



PORTARIA CRT-RN-GP Nº 014, DE 30 DE AGOSTO DE 2021.

Dispõe sobre atribuições, cargos e salários dos empregados do CRT-RN e dá outras providências.

O presidente do Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio Grande do Norte – CRT-RN, criado pela Lei nº13.639 de 26 de março de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a Lei de criação do Conselho Regional dos Técnicos Industriais do CRT-RN - Lei 13.639 de 26 de março de 2018 - que estabelece que o conselho é uma pessoa jurídica de direito público sob a forma de Autarquia Federal;

Considerando que o CRT-RN tem como um dos seus princípios a autonomia administrativa e financeira de autarquia;

Considerando a Deliberação da Diretoria Executiva nº 001, de 26 de julho de 2021, que aprova estruturação do quadro de pessoal do CRT-RN;

Considerando a necessidade de estruturar o CRT-RN para melhorias no funcionamento objetivando atender o profissional e a sociedade dentro dos padrões de excelência;

Considerando que o Quadro Geral de Pessoal do Conselho é composto dos cargos de provimento efetivo e em comissão, conforme os Anexos I e II desta Portaria;

Considerando que o CRT-RN não tem Plano de Cargos e Salários;

Considerando a necessidade de estabelecer uma estrutura mínima de cargos, salários e atribuições;

Considerando que os cargos serão ocupados de forma progressiva, conforme a necessidade e as estratégias do Conselho.

Resolve:

Art. 1º. Estabelecer que os empregados do CRT-RN serão regidos por esta Portaria e os anexos I e II, Tabela de Cargos e Salários e Atribuições dos Cargos c/c com a Deliberação da Diretoria Executiva nº001, de 26 de julho de 2021.

Art. 2º. Os salários constantes no Anexo I, Tabela de Cargos e Salários são os iniciais de cada cargo.



Parágrafo único. Os salários iniciais do Anexo I serão reajustados em conformidade com o reajuste concedido aos demais empregados.

Art. 3º. O empregado poderá mudar de nível e/ou cargo, desde que tenha cumulativamente:

I. no mínimo 1 (um) ano como empregado do CRT-RN;

II. merecimento;

III. indicação da Gerencia ao qual é subordinado;

IV. decisão da Presidência.

Art. 4º. Fica estabelecida a data base o dia 1º de janeiro.

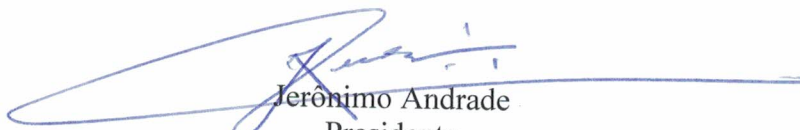
Art. 5º. Os cargos atuais não contemplados no Anexo I, permanecem da forma que se encontram.

Parágrafo único. Os empregados migrados para os cargos constantes no Anexo I desenvolverão suas atividades conforme Portaria de nomeação/alteração do cargo.

Art. 6º. A coordenação de recursos humanos, no âmbito de suas competências, deverá adotar as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 7º. Revogue-se as disposições em contrário.

Art. 8º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.


Jerônimo Andrade
Presidente



ANEXO I

TABELA INICIAL SALARIAL				
Cargo	Quantidade	Salário R\$		
		Nível I	Nível II	Nível III
Gerente Geral	01	-	-	5.000,00
Gerente Administrativo	01	-	-	3.500,00
Gerente Financeiro	01	-	-	3.500,00
Gerente de Fiscalização	01	-	-	3.500,00
Procurador	01	-	-	5.000,00
Chefe de Gabinete	01	1.750,00	2.250,00	2.750,00
Assessor Jurídico	02	2.750,00	3.500,00	4.500,00
Assessor de Comunicação e eventos	01	2.000,00	2.750,00	3.500,00
Assessor de TI	01	2.000,00	2.750,00	3.500,00
Assessor Técnico	02	2.000,00	2.750,00	3.500,00
Assessor Administrativo	02	2.000,00	2.750,00	3.500,00
Assessor Financeiro	01	2.000,00	2.750,00	3.500,00
Assessor Contábil	01	2.000,0	2.750,00	3.500,00
Assessor de Registro e Cadastro	01	1.750,00	2.250,00	2.750,00
Assessor de Fiscalização	02	2.000,00	2.750,00	3.500,00
Cargos Efetivos/Concursados				
Agente de Fiscalização	10	-	-	2.500,00
Agente Administrativo	15	-	-	1.550,00



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Gerência Geral

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso médio técnico ou de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino médio/superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Gerenciar, planejar e organizar as atividades das demais gerências e assessorias, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas instituídas no sistema CFT/CRTs. Apoiar a Diretoria Executiva para a disseminação da estratégia do CRT-RN para as áreas de organização e suporte a tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CRT-RN.

Gerência Administrativa

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso médio técnico em administração, contabilidade ou áreas afins ou de curso de graduação de nível superior em administração, finanças, contabilidade ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino médio/superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Gerir as atividades da área administrativa e rotinas relacionadas às operações de apoio do CRT-RN. Gerir os processos administrativos de recursos humanos, compras e licitações, contratos e convênios, patrimônio e apoio do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar a Gerência Geral e a Diretoria Executiva na gestão das informações sobre os processos de sua responsabilidade, além de prestar suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CRT-RN.

Gerência Financeira

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso médio técnico em administração, contabilidade ou áreas afins ou de curso de graduação de nível superior em administração, finanças, contabilidade ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino médio/superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Gerir a administração dos recursos financeiros do CRT-RN, dando suporte a Diretoria Executiva e a Gerência Geral com implementação de planos de ação conforme diretrizes estratégicas e elaboração de análises críticas para tomada de decisões, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro.

Gerência de Fiscalização



Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Técnico Industrial. Registro ativo e adimplente no Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou curso de graduação de nível superior expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Planejar ações referentes à fiscalização no âmbito da abrangência do CRT-RN, orientar os fiscais quanto às atividades pertinentes ao setor de fiscalização, oferecer suporte técnico e operacional para a diretoria executiva e executar atribuições que lhe forem delegadas e definidas em normas específica.

Procurador

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Descrição sumária das atividades e atribuições: O Procurador Jurídico está vinculado diretamente à Presidência, além de exercer a representação judicial e extrajudicial do CRT-RN, elabora pareceres em processos administrativos e disciplinares, analisa contratos, convênios e minutas de normas do âmbito do CRT-RN.

Chefe de Gabinete

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso médio técnico ou de curso de graduação de nível superior em qualquer área de atuação, fornecido por instituição de ensino médio/superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Assessorar a Presidência com esclarecimento de dúvidas acerca de demandas específicas para subsidiar e dar respaldo técnico na tomada de decisão da Presidência. Realizar estudos de assuntos estratégicos, a fim de orientar a Diretoria Executiva no apoio para implementação de novos projetos e processos para o CRT-RN.

Assessor Jurídico

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação do Procurador Geral do Conselho, visando apoiar a análise do caso; Examinar prévia e conclusivamente minutas de editais de licitação e dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, efetuando ajustes ou aditamentos conforme a necessidade de cada caso, a fim de mitigar riscos ao CRT-RN; Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais o Conselho tenha interesse, visando observar o progresso e identificar possibilidade de interferência de acordo com o caso; Prestar suporte técnico em contenciosos envolvendo o CRT-RN, verificando e disponibilizando informações relevantes e analisando possibilidades de atuação de acordo com o caso, visando garantir a defesa do Conselho; Analisar juridicamente recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados ao Departamento Jurídico por solicitação da Presidência, Gerência Geral e Gerências do Conselho, a fim de garantir novas perspectivas e possibilidades



de intervenção no caso; Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Gerência Geral e Gerências do Conselho; Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias e seminários dos órgãos colegiados do CRT-RN, apresentando temas jurídicos correlatos, orientando os Conselheiros e apoiando demais necessidades jurídicas no período, a fim de garantir suporte e atendimento das demandas; Elaborar e/ou revisar minutas de Portarias e Deliberações do CRT-RN, a fim de garantir a clareza e objetividade das informações; Colaborar com as áreas do Conselho na especificação de sistemas de acompanhamento processual e de processo eletrônico; Participar de reuniões Plenárias do CRT-RN em julgamento de processos ético-disciplinares, visando a disponibilização de informações se solicitado pelos participantes; Participar de processos jurídicos que envolvam o CRT-RN, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, postulando em juízo, propondo ou contestando ações, acompanhando diariamente o andamento dos processos por meio eletrônico, impresso ou comparecendo aos tribunais e adotando as medidas cabíveis, visando o cumprimento da responsabilidade do CRT-RN; Orientar e assessorar juridicamente Comissões instituídas e Departamentos do Conselho, indicando as etapas a serem seguidas e auxiliando o desenvolvimento dos processos de acordo com a necessidade, visando garantir suporte a área; Avaliar processos de cobrança dos profissionais vinculados ao CRT-RN, adequando de acordo com o caso e direcionando aos responsáveis a execução da cobrança da Dívida Ativa, visando disponibilizar recursos para andamento do processo de adimplência do contratante; Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do CRT-RN, visando embasar tecnicamente e contribuir com a tomada de ação estratégica das áreas responsáveis; Emitir manifestações jurídicas de conformidade ou não conformidade dos processos de acordo com a legislação vigente e de assuntos de interesse do CRT-RN, sugerindo as alterações necessárias para adequação à norma ou possível aderência; Emitir manifestações jurídicas acerca da possibilidade de celebração de parcerias e contratos, destacando pontos relevantes, visando disponibilizar informações para análise dos responsáveis; Propor ações, em todas as esferas judiciais, de acordo com as atualizações, analisando e orientando a tomada de ação adequada para garantia do cumprimento das leis vigentes e do pleno exercício das competências do Conselho; Promover defesas e recursos nos processos judiciais onde o Conselho figure como parte, analisando informações disponibilizadas e/ou coletadas, formulando hipóteses e gerando material para utilização do responsável, visando garantir embasamento jurídico para o caso; Assessorar a Administração acerca das questões que envolvem as contratações e aquisições pretendidas, analisando os editais de licitação em conformidade com a legislação vigente, confeccionando e/ou adequando minutas de contratos administrativos presentes; Assessorar a Administração acerca das questões que envolvem as contratações e parcerias pretendidas, analisando os editais de chamamento público de acordo com a legislação vigente, confeccionando e/ou adequando minutas presentes nos editais e termos de fomento ou cooperação, acordos de colaboração e contratos administrativos para formalização das contratações e parcerias; Apoiar no assessoramento preventivo ao Conselho acerca de possíveis demandas, em todas as esferas judiciais, visando evitar riscos ao CRT-RN; Atender demandas de processos na qual exista o envolvimento do Conselho, acompanhando o andamento, peticionando, administrando o recolhimento de custas e despesas e atuando como procurador quando necessário, visando garantir o devido andamento; Prestar suporte à área, quando necessário, atuando na gestão e fiscalização de contratos conforme especificidades do objeto, dirigindo veículo do contratante e demais atividades direcionadas pelo gestor direto, visando garantir o devido andamento do setor; Participar de outras atividades eventuais e correlatas do mesmo nível de complexidade da área a critério do gestor

CNPJ 32.752.798/0001-14

Endereço: Rua Antídio de Azevedo, 106

Lagoa Nova – CEP: 59056-190

Natal – RN



direto, seguindo instruções e orientações, a fim de contribuir para o cumprimento das demandas e obrigações da área; Desempenhar outras atribuições que Lhe forem conferidas.

Assessoria de Comunicação e Eventos

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Publicidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Assessorar a Diretoria Executiva e demais áreas do CRT-RN, com planejamento e a coordenação dos processos relativos à comunicação interna e externa. Apurar, registrar, redigir, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias, boletins, memorandos e demais documentos jornalísticos e políticos relacionados às atividades do CRT-RN.

Assessor de TI

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão médio técnico industrial ou de curso de graduação de nível superior na área de tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino médio/superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Atuar em desenvolvimento de software e aplicativos mobile, organizar as atividades referentes a execução dos projetos, garantindo o cumprimento das metas. Monitorar os controles de indicadores e a elaboração de relatórios da área.

Assessor Técnico

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão médio técnico industrial ou de curso de graduação de nível superior na área industrial, fornecido por instituição de ensino médio/superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no respectivo Conselho de Classe.

Descrição sumária das atividades e atribuições: Assessorar atividades Técnicas normativas relativas à área das Comissões, a fim de prestar assessoria aos conselheiros do CRT-RN no desempenho de suas funções.

Assessor Administrativo

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso médio técnico em administração, contabilidade ou áreas afins ou de curso de graduação de nível superior em administração, finanças, contabilidade ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino médio/superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Atualizar controles administrativos da área, coletando e conferindo informações, analisando dados, programações, realizando cálculos de acordo com a necessidade, destacando pontos relevantes e reportando ao gestor direto, visando garantir a disponibilização de informações para andamento dos demais processos;



Elaborar e emitir relatórios gerenciais da área, extraindo em sistema, atualizando ou criando apresentações, demonstrando os dados obtidos através de planilhas e gráficos, visando compilar e disponibilizar dados para acompanhamento e análise dos gestores envolvidos;

Emitir documentos legais e solicitações internas, preenchendo de acordo com os dados necessários, normas e critérios definidos e posteriormente encaminhando aos envolvidos, visando garantir a disponibilização de recursos para andamento dos demais processos;

Disponibilizar informações sobre políticas internas e procedimentos administrativos e auxiliar o cumprimento, visando garantir o entendimento de forma clara;

Prestar suporte a Diretoria-Executiva, Comissão e ao Plenário nas atividades relacionadas a elaboração de deliberações, pautas, atas, calendário de reuniões, convocações de conselheiros, lista de presença, organização de arquivos e documentos, correspondências, relatórios, pareceres, atos administrativos, dentre outros inerentes às ações demandadas pela Diretoria-Executiva, Comissão e ao Plenário;

Ministrar palestras, cursos e oficinas técnicas aos profissionais sobre a utilização do sistema interno, visando garantir a disponibilidade de informações e minimizar o número de dúvidas;

Prestar suporte as áreas do CRT-RN na execução do relatório de planejamento estratégico, disseminando a metodologia utilizada, orientando a construção de relatórios e reportando ao gestor direto para a análise;

Alimentar quando necessário o Portal da Transparência com as informações da própria área via sistema, visando garantir o cumprimento Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012;

Participar de outras atividades eventuais e correlatas do mesmo nível de complexidade da área a critério do gestor direto, seguindo instruções e orientações, a fim de contribuir para o cumprimento das demandas e obrigações da área;

Desempenhar outras atribuições que Lhe forem conferidas.

Assessor Administrativo – Pregoeiro

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e certificado de curso de pregoeiro.

Descrição sumária das atividades e atribuições: Auxiliar a gestão de contratos de prestadores de serviços, acompanhando prazos, coletando informações sobre a qualidade das atividades desenvolvidas, reportando ao gestor direto e disponibilizando dados aos demais setores envolvidos para andamento do processo;

Controlar o cumprimento de prazos contratuais, organizando e reunindo documentações e rubricas dos aprovadores conforme a ordem cronológica, visando garantir o devido andamento do processo;

Elaborar editais de licitação, especificando o objeto e parametrizando os critérios de avaliação das propostas, visando garantir o atendimento das necessidades; abrir pregões, elaborando e disponibilizando termos e preços de referência, tratando com os fornecedores e



acompanhando o andamento, visando garantir a contratação de recursos; publicar informações sobre os processos licitatórios no site do CRT-RN e no Diário Oficial da União, visando o cumprimento da legislação;

Administrar a condução do processo licitatório, recebendo propostas e documentações de habilitação, ordenando propostas não desclassificadas e selecionando licitantes para a participação da fase de lances;

Adjudicar o objeto ao licitante vencedor e elaborar ata da sessão pública, visando registrar e informar a contratação;

Analisar recursos eventualmente apresentados por parte de licitantes, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a manifestação à decisão da autoridade competente;

Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório, visando garantir o andamento correto de acordo com as necessidades do CRT-RN;

Acompanhar o fluxo de pagamento contratual, organizando informações em sistema interno e identificando a realização com o responsável, a fim de garantir o cumprimento do prazo para posterior disponibilização de recursos;

Acompanhar aditivos e informações quantitativas de contratos, identificando especificações e datas de prorrogação ou finalização, visando garantir o cumprimento das especificações;

Gerar ata de registro de preço, inserindo dados importantes e disponibilizando aos demais envolvidos, visando garantir informações para entendimento e tomada de decisão pelos responsáveis;

Alterar dados processuais via sistema, inserindo e/ou atualizando informações do contrato sempre que necessário, visando garantir informações correspondentes ao status.

Assessor Financeiro

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso médio técnico em administração, contabilidade ou áreas afins ou de curso de graduação de nível superior em administração, finanças, contabilidade ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino médio/superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Realizar rotina diária do financeiro, executando o processamento de contas a pagar e a receber, visando garantir o devido andamento da área;

Realizar inclusões de pagamentos em sistema e/ou site do banco, disponibilizando para aprovação de pagamento;

Verificar diariamente o extrato bancário, conferindo as movimentações realizadas e inserindo as informações em sistema interno e realizando a conciliação bancária;

Digitalizar os processos de pagamento para inserir no sistema;

Organizar e arquivar os processos de pagamento, documentos de cobrança e documentos fiscais entregues para sua guarda;



Realizar a cobrança de inadimplentes, identificando em sistema interno e informando as condições para pagamento; acompanhar e realizar o processo de baixa e processamento de arquivo de retorno referentes à pagamentos realizados por profissionais.

Assessor Contábil

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento público da entidade, visando garantir a veracidade e disponibilização de informações cor retas para divulgação; Coordenar e executar relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros e prestação de contas anual, a fim de garantir o controle e disponibilização das informações aos gestores responsáveis; Analisar documentos contábeis conforme procedimentos definidos e legislações específicas, verificando possíveis divergências, se necessário sinalizando ao superior direto e acompanhando a tomada de ação, visando garantir a coerência das informações; Acompanhar atualizações de legislações pertinentes à contabilidade pública, tributária aplicada às Autarquias, Trabalhista e ISS para tomadores de serviço no Município de São Paulo, visando garantir o cumprimento de acordo com a necessidade do CRT-RN; Elaborar e validar Declaração do Imposto de Renda Retido Na Fonte (DIRF), Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais (DCTF), visando garantir o cumprimento das obrigações acessórias; Emitir RAIS (Relação Anual de Informação Social) e CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), visando informar aos órgãos regulamentares; Controlar o Ativo Imobilizado do CRT-RN, registrando bens utilizados, destacando o valor contábil e os custos, assim como manter os registros contábeis de acordo com os bens físicos e a legislação; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares de acordo com a necessidade da área, visando garantir a disponibilização de informações e a agilidade na execução de processos; Elaborar relatórios gerenciais para assessorar a Diretoria Executiva conforme solicitação e/ou necessidade apresentada pela área; Desenvolver relatório de prestação de contas anual e pronunciamentos do Tribunal de Contas da União (TCU), visando cumprir com a legislação; Elaborar relatórios contábeis e financeiros do CRT-RN conforme orientação do gestor direto, a fim de disponibilizar informações e contribuir com o andamento das atividades; Fiscalizar e processar a folha de pagamento, com domínio das suas rotinas; Lançar as informações dos pagamentos em sistema, a fim de disponibilizar informações sobre o andamento; Executar e controlar a comunicação de despacho e respostas de ofícios feitos pela Gerência; Realizar e acompanhar os registros contábeis e a execução das atividades; Efetuar conciliação da movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Atender auditoria interna e externa, disponibilizando relatórios solicitados, informações sobre os processos adotados e registrando não conformidades quando houver e repassando ao gestor direto para análise e decisão da tomada de ação; Representar o CRT-RN em repartições públicas municipais, estaduais e federais quando necessário, a fim de garantir a visão interna sobre o tema; Planejar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do CRT-RN, verificando estratégia definida pelo gestor direto, analisando alternativas e acompanhando a execução dentro do período vigente para o atendimento das metas definidas; Compôr as comissões instituídas pelo CRT-RN quando designado, a fim de garantir a comunicação da visão da área; Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os



procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho; Alimentar o Portal da Transparência conforme Lei nº- 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012; Participar de outras atividades eventuais e correlatas do mesmo nível de complexidade da área a critério do gestor direto, seguindo instruções e orientações, a fim de contribuir para o cumprimento das demandas e obrigações da área; Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Assessor de Registro e Cadastro

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

Descrição sumária das atividades e atribuições: Atender aos profissionais e/ou empresas registradas no CRT-RN por telefone, e-mail ou pessoalmente, identificando a necessidade junto ao solicitante, verificando a tomada de ação adequada, instruindo conforme o caso e acompanhando até a finalização do processo ou direcionamento à área responsável, visando garantir a resolução da melhor forma aos envolvidos;

Analisar e instruir processos de empresas e profissionais quanto à legalidade, identificando desvios, atos ilícitos, fora do código de ética ou não previsto, visando a punição ou orientação do profissional;

Orientar a execução de atividades da área (sede e unidades) e desenvolver planos, projetos e instrumentos conforme a necessidade apresentada, destacando normas e procedimentos técnicos, visando propiciar a otimização da execução de atividades de média ou alta complexidade.

Realizar e atualizar o registro de pessoas físicas e jurídicas, analisando a documentação entregue, efetivações, incorporação de informações, baixas e cancelamentos, para garantir o status correspondente à situação atual.

Assessor de Fiscalização

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico industrial, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo e adimplente no Conselho Regional dos Técnicos Industriais.

Descrição sumária das atividades e atribuições: Emitir parecer sobre solicitações realizadas pelos Técnicos Industriais via sistema interno, analisando conforme o caso e aprovando quando de acordo com as especificações determinadas e o cumprimento dos requisitos, a fim de disponibilizar ao solicitante;

Efetuar Registros de Responsabilidade Técnica, analisando informações e documentações, executando baixas, cancelamentos e aprovações em sistema interno, visando o recurso para a utilização do profissional; esclarecer dúvidas de profissionais registrados e interessados, orientando sobre acervo técnico, legislação, Termo de Responsabilidade Técnica, certidões e demais necessidades, visando garantir o entendimento do usuário;



Atualizar e desenvolver, quando necessário, manuais internos de procedimentos e externos para utilização dos profissionais registradas no CRT-RN, orientando o modo de execução das atividades desejadas clara e objetivamente, visando garantir o entendimento e a execução de forma correta.

Agente de Fiscalização

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Técnico Industrial, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional dos Técnicos Industriais. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) tipo "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

Descrição sumária das atividades e atribuições: Orientar e fiscalizar as áreas de atuação privativas do Técnico Industrial, assim como sobre o Código de Ética da profissão e aplicação da legislação, utilizando métodos diretos e indiretos, desenvolvendo planejamento, controles e operações; Identificar exercícios ilegais de profissão de Técnico Industrial de pessoas físicas e jurídicas; Elaborar e/ou emitir Notificações, Auto de Infração, relatórios de fiscalização e demais documentos necessários, quantificando e analisando qualitativamente os processos gerados; Avaliar atestados de capacidade técnica, verificando a veracidade das informações, entrando em contato com o órgão responsável quando necessário, visando garantir a certificação da qualificação do profissional; Executar relatório fotográfico das ações de fiscalização, salvando imagens em sistema, visando garantir o registro do histórico e utilização no processo fiscal; Efetuar fiscalização preventiva conforme cronograma estabelecido; Participar de operações conjuntas com órgãos municipais, estaduais e federais; Realizar diligências, conduzindo veículo do CRT-RN ou locomovendo-se de transporte público, para a verificação de denúncias ; Participar de Grupos de Trabalho, quando necessário; Deslocar-se com veículo do CRT-RN dentro da cidade de contratação ou em todo território Estadual (veículo do Conselho ou com companhia de viagens) para realizar fiscalização; Atentar-se a melhoria de métodos de trabalho, procedimentos, atividades e rotinas da área, visando contribuir para o melhor desempenho; Participar de treinamentos, atividades eventuais e correlatas do mesmo nível de complexidade da área a critério do gestor direto, seguindo instruções e orientações, a fim de contribuir para o cumprimento das demandas e obrigações da área; Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Agente Administrativo

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atividades e atribuições: Atendimento aos profissionais e/ou empresas registradas no CRT-RN, identificando a necessidade junto ao solicitante, verificando a tomada de ação adequada, instruindo conforme o caso e acompanhando até a finalização do processo ou direcionamento à área responsável, visando garantir a resolução da melhor forma aos envolvidos; Efetuar o preenchimento de formulários, controles administrativos e de documentos da área periodicamente e conforme a necessidade apresentada, visando garantir o registro das informações para disponibilização aos demais colaboradores e sequência de atividades; Preencher memorandos e ofícios de acordo com a necessidade apresentada, visando garantir a comunicação; Atualizar e realizar cadastros de empresas e profissionais em sistema, inserindo documentações e verificando o andamento, informando o status através de



resumo, visando garantir a veracidade das informações; Verificar e instruir processos de empresas, identificando a legalidade das informações, desvios, atos ilícitos, fora do código de ética ou não previsto, visando a orientação do profissional; Atualizar controles administrativos da área de atuação, coletando e conferindo informações, destacando pontos relevantes e reportando ao gestor direto, visando garantir informações para andamento dos demais processos; Emitir relatórios gerenciais da área de atuação, atualizando em sistema e extraindo informações conforme a necessidade apresentada, visando disponibilizar dados para acompanhamento e análise dos gestores envolvidos; Emitir documentos legais e solicitações internas, preenchendo de acordo com os dados necessários, normas e critérios definidos e posteriormente encaminhando aos envolvidos, visando garantir a disponibilização de recursos para andamento dos demais processos; Controlar estoque de suprimentos, recebendo de fornecedores, disponibilizando conforme solicitações e/ou periodicidade estabelecida, registrando em relatório da área, acompanhando indicadores ou utilização e informando a necessidade de reposição de itens de acordo com o estoque mínimo estabelecido, visando garantir a disponibilização de recursos ao CRT-RN; Organizar o estoque de suprimentos e equipamentos, identificando por fornecedor, data de recebimento e atacando de acordo com a PEPS, a fim de facilitar a busca, disponibilização aos solicitantes e evitar desperdício de recursos; Atualizar o inventário de suprimentos e equipamentos, verificando quantidade em estoque físico, data de solicitação e utilização por áreas, visando registrar e disponibilizar informações sobre os recursos; Prestar suporte a Diretoria-Executiva, Comissão, Grupo de Trabalho e ao Plenário nas atividades; Apoiar a execução do relatório de planejamento estratégico, disponibilizando informações conforme solicitações das áreas, visando a elaboração pelos responsáveis; Alimentar Portal da Transparência com as informações repassadas pelas áreas internas periodicamente e/ou conforme a necessidade via sistema, visando garantir o cumprimento Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº- 7.724/2012; Controlar solicitações e disponibilização de dados no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC), verificando periodicamente e inserindo conforme solicitações, visando garantir o cumprimento da legislação; Operar softwares de edição de imagens, estabelecendo a melhor comunicação visual para a divulgação do CRT-RN; Apoiar a execução das atividades de departamento de pessoal, a fim de garantir o devido andamento da área; Lançar as informações dos pagamentos em sistema de acordo com relatório interno, a fim de disponibilizar informações para controle; Controlar os processos de pagamento, documentos de cobrança e documentos fiscais, digitalizando, inserindo em sistema e, posteriormente, organizando e efetuando o arquivamento, visando fácil acesso aos envolvidos; Executar e controlar a comunicação de despacho e respostas de ofícios elaborados pela Gerência; Controlar e executar o recebimento e envio de correspondência da área de atuação, verificando periodicamente, distribuindo aos responsáveis e/ou efetuando o despacho, a fim de garantir a comunicação entre as partes; Participar de outras atividades eventuais e correlatas do mesmo nível de complexidade da área de origem ou demais áreas do CRT-RN a critério do gestor direto, seguindo instruções e orientações, a fim de contribuir para o cumprimento das demandas e obrigações da área; Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: Ensino Fundamental



Descrição sumária das atividades e atribuições: Varrer; lavar, encerar, limpar, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas, limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras, olear móveis, quando solicitado preparar e distribuir lanches refeições, zelar pelos gêneros alimentícios e ingredientes, controlando quantidade, qualidade e utilização. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRT-RN que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos. Solicitar materiais e/ou insumos, a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.