístico. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados do sistema Confea/Crea, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades diárias. Manter imagem do Crea-BA, frente aos clientes internos e externos. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea-BA.</p> |
| <b>Analista de Sistemas (Informática)</b> | <p>Projetar e desenvolver sistemas computacionais trabalhando tanto na área de software quanto na área de hardware. Executar o processo de diagnóstico técnico e sugestão de novas implementações em estruturas e rotinas na área de tecnologia da informação. Elaborar políticas de backup, recovery e tuning dos bancos de dados. Analisar o impacto de implantação de softwares sob a infraestrutura do Crea-BA. Realizar análises de problemas de software, em processo de manutenção preventiva e corretiva. Elaborar relatórios técnicos e de desempenho relativos a sua área de competência. Acompanhar processos de manutenção nos sistemas. Validar a operacionalidade e a integridade de dados dos sistemas. Elaborar as documentações técnicas dos sistemas desenvolvidos. Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Efetuar testes no sistema de segurança e integridade do banco de dados. Realizar cópias de segurança (backup) das informações digitais do sistema corporativo e dos usuários. Prestar auxílio aos setores responsáveis pelo atendimento aos usuários externos e internos, relativamente aos softwares e serviços informatizados disponibilizados pelo Conselho, para uso pelo público em geral. Monitorar o site do conselho,</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>efetuando testes e zelando pelo seu funcionamento. Acompanhar novas tecnologias, propondo novas aplicações de informática, que tragam benefícios ao andamento dos serviços prestados. Participar do planejamento e do processo de aquisição dos serviços e equipamentos de informática. Elaborar relatórios técnicos. Acompanhar indicadores do setor, fornecendo informações ao chefe imediato que viabilizem a tomada de decisão quanto à procedimentos adotados. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados sistema Confea/Crea, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades diárias. Manter imagem do Crea-BA, frente aos clientes internos e externos. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea-BA.</p>  |
| <b>Analista Técnico (Engenharia da Computação)</b> | <p>Conforme Resolução nº 380 de 17/12/1993 / CONFEA - Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, compete ao Engenheiro de Computação, cabe ao Engenheiro da Computação, o desempenho das atividades do Artigo 9º da Resolução nº 218/73, acrescidas de análise de sistemas computacionais, seus serviços afins e correlatos.</p> <p>Artigo 9º da Resolução nº 218/73: O desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º desta Resolução, referentes a materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de comunicação e telecomunicações; sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico; seus serviços afins e correlatos.</p> <p>Atividade 01 - Supervisão, coordenação e orientação técnica;<br/>         Atividade 02 - Estudo, planejamento, projeto e especificação;<br/>         Atividade 03 - Estudo de viabilidade técnico-econômica;<br/>         Atividade 04 - Assistência, assessoria e consultoria;<br/>         Atividade 05 - Direção de obra e serviço técnico;<br/>         Atividade 06 - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;<br/>         Atividade 07 - Desempenho de cargo e função técnica;<br/>         Atividade 08 - Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;<br/>         Atividade 09 - Elaboração de orçamento;<br/>         Atividade 10 - Padronização, mensuração e controle de qualidade;<br/>         Atividade 11 - Execução de obra e serviço técnico;<br/>         Atividade 12 - Fiscalização de obra e serviço técnico;<br/>         Atividade 13 - Produção técnica e especializada;<br/>         Atividade 14 - Condução de trabalho técnico;<br/>         Atividade 15 - Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;<br/>         Atividade 16 - Execução de instalação, montagem e reparo;<br/>         Atividade 17 - Operação e manutenção de equipamento e instalação;<br/>         Atividade 18 - Execução de desenho técnico.</p> <p>Todas atividades serão exercidas no âmbito da programação e gerenciamento de banco de dados.</p> |