

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO(S) EMPREGO(S)**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 AGENTE FISCAL****Atribuições:**

- Fiscalizar o exercício profissional na área da química, vistoriando 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 dar cumprimento ao planejamento de fiscalização;
- Lavrar o Termo de Fiscalização com preenchimento completo a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias e práticas operacionais verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nestas atividades;
- Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no CRQ – 9ª Região, bem como checar os casos de empresas que se encontram em local incerto;
- Recolher informações necessárias para apurar a existência de possível infração;
- Representar o CRQ – 9ª Região 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 Conselho;
- Reunir-se com profissionais e representantes de empresas, 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 funcionários;
- Colocar em prática as normas e os procedimentos estabelecidos pela Chefia de Fiscalização para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- Conferir os serviços executados, observando a aplicação dos dispositivos e normas legais;
- Apresentar mensalmente ou quando solicitado os relatórios de fiscalização 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 do CRQ – 9ª Região;
- Manter contato frequente com instituições de ensino que formam profissionais da química, visitando-as periodicamente para atualizar cadastros, bem como para programar e proferir palestras aos estudantes, além de realizar plantões de atendimento;
- Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do Conselho;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização do profissional e de empresas da área de Química;
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRQ – 9ª Região;
- Dirigir veículo do CRQ – 9ª Região, sempre que necessário;
- Assessorar tecnicamente a área jurídica nos esclarecimentos da área da química junto aos órgãos de justiça;
- Assessorar o Conselho na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- Atuar como representante do CRQ – 9ª Região em palestras, plantões, feiras e outros eventos estudantis;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão de químico;
- Controlar as atividades desenvolvidas 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;
- Elaborar instruções de fiscalização e pareceres técnicos, quando necessário;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- 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;
- Realizar viagens, conforme determinado pela Chefia de Fiscalização, Superintendência, Diretoria e Presidência do CRQ – 9ª Região, possuindo disponibilidade para permanecer longos períodos fora de seu domicílio, pernoitando nas cidades em que for trabalhar, às expensas do CRQ – 9ª Região;
- Executar outras atividades correlatas;
- Solicitar quando necessário suprimento para o Setor de Contabilidade e realizar a prestação de contas, em prazo determinado pelo mesmo setor;
- Zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais;

- Participar de comissões e de demais procedimentos quando designado.

1.2 ANALISTA DE INFORMÁTICA

Atribuições:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, digitalizações de documentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Zelar pelos equipamentos, sistemas e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais;
- Analisar e elaborar documentos, relatórios e planilhas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Analisar, elaborar e desenvolver soluções informatizadas que se façam necessárias e que sejam compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Zelar pela segurança e sigilidade das informações e dados pertinentes à autarquia, mediante a utilização de métodos de trabalho e configurações de softwares, baseados em legislações vigentes que tratam do tema;
- Participar de Comissões internas do CRQ – 9ª Região.

1.3 ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

- Atuação na condição de Procurador do CRQ – 9ª Região, em Primeira Instância, junto a Circunscrições Judiciárias da Justiça Federal e a Comarcas: atuando/postulando em Juízo na defesa dos interesses do Conselho Regional, quer na propositura de ações (execuções fiscais, ações ordinárias, de outros ritos, mandados de segurança, etc), contestando demandas, informando mandados de segurança, respondendo a execuções fiscais, ofertando impugnações a embargos, impugnando valor da causa, apresentando interlocutórias (as mais diversas) para bem atender às demandas, participando na coleta probatória e de audiências, quer na Capital ou no interior do Estado do Paraná (perante a Justiça Federal, Comarcas ou Justiça do Trabalho), instruindo a parte e as testemunhas, ofertando razões orais ou escritas, adotar providências junto aos Magistrados e ao Ministério Público, enviar ou responder a notificações judiciais e a procedimentos de jurisdição voluntária. Enfim, adotando todas as providências ao seu alcance para melhor atuar na condição de Procurador da Autarquia Profissional;
- Atuação na condição de Procurador do CRQ – 9ª Região, em Instâncias Superiores: interpor e responder a recursos, atuar em Tribunais, quando se fizer necessário, ofertar memoriais, realizar sustentação oral e participar de sessões de julgamentos de Tribunais, assegura do o interesse do CRQ – 9ª Região, adotar providências junto aos Desembargadores, Ministros e aos Membros do Ministério Público Federal;
- Advocacia no âmbito administrativo: analisar processos administrativos, elaborar pareceres jurídicos, informações jurídicas, certidões, responder a consultas de outros Setores do CRQ – 9ª Região ou da Presidência, Superintendência, Diretoria e Conselheiros do CRQ – 9ª Região, elaborar e responder a notificações extrajudiciais, prestar orientações por e-mail e telefone, aos filiados e/ou interessados em situações que envolvam a área da química, interagir com o Sistema CFQ/CRQs, quer na troca de informações, pareceres e reuniões, em qualquer Estado da Federação, cujo deslocamento sempre será custeado pelo CRQ – 9ª Região ou pelo CFQ;
- Realizar viagens para participar de reuniões, de inspeção/verificação de autos/participação em mutirões e em audiências conciliatórias e de instrução, sozinho ou na companhia de Diretores do CRQ – 9ª Região, Preposto e/ou testemunha(s);
- Desempenhar todas as tarefas indispensáveis para o bom andamento dos trabalhos;
- Realizar mediações/conciliações, assistência a entidades vinculadas à área da química, zelar pelos interesses do Conselho Profissional, congregar e participar de atuações conjuntas com outros Conselhos Profissionais, na medida estabelecida pela Presidência, Superintendência ou Diretoria do CRQ – 9ª Região;
- Preservar pela integridade e defesa dos bens do CRQ – 9ª Região e de seu patrimônio material e imaterial, assim como auxiliar em atuações junto a questões éticas que digam respeito aos profissionais e empresas filiados ao CRQ – 9ª Região;
- Atuação em procedimentos preliminares e em processos éticos-profissionais envolvendo profissionais vinculados ao CRQ – 9ª Região que tenham praticado infrações éticas;
- Atuar em eventuais inquéritos policiais e em assistência, junto ao Ministério Público (Estadual ou Federal), em situações que demandem o interesse do CRQ – 9ª Região;
- Desempenhar atuações conjuntas com outros Setores do CRQ – 9ª Região em atendimento às demandas de interesse da Classe ou da área da Química;

- Participar de cursos de formação e outros de interesse do CRQ – 9ª Região;
- Participar de Comissões internas do CRQ – 9ª Região;
- Zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais.

1.4 CONTADOR

Atribuições:

- Proceder ao registro de atos e fatos contábeis do CRQ – 9ª Região;
- Controlar o ativo permanente;
- Gerenciar custos e responsabilizar-se por tributos e encargos a recolher;
- Tratar e preparar obrigações acessórias do CRQ – 9ª Região, como, por exemplo: declarações ao Fisco (Receitas Federal, Estadual e Municipal), declarações a órgãos competentes e contribuintes;
- Elaborar demonstrações contábeis e prestar informações de cunho gerencial;
- Atender a solicitações ou imposições de Órgãos Fiscalizadores;
- Elaborar Balancetes mensais e os apresentar aos Superiores Hierárquicos, logo após preparar o orçamento programa;
- Elencar a prestação de contas do CRQ – 9ª Região e repassá-la quando necessário;
- Elaborar e apresentar o Balanço anual;
- Formalizar e realizar outros trabalhos de natureza contábil;
- Valer-se da legislação aplicável aos Conselhos Profissionais, na execução de suas tarefas, mormente da Lei nº 4.320/64, dos princípios e normas da Contabilidade usualmente aceitas;
- Participar de reuniões com os Superiores (Presidência, Diretoria e Conselheiros) e com os demais Setores do CRQ – 9ª Região e do Sistema CFQ/CRQs, bem como de audiências, quando se fizer necessário;
- Trocar experiências e subsídios com o Conselho Federal de Química, no concernente à Contabilidade Pública e às normas aplicáveis aos Conselhos Profissionais;
- Manter-se atualizado acerca das decisões do Tribunal de Contas da União, em especial daquelas aplicáveis aos Conselhos Profissionais, bem como, elaborar Relatório de Gestão em forma de Relato Integrado, segundo as normativas do TCU
- Elaborar pareceres e responder a consultas técnicas, na área contábil, quer ao CRQ – 9ª Região ou a outros interessados, vinculados com a área da química;
- Realizar viagens e participar de cursos de formação e de reuniões de interesse e às custas do CRQ – 9ª Região;
- Participar de Comissões internas do CRQ – 9ª Região;
- Zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais;
- Apoiar as atividades do atual Contador do CRQ – 9ª Região;
- Efetuar pagamentos quando determinado.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1 AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- Executar serviços administrativos nas áreas de administração geral e setor de fiscalização;
- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de administração em geral e setor de fiscalização;
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
- Atender ao público interno e externo presencialmente e através de correspondência eletrônica, mensagens de aplicativo e outros meios de comunicação utilizados pelo CRQ – 9ª Região ;- Preparar relatórios e planilhas;
- Analisar e elaborar documentos administrativos, tais como ofício, parecer técnico, memorandos, certidões, atas etc.;
- Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e judiciais;
- Realizar acompanhamento das ações nos fóruns e demais órgãos de justiça;
- Elaborar levantamentos de dados e informações;
- Participar de comissões e de demais procedimentos quando designado;
- Efetuar registros, cadastros, formulários, requisições de materiais, atualizar endereços, preencher documentos, entre outras tarefas similares;
- Protocolar e requerer documentos diversos;
- Apanhar e devolver processo, protocolar petições, entre outras tarefas externas;
- Elaborar, sob orientações, planos iniciais de organização, gráficos, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Possibilidade de realizar tarefas que exijam carregar ou transportar processos e outros materiais;
- Arquivar, fotocopiar e digitalizar documentos;
- Manter organizado documentos e processos, atualizar arquivos, e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;

- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outros locais;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Analisar processos em tramitação na fiscalização para estabelecer o andamento a ser dado;
- **Atender e responder as solicitações técnicas de profissionais e empresas;** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração em geral;
- Atender ao público interno e externo presencialmente e através de correspondência eletrônica, mensagens de aplicativo e outros meios de comunicação utilizados pelo CRQ – 9ª Região
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- Analisar e elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação, memorandos, certidões, atas etc.;
- Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e judiciais;
- Realizar acompanhamento das ações nos fóruns e demais órgãos de justiça;
- Elaborar levantamentos de dados e informações.
- Participar de comissões e de demais procedimentos quando designado;
- Efetuar registros, cadastros, formulários, requisições de materiais, atualizar endereços, preencher fichas, entre outras tarefas similares;
- Protocolar e requerer documentos diversos. Apanhar e devolver processo, protocolar petições, entre outras tarefas externas;
- Elaborar, sob orientações, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Possibilidade de realizar tarefas que exijam carregar ou transportar processos e outros materiais;
- Arquivar, fotocopiar e digitalizar documentos;
- Manter organizado documentos e processos, atualizar arquivos, e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental e digital;
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outros locais;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e outras atividades correlatas.;
- Disponibilidade para viagens.