

ANEXO I DESCRIPTIVO DOS CARGOS

| | |
|---|-----------------------------------|
| CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO(A) | Cód.: 101, 102 e 103 |
| REMUNERAÇÃO: R\$ 2.224,02 | CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H |
| <p>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); | |
| <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar 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 da 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.

APTIDÕES TÉCNICAS:

Conhecimentos em informática (Pacote Office), Proatividade, iniciativa, habilidades numéricas, comprometimento com o que se propõe a fazer, habilidades de comunicação verbal e escrita, capacidade analítica e foco nos resultados.

| | |
|--|-----------------------------------|
| CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO | Cód.: 104, 105 e 106 |
| REMUNERAÇÃO: R\$ 3.571,33 | CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H |
| <p>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | |
| <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Cumprir as Resoluções e normativos do sistema CFT/CRTs; • 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. | |
| <p>APTIDÕES TÉCNICAS:</p> <p>Conhecimentos em informática (Pacote Office) e acerca da atuação do profissional Técnico Industrial, Proatividade, resiliência, iniciativa, desenvoltura profissional, comprometimento com o que se propõe a fazer, habilidades de comunicação, capacidade de gerir conflitos, capacidade analítica e atenção.</p> | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| CARGO: ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO | Cód.: 107, 108 e 109 |
| REMUNERAÇÃO: R\$ 3.057,04 | CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H |
| <p>REQUISITOS OBRIGATORIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante de Técnico Industrial, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro ativo e adimplente no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (Sistema CFT/CRT); • Certidão Negativa de Processos Éticos; • Carteira Nacional de Habilitação Definitiva Categoria “B”, ou superior, conforme Artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir; • Certidão negativa criminal e cível; • Disponibilidade para viagens. | |
| <p>DEDICAÇÃO EXCLUSIVA:</p> <p>O profissional técnico de serviços operacionais terá dedicação exclusiva das atividades técnicas industriais, baseados na Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 em seu inciso IV, art.</p> | |
| <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender aos profissionais técnicos industriais (presencial, telefone e WhatsApp), prestando informações gerais sobre assuntos correlatos ao órgão de atuação; • Cumprir as Resoluções e normativos do sistema CFT/CRTs; • Assegurar a aderência do Conselho a legislação (LGPD); • Analisar TRTs (Termos de Responsabilidade Técnica), incluindo pedidos de baixa e cancelamento, e processos vinculados à atividade fim; • Cadastrar e atualizar as informações no sistema SINCETI de acordo com as permissões; • Atuar no núcleo de inteligência ou núcleo de processos à conveniência da gestão imediata; • Responder consultas via e-mail, telefônico e/ou protocolos de profissionais técnicos; • Executar demais tarefas determinadas pelos órgãos que lhe cabe apoiar; • Coletar e preparar documentação referente às atividades de sua área de atuação, baseando-se em leis, normas, procedimentos e outros instrumentos; • Redigir correspondências em geral (ofícios e comunicações internas), de conformidade com as necessidades do serviço; • Participar do controle de fluxo de informações, preparando a documentação necessária à emissão de relatórios específicos e efetuando sua posterior análise; • Executar todas as atividades intrínsecas do órgão de lotação, referentes às ações Administrativas do setor de fiscalização ou registro; • Emitir relatórios, formulário, listagens e planilhas; • Garantir que os resultados estejam dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu superior hierárquico; • Atuar, sempre que designado, como Fiscal de Contrato; • Secretariar reuniões e outros eventos envolvendo a atividade finalísticas; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; • Atualizar controles administrativos da área, coletando e conferindo informações, destacando pontos relevantes e reportando ao gestor direto, visando garantir as informações para andamento dos demais processos; • 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; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Prestar suporte a Diretoria Executiva, Comissões 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 as ações demandadas; e • Alimentar Portal da Transparência com as informações repassadas pelas áreas internas periodicamente e/ou conforme a necessidade via sistema, visando garantir o cumprimento das legislações. • O técnico de serviço operacionais poderá atuar em futuros escritório descentralizados que venham a ser instituídos dentro da região do estado Rio grande do Norte. | |

APTIDÕES TÉCNICAS:

- Conhecimentos em Legislações pertinentes à Autarquias, Exercício Profissional dos Técnicos Industriais;
- Pacote Office e Sistemas Integrados;
- Capacidade analítica, foco em resultados, prazos e qualidade, boa comunicação verbal e escrita, relacionamento intersetorial, trabalho em equipe e responsabilidade hierárquica

Natal/RN, 03 de março de 2026

