

Anexo I – Atribuições dos Cargos

| PROFISSIONAIS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - PSAD | |
|---|---|
| CARGO: Agente Administrativo | |
| Nº DE VAGAS: 40 vagas | |
| FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo | |
| PSAD Nível: OPERACIONAL | DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/RS. |
| ATRIBUIÇÕES GERAIS | <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; • Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; • Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; • Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRECI/RS, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; • Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; • Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; • Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRECI/RS; • Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; • Dirigir veículos do CRECI/RS com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; • Preencher o relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades; • Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes; • Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; • Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos; • Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos; • Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; • Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; • Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; • Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; • Retirar mercadorias em fornecedores; • Transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras; • Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados; • Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; • Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato; • Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas; • Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado; • Executar outras atividades correlatas. |
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL | <p>Escolaridade: Ensino fundamental completo.</p> <p>Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.</p> <p>Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.</p> |
| PSAD Nível: ESPECIALIZADO | <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <i>Organizar a realização das atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/RS.</i></p> |
| ATRIBUIÇÕES GERAIS | <p>Ao PSAD, de NÍVEL ESPECIALIZADO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; • Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; • Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; • Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; • Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; • Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; • Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI/RS; • Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas; • Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices extraíndo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; • Redigir documentos diversos; • Organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado; • Executar outras atividades correlatas |
| <p>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL</p> | <p>Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.</p> <p>Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.</p> <p>Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.</p> |
| <p>PSAD Nível: PLENO</p> | <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <i>Organizar a realização das atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/RS.</i></p> |
| <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS</p> | <p>Ao PSAD, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL ESPECIALIZADO e mais as seguintes atribuições peculiares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; • Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica; • Orientar a realização do controle de estoque de material do CRECI/RS, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; • Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Conselho; • Atender, receber, orientar e pesquisar o usuário e os ambientes que se relacionam com o Conselho; • Controlar e supervisionar o andamento e os métodos dos serviços administrativos, bem como a qualidade e a produtividade do trabalho; • Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho. • Executar outras atividades correlatas. |
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL | <p>Escolaridade: Curso superior completo, preferencialmente, e/ou conhecimentos especializados.</p> <p>Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, pretendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.</p> <p>Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.</p> |

| | |
|---|---|
| PROFISSIONAIS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD | |
| CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais | |
| Nº DE VAGAS: 03 vagas | |
| FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo | |
| PSAD Nível: OPERACIONAL | DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/RS. |
| ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado; • Executar outras atividades correlatas. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL | <p>Escolaridade: Ensino fundamental completo.</p> <p>Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.</p> <p>Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.</p> |
|-------------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| PROFISSIONAIS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD | |
| CARGO: Telefonista | |
| Nº DE VAGAS: 02 vagas | |
| FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo | |
| PSAD Nível: OPERACIONAL | <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/RS.</p> |
| ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; • Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRECI/RS, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; • Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; • Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; • Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRECI/RS; • Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; • Executar outras atividades correlatas. |
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL | <p>Escolaridade: Ensino fundamental completo.</p> <p>Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.</p> <p>Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais:</p> |

| | |
|--|--|
| | Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão. |
|--|--|

PROFISSIONAIS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

CARGO: Contínuo

Nº DE VAGAS: 01 vaga

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo

| | |
|--|--|
| PSAD Nível: OPERACIONAL | DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/RS. |
|--|--|

| | |
|--------------------------------|--|
| ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; • Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; • Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; • Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato; • Executar outras atividades correlatas. |
|--------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|---|
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL | <p>Escolaridade: Ensino fundamental completo.</p> <p>Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.</p> <p>Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.</p> |
|-------------------------------------|---|

PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Nº DE VAGAS: 01 vaga

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo

| | |
|--|---|
| PSTE Nível: ESPECIALIZADO | DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços técnico administrativos, tendo em vista o funcionamento do CRECI/RS |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</p> | <p>Ao PSTE, NÍVEL ESPECIALIZADO, compete desempenhar as seguintes atribuições:</p> <p>SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; • Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRECI/RS; • Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; • Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; • Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; • Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; • Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples. • Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando em constar de processos em trâmite no CRECI/RS; • Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; • Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; • Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; • Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras; • Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; • Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; • Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRECI/RS; • Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; • Executar outras atividades correlatas. |
| <p>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL</p> | <p>Escolaridade Ensino Médio Completo, mais Habilitação Técnica Específica.</p> <p>Complexidade das tarefas Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.</p> <p>Responsabilidade por contatos Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se</p> |

| | |
|--|---|
| | divulgados podem acarretar pouca repercussão. |
| PSTE Nível: PLENO Faixa Salarial: | DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços técnico administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/RS. |
| ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS | <p>Ao PSTE, NÍVEL PLENO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL ESPECIALIZADO e mais as seguintes atribuições:</p> <p>SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; • Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação; • Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários; • Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações; • Preparar material administrativo para realização de reuniões; • Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; • Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; • Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; • Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; • Executar outras atividades correlatas. |
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL | <p>Escolaridade Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.</p> <p>Complexidade das tarefas A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.</p> <p>Responsabilidade por contatos Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.</p> |

| PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE | |
|--|--|
| CARGO: Arquivista | |
| Nº DE VAGAS: 01 vaga | |
| FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo | |
| PSTE Nível: ESPECIALIZADO | DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços técnico administrativos, tendo em vista o funcionamento do CRECI/RS |
| ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS | Ao PSTE, NÍVEL ESPECIALIZADO, compete desempenhar as seguintes atribuições: SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Administrar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; • Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRECI/RS; • Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; • Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; • Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; • Executar outras atividades correlatas. |
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL | Escolaridade Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados. Complexidade das tarefas A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. Responsabilidade por contatos Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples. Responsabilidade por dados confidenciais Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos. |

| PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE | |
|--|---|
| CARGO: Técnico de Informática | |
| Nº DE VAGAS: 01 vaga | |
| FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo, mais Habilitação Técnica Específica. | |
| PSTE Nível: ESPECIALIZADO | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> • Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRECI/RS; • Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; • Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; |
| ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; • Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; • Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; • Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; • Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; • Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; • Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; • Executar outras atividades correlatas. |
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL | <p>Escolaridade Ensino Médio Completo, mais Habilitação Técnica Específica.</p> <p>Complexidade das tarefas Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.</p> <p>Responsabilidade por contatos Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.</p> |

| | |
|---|--|
| PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE | |
| CARGO: Assistente em Tecnologia da Informação | |
| Nº DE VAGAS: 01 vaga | |
| FORMAÇÃO: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados. | |
| PSTE Nível: PLENO | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; • Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área; • Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação; • Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; • Executar outras atividades correlatas. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL | <p>Escolaridade Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.</p> <p>Complexidade das tarefas A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.</p> <p>Responsabilidade por contatos Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.</p> |
|-------------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE | |
| CARGO: Ouvidoria | |
| Nº DE VAGAS: 01 vaga | |
| FORMAÇÃO: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados. | |
| <p>PSTE Nível: PLENO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões; • Receber queixas e/ou reclamações, encaminhando resoluções junto aos departamentos • Prestar assessoria aos coordenadores de departamento na respostas às demandas dos usuários dos serviços prestados pelo CRECI-RS • Atender público de diversas formas (presencial, telefone, correspondência, e-mail, etc.) • Tomar providências e propor soluções em relação a situações de atendimento, acompanhando resultados e seus efeitos junto aos públicos interno e externo do CRECI-RS • Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes • Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos • Analisar demandas recebidas pelos canais de comunicação da entidade, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando os dados necessários a sua tramitação • Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao CRECI, assessorando a Presidência na tomada de decisões • Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando em constar de processos em trâmite no CRECI/RS • Acompanhar reuniões e sessões de plenário • Executar outras atividades correlatas |
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL | <p>Escolaridade Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.</p> <p>Complexidade das tarefas A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.</p> <p>Responsabilidade por contatos Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais</p> <p>Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| PROFISSIONAIS DE Fiscalização – PFIS | |
| CARGO: Agente Fiscal | |
| Nº DE VAGAS: 10 vagas | |
| FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Transações Imobiliárias(TTI) em Instituição de Ensino homologada pelo Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI. | |
| PFIS Nível: PLENO | DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do corretor de imóveis tendo em vista o funcionamento do CRECI/RS. |
| ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS | <p>Ao PFIS, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis; • Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais; • Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão. • Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/RS; • Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise; • Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos corretores de imóveis do CRECI/RS; • Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos; • Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRECI/RS, quando necessário; • Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os |

| | |
|--|---|
| | <p>documentos necessários;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir processos em pauta para julgamento; • Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; • Verificar os comprovantes dos recebimentos, subvenções, contribuições e alienações; • Acompanhar o andamento das ações na justiça repassando a orientação para a negociação de acordos, dentro das políticas estabelecidas pelo Sistema COFECI/CRECI; • Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRECI/RS; • Manter contato com sindicatos de trabalhadores, para resolução de questões correlatas trabalhistas; • Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; • Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/RS, visando o seu adequado controle; • Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis; • Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; • Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; • Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização; • Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; • Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão; • Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; • Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; • Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; • Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; • Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Corretor de Imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; • Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar as demais áreas do CRECI/RS na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças; • Organizar e supervisionar a formação de agentes da profissão do corretor de imóveis; • Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no CRECI/RS; • Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências; • Levantar informações cadastrais de novos usuários; • Preparar relação de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos; • Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; • Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; • Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; • Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRECI/RS, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados; • Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CRECI/RS for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; • Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/RS, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização; • Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos; • Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRECI/RS; • Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; • Lavrar o auto de infração; • Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou <i>stand</i> de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis; • Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; • Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; • Manter-se atualizado e atualizar o CRECI/RS de todas as informações relativas a profissão do Corretor de Imóveis; • Entregar intimação para audiência de conciliação; • Dirigir veículo do CRECI, sempre que necessário; e • Executar outras atividades correlatas. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>PFIS Nível: SÊNIOR</p> | <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a execução das atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do corretor de imóveis tendo em vista o funcionamento do CRECI/RS.</p> |
| <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</p> | <p>Ao PFIS, de NÍVEL SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO mais as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do CRECI/RS, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral; • Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; • Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; • Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; • Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional; • Assessorar a Comissão de Apreciação e Decisão sobre o exercício ilegal; • Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais; • Assessorar o Presidente do CRECI/RS nos assuntos relacionados à atividade institucional do Creci; • Manter intercâmbio com as delegacias sub-regionais, visando ao entrosamento com a fiscalização do exercício profissional; • Pesquisar, diariamente, coligindo dados e notícias de interesse da categoria, através do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e outros, com vista à publicação das Notas Imobiliárias no jornal e demais órgãos de imprensa; • Cooperar ativamente em eventos do CRECI/RS; • Fiscalizar provas de proficiência; • Organizar relatórios de fiscalização; • Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis; • Atender as pessoas que procurarem o CRECI/RS para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização; • Exercer suas atribuições junto ao CRECI/RS, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; • Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CRECI/RS; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos; • Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade em jornais e plenária; • Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das delegacias e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional; • Lavrar termo de Representação e determinar diligências; • Exercer atribuições junto ao Plantão Fiscal, com autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; e • Executar outras atividades correlatas. |
| <p>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL SÊNIOR</p> | <p>Escolaridade Preferencialmente, Curso Superior Completo, mais conhecimentos especializados.</p> <p>Complexidade das tarefas A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.</p> <p>Responsabilidade por contatos Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CRECI/RS.</p> |