

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional de 6 (seis) meses na área administrativa. Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Prestar atendimento ao público em geral, presencialmente ou por meio virtual (e-mail, telefone, chat, vídeo chamada ou outros); Responder ao público interno e externo, por qualquer meio, no tratamento de dúvidas sobre o monitoramento e execução do planejamento estratégico do CRQIV/SP; Manter e arquivar documentos referente a documentação dos órgãos reguladores, planejamento estratégico e dos processos internos no acervo permanente do CRQIV/SP; Auxiliar no desenvolvimento dos relatórios de gestão do CRQ-IV/SP sob orientação do superior imediato e/ou da alta administração; Auxiliar no desenvolvimento e monitoramento da gestão de risco institucional; Auxiliar no desenvolvimento de relatórios e páginas de conteúdo para publicação no Portal da Transparência Pública; Auxiliar na pesquisa e desenvolvimento de páginas de conteúdo para o sítio eletrônico do CRQ-IV/SP; Auxiliar na elaboração de cursos e eventos sobre governança pública com participação do CRQ-IV/SP na divulgação do planejamento estratégico, metas, resultados, bem como participar de ações para divulgação da atividade química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Cadastrar pessoas jurídicas, físicas e estudantes, digitalizando os documentos necessários; Participar e auxiliar em reuniões, quando solicitado; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Separar, ordenar e arquivar os documentos (físicos), por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos, mantendo o local em ordem; Promover e auxiliar nos levantamentos de dados referentes a situações processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRQ-IV/SP; Administrar o sistema de telefonia no âmbito do CRQ-IV/SP; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Controlar atas das sessões plenárias, extratos de atas, publicações e documentos relativos à eleição de Diretoria, Presidência e Conselheiros; Preparar a publicação de atas e editais de convocações nos órgãos competentes; Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos e pastas diversas, cadastrando-os para posterior análise e/ou arquivamento; Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos a serem expedidos; Auxiliar no controle de estoque de material, bem como solicitar novas remessas; Recepcionar e analisar correspondências, documentos e/ou volumes, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades, registrando em livro apropriado e distribuindo-os aos destinatários; Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do superior imediato; Dirigir veículos de transporte de passageiros, quando necessário, inclusive fora do local da sede do CRQ-IV/SP, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Solicitar e/ou levantar junto aos arquivos (Geral e Anexo) do CRQ-IV/SP os processos administrativos – pessoa física ou jurídica – que a unidade organizacional venha a utilizar, arquivando e numerando os documentos pertinentes a eles; Calcular débitos em atrasos e valores de anuidades de pessoa física ou jurídica para serem informados a outras unidades organizacionais ou aos próprios interessados; Controlar carteira de pagamentos do CRQ-IV/SP, observando os respectivos vencimentos; Providenciar a manutenção preventiva e corretiva na frota de carros do CRQ-IV/SP; Realizar serviços externos diversos perante cartórios, bancos, fornecedores, repartições públicas, fóruns, tribunais, dentre outros; Retirar e entregar documentos, livros, processos e demais correspondências em outras empresas e/ou para Conselheiros de acordo com orientações do superior imediato; Controlar os prazos administrativos dos processos, agendando as eventuais datas de apresentação de documentos, de abertura da licitação, de julgamento e outros, certificando o que ocorrer e comunicando aos eventuais interessados; Elaborar editais, despachos, atas, termos, planilhas, minutas de contrato e tudo que se refere aos processos de licitação; Auxiliar na administração de contratos de serviços terceirizados (recepção, vigilância, limpeza e conservação, automação, jardinagem, entre outros); Realizar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar; Atuar como membro da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Leiloeiro nos processos licitatórios, quando designado; Julgar impugnações de editais e eventuais recursos de processos licitatórios, quando designado; Abrir processos administrativos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços; Controlar e acompanhar o andamento dos processos, controlando sua tramitação no CRQ-IV/SP, remetendo-os para quem deva praticar algum ato; Organizar os processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRQ-IV/SP; Operar o sistema Comprasnet ou similares que forem implantados; Organizar e controlar os contratos firmados pelo CRQ-IV/SP; Realizar, quando necessário, a manutenção das instalações elétrica e predial, desde que habilitado; Executar, quando necessário, manobras em cabine primária e em equipamentos elétricos de baixa e média tensão, desde que habilitado; Executar, quando necessário a infraestrutura civil e elétrica no CRQ-IV/SP, desde habilitado; Realizar pequenos reparos de manutenção na rede hidráulica, quando necessário; Realizar atividades de conservação predial através de serviços de manutenção e reparos com pintura, alvenaria, hidráulica, marcenaria e locomoção de moveis, quando necessário; Auxiliar na leitura diária do consumo de energia predial, quando necessário; Auxiliar na aferição da temperatura do transformador, desde que habilitado; Auxiliar na verificação do nível de óleo do motor gerador predial, desde que habilitado; Acompanhar a visita técnica mensal da manutenção do motor gerador predial; Acompanhar os serviços de empresas terceirizadas, quando necessário; Auxiliar na identificação de novas pessoas jurídicas, consultando jornais, revistas, websites, redes sociais, entre outros; Confeccionar e/ou solicitar confecção da carteira de identidade profissional provisória ou definitiva, de acordo com os dados do processo; Emitir Nota de Empenho; Emitir boleto de cobrança aos

devedores (executados) atrelados ao programa de informática, inserindo os lançamentos e realizando os controles necessários; Executar todo o procedimento de publicação oficial: obtenção, conferência e controle de publicações, intimações (sistemas internos da Justiça, PJE, E-Saj e outros) e outras demandas que surgir; Auxiliar no treinamento de novos empregados, estagiários e aprendizes do CRQIV/SP; Auxiliar na preparação de processos para serem analisados pelos Conselheiros; Instruir e montar as execuções fiscais providenciando a distribuição até seu retorno; Abrir cadastro/fichas virtuais de acompanhamento processual dos executivos fiscais ajuizados e outras ações judiciais, preenchendo as informações necessárias (custas, andamentos processuais e outros); Anotar nas fichas virtuais e formulários os valores recolhidos de custas judiciais e outras despesas; 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 CRQ-IV/SP; Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando nos controles internos para esclarecimento e despacho junto ao superior imediato; Redigir pareceres, relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, planilhas, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição; Operar programa de informática da unidade organizacional conferindo e alimentando com as informações necessárias, bem como propondo eventuais otimizações para o desempenho do programa; Manter atualizado o fluxo das atividades nos manuais de normas e procedimentos internos; Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nome, endereço e telefone de instituições e de autoridades para facilitar contatos necessários; Organizar o processo de arquivos físicos e digitais de acordo com as normas determinadas pela respectiva unidade organizacional; Assistir o superior imediato, inclusive Presidente, Diretoria e Superintendente, auxiliando-os em assuntos diversos; Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos e cursos presenciais e virtuais promovidos pelo CRQ-IV/SP, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários; Organizar e/ou prestar apoio técnico administrativo às sessões plenárias do CRQIV/SP; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos, fontes diversas, traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar a decisões superiores; Controlar assuntos pendentes, solicitando documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Pesquisar e/ou manter atualizados dados na execução da atividade do cargo, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos; Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros; Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do CRQIV/SP; Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; Inventariar materiais e bens móveis permanentes; Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto; Controlar todos os atestados médicos entregues na Gerência Estratégica de Pessoas; Controlar e quantificar as horas extras efetuadas pelos colaboradores do CRQIV/SP, bem como o banco de horas; Apontar todas as ausências e/ou atrasos dos empregados, estagiários e aprendizes do CRQ-IV/SP; Manter atualizado o cadastro do relógio de ponto e seus suprimentos; Alimentar o sistema do Ponto Eletrônico, conferir resultado final e integrar na folha de pagamento; Calcular utilização do convênio de médico e dental; coletar dados para as inclusões e exclusões solicitadas, bem como prestar informações aos beneficiários sobre o funcionamento do benefício; Realizar a entrega de uniformes para os empregados, estagiários e aprendizes do CRQ-IV/SP, quando for o caso; Realizar atividades referentes aos lançamentos na folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros; Preparar guias de recolhimento, referentes ao FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Previdência Privada, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo guias de acordo com os dados apurados; Prestar atendimento aos empregados, estagiários e aprendizes no que se refere às informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com a Gerência Estratégica de Pessoas; Alimentar o sistema do e-Social, seguindo as diretrizes pré-determinadas; Fazer triagem nos processos administrativos em situação de cobrança amigável e análise de prioridade de execução fiscal; Inscrever em Dívida Ativa os débitos oriundos dos processos administrativos, extraindo os Termos de Inscrição e Certidões dela decorrente, conferindo a respectiva natureza do débito (anuidade e/ou multa) e incluindo e conferindo os fundamentos legais embasadores da dívida e emitindo as respectivas petições iniciais de execução fiscal; Preparar e emitir guias de recolhimentos de custas judiciais (GRU e outras), calculando os valores a serem recolhidos em ajuizamento de execução fiscal, preparo de recursos, pagamento de sucumbência, e outros casos; Prestar atendimento a representantes de pessoas jurídicas e pessoas físicas que tenham conflito com outros conselhos profissionais e/ou outras entidades; Interpretar e inserir no banco informatizado de jurisprudência os resultados das decisões judiciais das diversas instâncias (1ª, 2ª e 3ª) de ações judiciais que o CRQIV/SP figura como parte e em alguns casos das decisões judiciais de terceiros, as quais há interesse do CRQ-IV/SP; Auxiliar e elaborar contratos, ofícios, atas, intimações e outros documentos do CRQ-IV/SP; Elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior; Acompanhar e seguir o Plano de Contratação Anual do CRQ-IV/SP; Controlar e acompanhar o andamento dos processos, controlando sua tramitação no CRQ-IV/SP, remetendo-os para quem deva praticar algum ato; Manter contato e atender os fornecedores e/ou prestadores de serviços do CRQIV/SP; Controlar e prestar contas de suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades da sua unidade organizacional; Realizar a operacionalidade do trabalho de conciliações pré-processuais e processuais; Monitorar os acordos não cumpridos; Apoiar às Gerências, Supervisores, Assessores, Assistentes e Advogados do CRQIV/SP; Avaliar e interpretar os andamentos do processo judicial, quando necessário, para identificação de pagamentos, andamentos processuais e/ou outros; Providenciar a baixa dos processos judiciais e promover seus andamentos administrativos; Controlar o recebimento e efetuar as baixas dos arquivos bancários; Preparar os arquivos em lote de cobranças de pessoas física e jurídica; Fazer identificação de depósitos bancários; Distribuir material do almoxarifado, conforme solicitação das Unidades Organizacionais; Promover o peticionamento eletrônico com otimização de arquivos e conferência de imagens; Atender

devedores (executados) e seus procuradores, negociando dívidas, inclusive em audiências de conciliações; Promover os contatos que se fizerem necessários em outras comarcas (agências bancárias, fóruns, tribunais, repartições públicas, demais entidades, empresas, pessoas físicas e etc.) a fim de resolução de suas atividades (andamentos processuais, pagamentos de execução fiscal, entre outros); Leitura de diários oficiais; Auxiliar na administração dos espaços mantidos pelo CRQ-IV/SP para a realização de eventos, inclusive negociar e elaborar contratos de locação e prestar suporte aos locatários; Participar e auxiliar nos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, conforme delegação; Auxiliar nos processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço da sua unidade organizacional, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar; bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Controlar vencimentos de licenças de softwares e contratos do CRQ-IV/SP; Analisar dados, aplicar estatísticas e elaborar relatórios específicos da sua unidade organizacional; 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 superior imediato; Estabelecer contatos regulares com as Instituições de Ensino da área da Química, visando à manutenção atualizada do cadastro, além de permitir o cumprimento da programação de visitas, palestras, plantões de atendimento; Controlar a programação de registro de formandos; Acompanhar a tramitação dos processos de registro de pessoas físicas por intermédio de escolas; Atender profissionais, estudantes e representantes de pessoas jurídicas e escolas, prestando informações relativas ao andamento de processos em tramitação no CRQ-IV/SP; Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico; Calcular impostos em geral; Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Manter atualizado o Patrimônio do CRQ-IV/SP; Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Controlar cota-parte e balancetes do CRQ-IV/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

1.2 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - MANUTENÇÃO CIVIL (CÓDIGO 201)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de manutenção predial. Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office, AutoCAD e Revit.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Além das atribuições citadas acima no item 1.1, o empregado contratado especificamente para essa função, desempenhará as seguintes atribuições: Acompanhar equipes externas na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras no CRQ-IV/SP; Auxiliar nas atividades diárias da unidade organizacional, cumprindo o plano de trabalho da Gerência de Infraestrutura; Executar, fiscalizar, orientar e acompanhar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos; Executar ou projetar reformas em qualquer dimensão de construção ou edificação, independentemente de área e do número de pavimentos, desde que não haja alteração ou modificação em estrutura de concreto armado ou metálica; Elaborar cronograma, memorial e relação de material e mão de obra em projeto de construção civil; Executar trabalhos em altura, utilizando-se de escadas e andaimes; Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizando, a fim de manter tudo limpo e melhor organizado o local de trabalho; Informar o superior imediato sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade; Preencher relatório técnico e administrativo; Abrir, conduzir e ou acompanhar abertura de chamados técnicos diversos; Executar instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e edificações; Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

1.3 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - MANUTENÇÃO ELÉTRICA (CÓDIGO 202)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de manutenção elétrica. Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office, AutoCAD, Revit. Curso básico em segurança em instalações e serviços com eletricidade, com carga horária mínima de 40 horas.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Além das atribuições citadas acima no item 1.1, o empregado contratado especificamente para essa função, desempenhará as seguintes atribuições: Auxiliar nas atividades diárias da unidade organizacional, cumprindo o plano de trabalho da Gerência de Infraestrutura; Executar, orientar e acompanhar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; Executar

projetos de instalações elétricas, manutenção oriundas de rede de distribuição e transmissão de concessionárias de energia elétrica ou de subestações particulares; Projetar, instalar, operar e manter elementos do sistema elétrico de potência; Planejar e executar instalação e manutenção de equipamentos e de instalações elétricas; Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica de fontes energéticas alternativas renováveis e não renováveis; Projetar e instalar sistemas de acionamentos elétricos e sistemas de automação industrial; Executar manutenções elétricas em cabines de baixa tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos; Executar manobras em cabine primária e em equipamentos elétricos de baixa e média tensão; Realizar a leitura diária do consumo de energia predial; Aferir a temperatura do transformador; Verificar o nível de óleo do motor gerador predial; Acompanhar a visita técnica mensal da manutenção do motor gerador predial; Efetuar manutenção e testes em equipamentos elétricos tanto resistivos quanto capacitivos com a utilização de equipamentos de medição apropriados em bancada, com o objetivo de preservar a segurança e prevenir futuros acidentes; Executar trabalhos em altura, utilizando-se de escadas e andaimes; Montar, reformar e instalar equipamentos elétricos fixos e rotativos, tais como: chaves eletromagnéticas, painéis de comandos elétricos, luminárias, ventiladores, motores monofásicos e trifásicos; Ler e interpretar desenhos e esquemas de circuito elétrico; Realizar manutenções elétricas corretivas e preventivas; Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizando, a fim de manter tudo limpo e melhor organizado o local de trabalho; Informar a chefia sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade; Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; Informar o superior imediato sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade; Preencher relatório técnico e administrativo; Abrir, conduzir e ou acompanhar abertura de chamados técnicos diversos; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

1.4 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - TELEATENDIMENTO (CÓDIGO 203)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional de 6 (seis) meses em teleatendimento ou call center. Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Atender e efetuar ligações telefônicas externas com eficiência, respeito e urbanidade, orientando pessoas físicas e pessoas jurídicas da Área da Química, visando esclarecer dúvidas acerca das diversas atividades do CRQ-IV/SP, seguindo rigorosamente as normas e legislações vigentes; Prestar atendimento ao público em geral por meio virtual (e-mail, chat, vídeo chamada ou outros); Promover andamento nos processos, conforme orientação superior; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Auxiliar em levantamentos de dados referentes a situações processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRQ-IV/SP; Atualizar a situação cadastral de pessoas físicas e pessoas jurídicas e outras providências; Realizar atividades de apoio administrativo; Participar e auxiliar nos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, conforme delegação; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

2 DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

2.1 PST-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE PESSOAS (CÓDIGO 300)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Formação técnica em Administração ou cursando nível superior em Administração, Administração de Recursos Humanos ou curso de denominação e conteúdo equivalentes. Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de recursos humanos/gestão de pessoas. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office, Banco de Horas, Avaliação de Desempenho, Plano de Cargos e Salários e Sistema informatizado de folha de pagamento, ponto eletrônico e e-Social.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Controlar o processo de ponto eletrônico até sua integração no sistema da folha de pagamento, bem como administrar o banco de horas; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo superior imediato; Participar e auxiliar em reuniões, quando solicitado; Manter atualizado o Portal de Transparência Pública da sua unidade organizacional, quando for o caso; Participar e auxiliar nos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, conforme delegação; Apurar a utilização do convênio médico e dental e sua sinistralidade; coletar dados para as inclusões e exclusões solicitadas, bem como prestar informações aos beneficiários sobre o funcionamento do benefício; Auxiliar na manutenção dos planos de carreiras, cargos e salários, entre outros normativos de pessoal; Elaborar os programas de treinamento e capacitação dos empregados do CRQ – IV Região; Controlar os horários dos empregados, estagiários e aprendizes, bem como o banco de horas; Representar o CRQ-IV/SP nas relações com órgãos da previdência e do trabalho; Acompanhar as negociações de acordo e dissídios sindicais; Controlar o fornecimento de uniformes para os empregados e estagiários do CRQIV/SP, quando necessário; Representar o CRQ-IV/SP como preposto em audiências trabalhistas; Realizar a integração de novos empregados, estagiários e aprendizes, apresentando o plano de benefícios, horário de trabalho, normativos do CRQ-IV/SP e demais tarefas pertinentes; Realizar a compra de todos os benefícios, cuidando da implantação, inclusão, alteração e exclusão de empregados do banco de dados de benefícios; Solicitar empenho e outros

pagamentos referentes aos serviços de gestão de pessoas; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes ao FGTS, imposto sindical, imposto de renda, previdência privada, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisão de contrato; Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com a Gerência Estratégica de Pessoas; Realizar os procedimentos legais nos casos de afastamento por auxílio-doença, acidente de trabalho, licença maternidade, licença paternidade, entre outros; Solucionar divergências e dirimir dúvidas dos empregados, estagiários e aprendizes do CRQ-IV/SP; Conferir cálculo do adiantamento salarial e da folha de pagamento, validando-a e solicitando emissão de relatórios e crédito em contas corrente dos empregados; Analisar e conferir encargos referente à folha de pagamento; Calcular férias, 13º salário, averiguando o período aquisitivo; Calcular demissões, verificando proporcionalidade dos proventos e descontos do colaborador em questão, emitindo respectivos relatórios e guias; Controlar e conferir ficha de salário família, auxílio educação infantil e educação, maternidade e financeira; Preparar e conferir anualmente a emissão de Informe de Rendimentos, Rais e Dirf; Controlar exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional; Recrutar e selecionar estagiários, aprendizes e/ou temporários; Alimentar o sistema do E-Social, seguindo diretrizes pré-determinadas; Participar ativamente dos processos administrativos e de sindicância investigativa funcional, conforme orientação do superior imediato; Auxiliar nos processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

2.2 PST-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO CONTÁBIL - CONTÁBIL (CÓDIGO 301)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Formação mínima em curso técnico em Contabilidade, com inscrição e regularidade no órgão de classe (CRC), se concluído até 14 de junho de 2010, ou nível superior em Ciências Contábeis, com inscrição e regularidade no órgão de classe (CRC). Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de contabilidade pública. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office e sistema informatizado de contabilização pública.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo superior imediato; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Elaborar detalhamento das aquisições patrimoniais no exercício; Manter atualizado o Patrimônio do CRQ-IV/SP; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRQ-IV/SP fornecendo-os aos órgãos competentes; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRQ-IV/SP; Controlar cota-parte e balancetes do CRQ-IV/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Controlar e orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas; Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRQ-IV/SP fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos; Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRQIV/SP; Analisar e emitir parecer em processos de proposta orçamentária e suas reformulações do CRQ-IV/SP; Acompanhar a realização de trabalho de profissionais sob sua orientação; Analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a

fim de verificar a exatidão e correção; Analisar as contas do CRQ-IV/SP, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas; Executar os serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Controlar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Elaborar serviços e normas contábeis; Participar e auxiliar em Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, conforme delegação; Auxiliar nos processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

2.3 PST-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO DE INFORMÁTICA - INFORMÁTICA (CÓDIGO 302)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Formação técnica em Processamento de Dados ou Informática ou cursando nível superior em Ciências da Computação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes. Conhecimentos em computadores, hardware e software. Sistemas operacionais. Redes de computadores. Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. Redes LANs e WANs. Sistemas operacionais de rede. Ambientes Android, Linux e Windows 10 ou superior. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de Internet e Intranet. Ferramentas e aplicações da informática. Manutenção de equipamentos de informática. Monitores. Impressoras. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office 365. Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de Informática.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando os analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção; Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definida; Elaborar e apresentar relatórios e gráficos estatísticos de produção, desenvolvendo procedimentos e programas específicos para esse fim, visando subsidiar as decisões gerenciais da área; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo superior imediato; Registrar ocorrências de processamento, bem como o diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; Executar backup de informações, administração da rede VPN e Lan's, help desk; Executar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores; Fazer a manutenção de impressoras; Prestar suporte às salas de treinamento e auditório, quando cedidas para eventos externos; Monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; Otimizar a programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definida; Controlar os procedimentos de produção de serviços estabelecidos, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Solucionar ou viabilizar a solução de cancelamentos nas rotinas de processamento, analisando as ocorrências e diagnosticando os problemas, visando normalizar os procedimentos e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos; Validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área; Registrar ocorrências de processamento, bem como o seu diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; Acompanhar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores; Coordenar o monitoramento e análise de melhorias em servidores, computadores, links de dados e impressoras a laser; Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos; Responder pelo gerenciamento da rede de dados WAN e LAN, acesso remoto via terminal service; Responder pelo monitoramento e gerenciamento do correio eletrônico; Responder pela criação de regras de segurança e proteção da conexão de dados via Firewall; Responder pelo monitoramento e funcionamento da rede wireless; Realizar mensalmente cópia de segurança dos arquivos do sistema; Gerenciar e monitorar banco de dados para melhorar desempenho de aplicativos; Executar pesquisas e atualizações no banco de dados por meio de linguagem MSSQL; Conceder aos usuários acesso aos servidores de aplicações e de Internet, autenticando-os na rede, definindo permissões de uso ao domínio CRQ-IV/SP; Verificar atividades do sistema nos servidores, especialmente aqueles relacionados ao sistema administrativo (Sisconselho), solucionando problemas relacionados ao andamento das rotinas; Configurar aplicativos compartilhando pastas, arquivos e impressoras para grupos de usuários locais ou globais; Montar, instalar e configurar computadores baseados em ambiente Windows, também realizando tarefas de manutenção e substituição de peças defeituosas relacionadas a equipamentos de informática; Identificar e resolver problemas de conexão relacionados à estrutura física que inclui: "Shafts", "Switches", "Hubs" e cabeamento interno do prédio; Prestar suporte a usuários auxiliando e esclarecendo dúvidas em relação a procedimentos adequados de trabalho; Organizar e criar apresentações para palestras do CRQ-IV/SP realizadas pela fiscalização e diretoria; Realizar treinamentos internos com grupos de usuários para demonstrar a utilização e criação de relatórios em aplicativos utilizados pelas unidades organizacionais; Assessorar na escolha de equipamentos a serem adquiridos pela Gerência de Tecnologia e Informação; Participar e auxiliar em Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, conforme delegação; Auxiliar nos processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química;

Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ADVOGADO (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, 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). Experiência profissional de 6 (seis) meses no cargo de Advogado. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", conforme arts. 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.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Atender ao público em geral para esclarecimento e solicitação que dependa de resolução por advogado; Defender os direitos e interesses do CRQ-IV/SP oriundos de demandas judiciais administrativas ou corriqueiras; Controlar e zelar pelo cumprimento dos prazos judiciais, promovendo os andamentos processuais cabíveis oriundos dos diversos tipos de intimações decorrentes de demandas judiciais; Elaborar peças jurídicas (iniciais, defesas, recursos, petições diversas e outros) para as diversas modalidades de ações judiciais ou demandas administrativas que o CRQIV/SP for parte ou tiver interesse, conforme delegação do superior imediato; Organizar e controlar, diariamente, o registro dos andamentos processuais, anotando e atualizando cronologicamente as informações no sistema informatizado ou, eventualmente, físico; Receber, controlar e responder por todas as intimações judiciais ou não, por publicação, e-mail, correios, oficial de justiça, via sistema do Poder Judiciário ou não, de responsabilidade da GJU, e conforme delegação; Acompanhar nas diversas instâncias do judiciário ou da administração pública, apresentando petições, defesas, recursos dentre outros, mantendo contatos pessoais com juízes, diretores, promotores, peritos e outros a fim de zelar pelos interesses do CRQ-IV/SP; Participar e realizar audiências ou procedimentos concernentes, em juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRQ-IV/SP; Coordenar, assessorar e participar de audiências de conciliação judicial; Contatar e informar o Assistente Técnico quanto aos atos que deve praticar no acompanhamento de perícias judiciais; Emitir pareceres jurídicos, orientações e respostas a consultas jurídicas sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos, conforme delegação do superior imediato; Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRQ-IV/SP, emitindo parecer verbal ou por escrito; Consultar e estudar legislação, jurisprudência e doutrina das diversas especialidades jurídicas a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRQ-IV/SP; Analisar processos administrativos quanto à legalidade para a propositura de execução fiscal, atribuindo a prioridade para a sua realização, em função de graus (1, 2 e 3) quanto ao êxito da causa, encaminhando aqueles que não sejam selecionados, para outra solução administrativa da unidade organizacional competente; Supervisionar e orientar demais colaboradores da GJU acerca da atividade do item anterior quando delegada a eles; Proceder à leitura de Diários Oficiais e assinaturas técnicas jurídicas, coletando dados e informações de interesse do CRQ-IV/SP, orientando eventual aplicação e transmitindo para as outras unidades organizacionais quando for o caso; Participar interna ou externamente de seminários, cursos, debates, palestras, reuniões e outros eventos de interesse do CRQ-IV/SP, conforme delegação do superior imediato; Administrar e controlar o cadastro de advogados e outros correspondentes que atuam no interior do Estado de São Paulo e em outros Estados, eventualmente; Prestar orientação e suporte jurídico no atendimento de representantes de pessoas jurídicas e pessoas físicas profissionais em conflito com o CREA, especialmente em caso de assistência judicial, orientando demais empregados e/ou estagiários da GJU que venham a prestar este atendimento; Representar o CRQ-IV/SP, juridicamente, perante o Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos da Administração Pública e outras autoridades quando instados; Organizar e coordenar banco de jurisprudência e de outros documentos correlatos de interesse do CRQ-IV/SP; Selecionar e elaborar matéria jurídica relevante para divulgação no site do CRQ-IV/SP e outras mídias, sob supervisão do superior imediato; Treinar novos empregados e estagiários do CRQ-IV/SP, na área de sua competência; Dirigir veículo do CRQ-IV/SP, sempre que necessário; Assessorar diretamente o Presidente, Diretoria do CRQ-IV/SP, Conselheiros e outras unidades organizacionais, respondendo às consultas apresentadas, conforme delegação; Assessorar os Conselheiros nas reuniões da Câmara Técnica de Ética em seus atos e julgamentos a fim de orientar quanto à legalidade dos processos ético-profissionais; Assessorar as sessões plenárias, quando solicitado; Assessorar os diversos setores do CRQ-IV/SP em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; Assistir os dirigentes do CRQ-IV/SP no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, quando instado; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRQ-IV/SP, orientando quanto aos aspectos legais; Assessorar a legalidade dos processos licitatórios, emitindo pareceres, termos, despachos, atas e orientações em processos de contratação, analisando, redigindo e aprovando minutas de editais e de contratos conforme delegação; Redigir e assessorar contratos, convênios e outros instrumentos afins, verificando, alterando, incluindo ou excluindo cláusulas, visando salvaguardar os interesses do CRQ-IV/SP; Participar de Comitês, Comissões, Grupos de Trabalho e reuniões, conforme delegação; Assessorar em assuntos jurídicos novos ou demandados, conforme delegação; Implementar e/ou assessorar e/ou acompanhar procedimentos nas diversas Unidades Organizacionais que requeiram análise da legalidade; Participar e assessorar os comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam

profissionais da área da Química; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.2 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO) (CÓDIGO 401)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Tecnologia em Banco de Dados, Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação**, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos técnicos em Desenvolvimento de Aplicações WEB em linguagem PHP, JAVA SCRIPT e JSON: Domínio nas classes Framework .NET; Criação de Web User Control. Formas de autenticação.NET. Configuração de arquivos WEB.Config e Machine.Config. Conhecimento de Linguagens: HTML, XML, CSS: Processamento de dados XML DOM (Document Object Mode) e SAX (Simple API for XML). Noções de esquemas em XML (XML Schemas e DTD Document Type Definition). Linguagem de consulta em XML (Xpath e Xquery); Tags HTML e Criação de folhas de estilos em CSS. Protocolos de Comunicação COM / DCOM / SOCKET. WebServices: Conceitos do protocolo SOAP e Criação e Consumo de Webservice. MS SQL Server 2016 ou superior; Consultas SQL; Criação e manutenção de Stored Procedures e Triggers. Criação de tabelas, índices e constraints e Criação e uso de cursores. Conceitos de Orientação a Objeto: Classes, objetos, herança, polimorfismo etc. Modelagem de bancos de dados: Conhecimentos nos Modelos Conceitual, Lógico e Físico, Conceito de normalização de dados baseado em Formas Normais, Conceito de DFD e DER e Conhecimento de Entidade, Atributo, relacionamento, Cardinalidade e Chave Primária. Sistemas Operacionais WINDOWS 2003/2008/2012/2016 Server e Redes TCP/IP; Configuração de servidores Web com IIS e Unix com apache. Conceitos das tecnologias Internet / Intranet e Extranet. Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de programação.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do CRQ-IV/SP; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRQ-IV/SP; Participar da definição de necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Manter operacional o banco de dados do CRQ-IV/SP; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do CRQ-IV/SP, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do CRQ-IV/SP; Aplicar técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do CRQ-IV/SP; Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; Estabelecer as necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto; Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas; Definir recursos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo; Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização; Orientar a equipe técnica na resolução de problemas esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional; Participar de eventos e seminários para adquirir conhecimentos em novas tecnologias e tendências de mercado; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Construir sistemas através das linguagens de programação disponíveis no mercado; Levantar os requisitos necessários para o desenvolvimento de sistemas; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.3 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ANALISTA DE SISTEMAS (REDE) (CÓDIGO 402)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia em Rede de Computadores**, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos técnicos Windows Server 2012/2016/2019/2022, Active Directory, Linux, Protocolo TCP/IP, DHCP, DNS, FIREWALL SONICWALL, Switch e Roteadores. Conceitos de

Redes LAN, WAN e cabeamento estruturado. Conhecimentos técnicos de máquinas virtuais / virtualização de servidores VMware / ESX / Vcenter. Softwares de monitoramento ZABBIX e Grafana. Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de redes.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do CRQ-IV/SP; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRQ-IV/SP; Participar da definição de necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Manter operacional o banco de dados do CRQ-IV/SP; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do CRQ-IV/SP, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do CRQ-IV/SP; Aplicar técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do CRQ-IV/SP; Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; Estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto; Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas; Definir recursos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo; Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização; Orientar a equipe técnica na resolução de problemas esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional; Participar de eventos e seminários para adquirir conhecimentos em novas tecnologias e tendências de mercado; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Construir sistemas através das linguagens de programação disponíveis no mercado; Levantar os requisitos necessários para o desenvolvimento de sistemas; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.4 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - BIBLIOTECÁRIO (CÓDIGO 403)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Biblioteconomia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Experiência profissional de 6 (seis) meses em Biblioteca/Centros de Documentação e Informação. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office e sistema informatizado de biblioteca e acervo.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física; Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física; Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CRQ-IV/SP, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação; Atender e instruir os usuários do CDI, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados; Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço; Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do CRQ-IV/SP; Realizar levantamentos sobre o acervo do CDI emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo; Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária; Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental analisando, resumindo e transcrevendo os dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente no

CDI; Conferir todos os documentos recebidos para o acervo do CDI, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias; Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas à aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica do CRQ-IV/SP; Planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo às normas técnicas e os meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do CRQ-IV/SP; Planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico; Realizar pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada; Promover a gestão documental do CRQ-IV/SP; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.5 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - CONTABILISTA (CÓDIGO 404)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, 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). Experiência profissional de 6 (seis) meses no cargo de Contador ou Contabilista. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office e sistema de contabilização pública informatizado.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do CRQ-IV/SP; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo CRQ-IV/SP e exigências fiscais; Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos; Controlar o movimento financeiro/contábil do CRQ-IV/SP, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; Elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles; Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Coordenar a elaboração da proposta de orçamento, bem como a prestação de contas do CRQ-IV/SP; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; Acompanhar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas definidas pelo CRQ-IV/SP e as exigências fiscais; Elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; Planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação; Acompanhar o movimento de dinheiro do CRQ-IV/SP, emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, bem como os saldos em conta bancária; Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo; Planejar e elaborar a proposta de orçamento do CRQ-IV/SP; Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelas diversas unidades organizacionais do CRQ-IV/SP no âmbito econômico e financeiro; Manter atualizado o Portal de Transparência Pública da sua unidade organizacional; Participar e assessorar os comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.6 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ESPECIALISTA (LICITAÇÃO) (CÓDIGO 405)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em qualquer área**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Formação em curso de Licitações Públicas e Pregoeiro, com carga horária mínima de 30 horas. Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de compras e licitação pública. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office e plataforma compras.gov.br.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Coordenar e conduzir sessões públicas e/ou certames; Administrar e negociar o envio de lances nos processos licitatórios; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos aos editais e seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não

alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. Elaborar editais de licitação, termos de referência, contratos, convênios e parcerias; Orientar as unidades organizacionais do CRQ-IV/SP na elaboração de DFD e ETP; Esclarecer dúvidas do Presidente da Comissão Especial de Licitações e do Leiloeiro quanto a legislação relacionada às compras públicas, especialmente sobre as Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 14.133/2021 assim como outros atos legislativos relacionados ao certame ou consulta; Atuar como pregoeiro, agente de contratação ou membro de equipe de apoio em sessões públicas de licitação, quando designado pelo Presidente; Operar o Sistema Comprasnet ou similares que forem implantados; Efetuar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre licitações; Elaborar a motivação quando houver inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório; Pesquisar preços de mercado do objeto a ser licitado; Esclarece dúvidas das empresas licitantes; Liderar e coordenar o trabalho da equipe de apoio; Analisar, conferir e julgar planilha de formação de preços Ter capacidade de negociação, tomar decisões e resolver eventuais conflitos que possam ocorrer durante o processo licitatório; Analisar documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio da Gerência Jurídica, se necessário; Analisar o objeto licitado e, se necessário, com auxílio de profissional especialista; Elaborar atas dos certames realizados; Desenvolver e conferir todo o processo licitatório, inclusive em sua fase interna, até o seu arquivamento final; Executar a contratação dos itens previstos no Plano Anual de contratação (PAC) elaborado pela alta administração do CRQ-IV/SP; Elaborar relatório gerencial, detalhando todos os processos realizados, em andamento e futuros, a ser repassado ao Gerente da unidade organizacional; Acompanhar a entrega do objeto licitado, em conjunto com empregado da unidade organizacional requerente se o caso; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tomar decisões baseadas em informações confiáveis e na legislação vigente; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.7 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ESPECIALISTA - COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO (CÓDIGO 406)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional de 6 (seis) meses em veículo de comunicação impresso ou assessoria de imprensa. Conhecimentos intermediários em Word, Excel, PowerPoint, Indesign, Corel Draw, Photoshop e Fotografia. Conhecimentos avançados de Internet, inclusive para edição de site.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Produzir matérias jornalísticas para publicação nas mídias do CRQ-IV/SP; Produzir press releases para distribuição aos meios de comunicação; Atender pedidos de entrevistas feitos pela Imprensa; Produzir e ou sugerir layouts para publicações como jornal, folders, banners e site; Analisar e revisar artigos produzidos por colaboradores das mídias do CRQ-IV/SP; Fazer clipping diário de notícias, organizando-as em banco de dados; Acompanhar dirigentes do CRQ-IV/SP em eventos externos, sempre que solicitado; Representar o CRQ-IV/SP em eventos organizados por ele ou por terceiros; Negociar a participação do CRQ-IV/SP em congressos, feiras, seminários ou qualquer outro que seja de interesse; Manter contatos com agências de publicidade; Administrar as redes sociais do CRQ-IV/SP; Manter o site do CRQ-IV/SP atualizado; Acompanhar e divulgar os eventos do CRQ-IV/SP, inclusive nas redes sociais; Administrar os espaços mantidos pelo CRQ-IV/SP para a realização de eventos, inclusive negociar e elaborar contratos de locação e prestar suporte aos locatários; Planejar e executar planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação; Acompanhar a realização dos planos de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades, sistemas e rotinas; Acompanhar a aplicação de diretrizes de plano de ação do CRQ-IV/SP, bem como o controle e a avaliação de resultados; Desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo CRQ-IV/SP na área de comunicação interna e externa; Assessorar o Presidente e à Diretoria na formulação de políticas de publicidade e imprensa, estudando, elaborando e propondo metas e instrumentos normativos e decisórios; Representar o CRQ-IV/SP em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros dirigidos à mesma; Editar materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa; Elaborar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos referentes às atividades do CRQ-IV/SP; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.8 PAE-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS - FISCAL (CÓDIGOS 407 ATÉ 418)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Química com formação Tecnológica ou Engenharia Química**, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Química IV Região (CRQ-IV/SP) e atribuições mínimas de 1 a 13, não sendo aceito formação em área específica. Experiência profissional de 6 (seis) meses em área relacionada da Química. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, conforme arts. 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. Disponibilidade para viagens.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Fiscalizar o exercício profissional na área da química, vistoriando in loco estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam alguma atividade que exija conhecimentos de química, realizando as investigações que julgar necessária, bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais, entre outras; Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de cumprir os planos de ação fiscal aprovados pela direção do CRQ-IV/SP; Lavrar Termo de Fiscalização da Pessoa Física e da Pessoa Jurídica a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias e práticas operacionais verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nestas atividades; Lavrar Termo de Resistência à Fiscalização quando houver impedimento de sua realização; Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de pessoas jurídicas ainda não cadastradas no CRQ-IV/SP, bem como checar os casos de pessoas jurídicas que se encontram em local incerto; Orientar pessoas jurídicas e pessoas físicas da área química quanto ao registro e outros serviços do CRQ-IV/SP, bem como instruí-los às normas e exigências legais; Recolher informações necessárias para apurar a existência de possível infração; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Responder pelo desenvolvimento e execução das atividades da Fiscalização, no âmbito do CRQ-IV/SP; Reunir-se com pessoas físicas e representantes de pessoas jurídicas, objetivando a regularização de situações face à legislação profissional dos químicos; Colaborar na elaboração da programação de visitação de fiscalização, conforme orientação do superior hierárquico; Colaborar e participar do treinamento de novos empregados; Colocar em prática as normas e os procedimentos estabelecidos pela Gerência de Fiscalização para assegurar o fluxo normal dos trabalhos; Conferir os serviços executados, observando a aplicação dos dispositivos e normas legais; Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Apresentar mensalmente os relatórios de despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Cooperar ativamente em eventos organizados pelo CRQ-IV/SP ou eventos externos, sempre que solicitado; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do CRQ-IV/SP; Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão; Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização do profissional e de estabelecimentos da área de Química; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRQ-IV/SP; Dirigir veículo do CRQ-IV/SP, sempre que necessário; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Assessorar tecnicamente a área jurídica nos esclarecimentos da área da química junto aos órgãos de justiça; Assessorar o CRQ-IV/SP na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão de químico; Analisar processos em tramitação na fiscalização para estabelecer o andamento a ser dado; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Controlar as atividades desenvolvidas pelos agentes fiscais através de análise técnica dos relatórios apresentados e verificando se as metas estão sendo cumpridas; Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; 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; Elaborar instruções de fiscalização e pareceres técnicos, quando necessário; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos. Incluir processos em pauta para julgamento; Intermediar documentos de regularização de pessoa física e jurídica perante o CRQ-IV/SP; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRQ-IV/SP, visando o seu adequado controle; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Organizar relatórios de fiscalização para o CRQ-IV/SP e CFQ; Orientar as atividades dos agentes fiscais, empregados, estagiários e aprendizes da sua unidade organizacional; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão; Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização; Participar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas e métodos administrativos, visando à uniformização e simplificação das atividades; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático ao exercício ilegal da profissão de químico; Supervisionar e orientar a execução das atividades do profissional de química, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; Manter atualizado o Portal de Transparência Pública da sua unidade organizacional; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Assessorar o CRQ-IV/SP nas diligências em Fóruns e outras repartições públicas, quando solicitado; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho,

conforme delegação; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.