

EDITAL Nº 01/2025**ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****RETIFICAÇÃO Nº 01**

CARGO: 301 - PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: I. Conhecer profundamente os normativos que regem o Conselho estando apta a tirar quaisquer dúvidas sobre sua aplicação dentro da sua área de atuação; II. Conhecer profundamente a Legislação Profissional e do sistema Confea/Crea, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a sua área de atuação; III. Atender ao público interno e externo por sistema eletrônico, e-mail corporativo, telefone ou pessoalmente, prestando informações e orientações; IV. Auxiliar na redação e encaminhamento de ofícios, memorandos e demais expedientes de rotina; V. Auxiliar no recebimento e/ou protocolo de correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando as respectivas áreas para análise e decisão; VI. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico; VII. Elaborar relatório anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os órgãos colegiados; VIII. Operar equipamentos de áudio e vídeo; IX. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; X. Prestar apoio à área de atuação, em assuntos de natureza administrativa, executando tarefas em sua linha de trabalho; XI. Proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade; XII. Registrar a entrada e saída de documentos; XIII. Triar, conferir e distribuir documentos; XIV. Zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico; XV. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e XVI. Proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA, sob sua responsabilidade.
CARGO: 501 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
REQUISITO: Ensino Superior Completo (Bacharel) em Ciência da Computação ou Tecnólogo em Sistema para Internet.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:

EDITAL Nº 01/2025

- I. Conhecer profundamente os normativos que regem o Conselho estando apta a tirar quaisquer dúvidas sobre sua aplicação dentro da sua área de atuação;
- II. Conhecer profundamente a Legislação Profissional e do sistema Confea/Crea, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a sua área de atuação;
- III. Prover informações às diversas áreas ou aos usuários externos, a partir da apreciação crítica de processos e documentos em geral, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.
- IV. Acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo ao CREA-SE e responsabilizar-se por sua manutenção;
- V. Dar suporte na administração da rede local do CREA-SE, bem como os recursos computacionais a ela vinculados;
- VI. Coletar e preparar informações para processamento de dados, objetivando emissão de relatórios;
- VII. Controlar e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores da instituição;
- VIII. Desenvolver, instalar e operacionalizar sistemas de interesse das unidades internas do CREA-SE;
- IX. Efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos diretrizes para os projetos de sistemas a serem implantados no CREA-SE;
- X. Elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os Órgãos Colegiados;
- XI. Fornecer suporte técnico e parecer que sirvam de apoio à decisão sempre que solicitado;
- XII. Preservar a integração da rede local, criando normas técnicas para sua utilização;
- XIII. Auxiliar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores do CREA-SE;
- XIV. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Departamento de Tecnologia da Informação, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativos e outros;
- XV. Organizar treinamento para os usuários dos sistemas;
- XVI. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- XVII. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;
- XVIII. Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- XIX. Zelar pela conservação, manutenção e proteção dos bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;
- XX. Gerir o sistema corporativo em uso, assim como e-mail corporativo, servidor de monitoramento interno dos servidores;
- XXI. Controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes no Conselho;
- XXII. Responsabilizar-se pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do Conselho;
- XXIII. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
- XXIV. Proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA, sob sua responsabilidade.

EDITAL Nº 01/2025**CARGO: 502 - ANALISTA TÉCNICO**

REQUISITO: Ensino Superior Completo nas áreas de Agronomia ou Engenharias, registrados no Sistema CONFEA/CREA's.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais (Lei Federal nº 4.950-A/1966)

ATRIBUIÇÕES:

- I. Conhecer profundamente os normativos que regem o Conselho estando apto a tirar quaisquer dúvidas sobre sua aplicação dentro da sua área de atuação;
- II. Conhecer profundamente a Legislação Profissional e do sistema Confea/Crea, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a sua área de atuação;
- III. Assessorar e prestar consultoria administrativa ou informações às diversas áreas do CREA-SE ou à sociedade, divulgando sobre o papel do Conselho, código de ética e a legislação do Sistema CONFEA/CREA, visando o cumprimento dos objetivos institucionais;
- IV. Atender profissionais, empresas, leigos, conselheiros e público em geral em assuntos técnicos/operacionais ligados à sua área de atuação;
- V. Desenvolver atividades administrativas, coordenar grupos de trabalho, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe;
- VI. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos técnicos/operacionais enviados a sua apreciação;
- VII. Instruir processos a serem submetidos à Presidência, às Gerências, às Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho do CREA-SE.
- VIII. Participar de reuniões e demais eventos, aos quais seja convocado, que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;
- IX. Elaborar planos e projetos, bem como assessorar, quando solicitado nos demais setores do Conselho;
- X. Elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados;
- XI. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
- XII. Proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;
- XIII. Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- XIV. Zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação de o superior hierárquico.
- XV. Executar outras atividades correlatas solicitadas por seu superior hierárquico;
- XVI. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
- XVII. Proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA, sob sua responsabilidade.

EDITAL Nº 01/2025**CARGO: 601 - ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Engenharias ou Direito e curso de Especialização em Controle Interno.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- I. Verificar a conformidade das atividades contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, incluindo a execução do orçamento e a conformidade da receita e despesa com as metas estabelecidas.
- II. Conferir pagamentos e apontar correções nos processos financeiros.
- III. Examinar atos administrativos e prestação de contas de convênios e parcerias.
- IV. Acompanhar auditorias e fiscalizações internas e externas.
- V. Auxiliar na formulação e reformulação da Proposta Orçamentária Anual.
- VI. Garantir o uso adequado dos recursos financeiros e patrimoniais do CREA-SE.
- VII. Apoiar a implementação da Política e dos Programas de Integridade e Conformidade.
- VIII. Promover a transparência e a integridade nos processos administrativos.
- IX. Atuar no combate à improbidade administrativa em parceria com a Assessoria Jurídica.
- X. Analisar e aprimorar normas, procedimentos e rotinas do CREA-SE, assegurando conformidade com regulamentos do Confea e legislação vigente.
- XI. Monitorar processos de aquisição de bens e serviços.
- XII. Acompanhar e apoiar projetos financiados pelo Confea/Mutua e outras iniciativas institucionais.
- XIII. Elaborar prestações de contas de convênios e termos de cooperação.
- XIV. Auxiliar na consolidação do Relatório Anual do CREA-SE.
- XV. Garantir a conservação e o controle dos bens móveis e imóveis do CREA-SE.
- XVI. Solicitar materiais e insumos essenciais para o funcionamento dos serviços.
- XVII. Contribuir com as atividades da Ouvidoria do CREA-SE.
- XVIII. Integrar comissões, grupos de trabalho e equipes multidisciplinares.
- XIX. Assessorar unidades organizacionais na tomada de decisões e melhoria de processos internos.
- XX. Cumprir normas de Saúde e Segurança do Trabalho.
- XXI. Executar atividades determinadas pelo superior hierárquico, e
- XXII. Apoiar a implementação de políticas institucionais e assegurar o cumprimento das normas administrativas e legais.