

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### AGENTE ADMINISTRATIVO

---

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

**Descrição sumária das atividades e atribuições:** Ajudar no atendimento aos profissionais e público de um modo geral nas necessidades de informações e esclarecimentos, solucionando os casos que tiverem dentro do seu âmbito de atuação e efetuar os encaminhamentos necessários para que todos possam ser atendidos. Participar da análise, elaboração e aprimoramento dos processos, padrões e rotinas de trabalho do Departamento de Atendimento, ou demais Departamentos. Auxiliar na análise, conferência e encaminhamentos de documentos, bem como o seu arquivamento ao final do processo, quando necessário. Elaborar e/ou digitar correspondências, relatórios, controles internos e outros documentos para atendimento de necessidades do Departamento ao qual foi designado.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

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

**Descrição sumária das atividades e atribuições:** Auxiliar assistentes, analistas, supervisores e gerentes nas atividades propostas. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas. Organizar arquivos; recepcionar e enviar documentos; verificar entrada e saída de correspondências. Auxiliar no atendimento aos profissionais e público de um modo geral, nas suas necessidades de informações e esclarecimentos solucionando os casos que tiverem dentro do seu âmbito de atuação e efetuando os encaminhamentos necessários para que todos possam ser atendidos. Participar da análise, elaboração e aprimoramento dos processos, padrões e rotinas de trabalho do Departamento de Atendimento. Auxiliar na análise, conferência e encaminhamentos de documentos, bem como o seu arquivamento ao final do processo, quando necessário. Elaborar e/ou digitar correspondências, relatórios, controles internos e outros documentos para atendimento de necessidades do Departamento e demais atividades necessárias ao Setor.

### AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

---

**Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Técnico Industrial (Resolução CFT nº 85/2019), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional dos Técnicos Industriais, sistema CFT/CRT's. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) tipo "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade eventual para viagens.

**Descrição sumária das atividades e atribuições:** Orientar e fiscalizar as áreas de atuação privativas do técnico industrial, assim como sobre o Código de Ética da profissão e aplicação da legislação, utilizando métodos diretos e indiretos, desenvolvendo planejamento, controles e operações; Identificar exercícios ilegais de profissão de técnico industrial de pessoas físicas e jurídicas; Elaborar e/ou emitir notificações, auto de infração, relatórios de fiscalização e demais documentos necessários, quantificando e analisando qualitativamente os processos gerados; Cadastrar e atualizar processos de fiscalização instaurados inserindo informações sobre o andamento do processo, visando garantir a disponibilização do status para os demais envolvidos; Acompanhar o andamento dos processos de fiscalização e executar o atendimento, orientando a tomada de ação, visando o devido andamento dos processos da área; Avaliar atestados de capacidade técnica, verificando a veracidade das informações, entrando em contato com o órgão responsável quando necessário, visando garantir a certificação da qualificação do profissional; Executar relatório fotográfico das ações de fiscalização, salvando imagens em sistema, visando garantir o registro do histórico e utilização no processo fiscal; Efetuar fiscalização preventiva conforme cronograma estabelecido; Participar de operações conjuntas com órgãos municipais, estaduais e federais; Realizar diligências, conduzindo veículo do CRT-02 ou locomovendo-se de transporte público, para a verificação de denúncias; Participar de grupos de trabalho, quando necessário; Deslocar-se com veículo do CRT-02 dentro da cidade de contratação ou em todo território estadual (veículo do Conselho, alugado ou companhia de viagens) para realizar fiscalização; Atentar-se a melhoria de métodos de trabalho, procedimentos, atividades e rotinas da área, visando contribuir para o melhor desempenho; Participar de treinamentos, atividades eventuais e correlatas do mesmo nível de complexidade da área a critério do gestor direto, seguindo instruções e orientações, a fim de contribuir para o cumprimento das demandas e obrigações da área; Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.