

ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 001/2023

NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: AGENTE DE REGISTRO

Requisitos: Nível Médio.

Atribuições: 1. Cadastrar e atualizar processos de fiscalização instaurados, inserindo informações sobre o andamento do processo, visando garantir a disponibilização do status para os demais envolvidos; 2. Acompanhar o andamento dos processos de fiscalização e executar o atendimento, orientando a tomada de ação, visando o devido andamento dos processos da área; 3. Emitir cartas, e-mails, ofícios e correspondências; 4. 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; 5. Emitir Certidões declarações e atestados relativos a pessoas físicas e jurídicas; 6. Realizar Registro de Pessoa Jurídica; 7. Realizar atendimento telefônico orientativo a pessoa física e pessoa jurídica; 8. Tramitar demandas entre setores; 9. Dar apoio na interpretação das Resoluções que regulam o exercício profissional; 10. Atendimento ao Público; 11. Orientar profissionais, Empresas, e Instituições quanto às atividades do CRT-RJ, a fim de esclarecer o procedimento adequado e quando necessário orientar a tomada de ação, seja corretiva ou preventiva; 12. Atualizar-se periodicamente quanto a legislação pertinente ao sistema CFT/CRTs, a fim de garantir a disponibilização de informações corretas aos funcionários e público externo do Conselho; 13. Responsabilizar-se pelo protocolamento de demandas regionais ao CRT-RJ, a fim de garantir o devido desenvolvimento das atividades e registro das informações; 14. Controlar e realizar a triagem de correspondência do setor, visando garantir o recebimento; 15. Participar de Grupos de Trabalho, quando necessário; 16. Atentar-se a melhoria métodos de trabalho, procedimentos, atividades e rotinas da área, visando contribuir para o melhor desempenho; 17. 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; 18. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas. 19. Outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo de agente de registro.

NÍVEL TÉCNICO

CARGO 301: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Requisitos: Formação em Técnico Industrial completo de qualquer das modalidades descritas na Resolução CFT nº 085, de 28 de outubro de 2019 e Registro em Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Estado do Rio de Janeiro. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.

Atribuições: 1. Orientar e fiscalizar as áreas de atuação privativas do Técnico Industrial assim como o cumprimento do Código de Ética profissional, utilizando métodos diretos e indiretos, desenvolvendo planejamento, controles e operações, contratando órgãos públicos para solicitação de apoio acompanhando prazos dos processos, a fim de garantir o exercício correto da profissão. 2. Identificar e fiscalizar o exercício ilegal da profissão de Técnico Industrial de pessoas físicas e jurídicas; 3. Elaborar e/ou emitir Notificações, Auto de Infração, Relatórios de Fiscalização e demais documentos necessários, quantificando e analisando qualitativamente os processos gerados; 4. Cadastrar e atualizar processos de fiscalização instaurados, inserindo informações sobre seu, visando garantir informações aos demais envolvidos. 5. Analisar e fiscalizar as demandas tramitadas internamente. 6. Tramitar relatório entre setores. 7. Acompanhar o andamento dos processos de fiscalização e executar o atendimento, orientando a tomada de ação, visando o devido andamento dos processos da área; 8. Emitir cartas, e-mails, ofícios e correspondências; 9. Executar relatório fotográfico das ações de fiscalização, salvando imagens em sistema, visando garantir o registro do histórico e utilização no processo fiscal; 10. Efetuar fiscalização proativa conforme cronograma estabelecido; 11. Participar de operações conjuntas com setores de outros municípios ou de fiscalização estadual e/ou federal; 12. Realizar diligências, conduzindo veículo do CRT-RJ ou locomovendo-se de transporte público, para a verificação de denúncias; 13. Efetuar plantões noturnos, em finais de semana e feriados, para fiscalizar o regular exercício profissional das atividades descritas nas Resoluções CFT que disciplinam atividades de técnico industrial. 14. Participar de Grupos de Trabalho, quando necessário; 15. Atentar-se a melhoria contínua dos métodos e rotinas de trabalho, visando contribuir para o melhor desempenho das atividades fiscalizatórias. 16. Controlar e realizar a triagem de correspondência do setor, visando garantir o recebimento; 17. 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; 18. Zelar pela qualidade dos dados existentes na base de dados do sistema informatizado. 19. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.