

ANEXO II - Das atribuições dos cargos

1. ADMINISTRADOR

ÁREAS DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA OU FISCALIZAÇÃO E REGISTRO OU JURÍDICA OU DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL OU RELACIONAMENTO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL.

Resumo de Atividades

- **AREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** Executar atividades de gestão financeira do CRA/MG, a partir de diretrizes estabelecidas para a cobrança, a contabilidade, os recebimentos, acompanhando a movimentação bancária e o fluxo de caixa. Fornecer os serviços de apoio administrativos às áreas, considerando suas necessidades de organização, recursos materiais e infra-estrutura;

- **ÁREA JURÍDICA:** Executar as ações da Assessoria Jurídica dentro dos padrões da Legislação vigente e Regulamentos do Sistema CFA/CRA's;

- **AREA DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO:** Executar as metas estabelecidas para a Fiscalização dentro dos padrões da Legislação vigente e Regulamentos do Sistema CFA/CRA's;

- **ÁREA DE RELACIONAMENTO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL:** Desenvolver ações que promovam e assegure o relacionamento com as Instituições de Ensino, que darão subsídios aos trabalhos de registro. Desenvolver ações que promovam o processo de Registro do CRA/MG e os trabalhos da Central de Atendimento se realizem dentro dos padrões da Legislação vigente e Regulamentos do Sistema CFA/CRA's;

- **AREA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL** Desenvolver atividades de gestão administrativa e de comunicação Institucional do CRA, atendendo às necessidades de Instituição.

2. ADVOGADO

ÁREA DE ATUAÇÃO: JURÍDICA

Resumo de Atividades

- Executar atividades da Assessoria Jurídica, no âmbito do direito público e privado, de acordo com as orientações superiores, visando atender os interesses da Instituição.

3. AGENTE FISCAL B

ÁREA DE ATUAÇÃO: FISCALIZAÇÃO E REGISTRO

Resumo de Atividades

- Desenvolver trabalhos de fiscalização, na área de jurisdição do CRA/MG, junto aos profissionais inscritos, não inscritos e leigos; Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta; pessoas jurídicas de direito privado registradas ou não; elaborar relatórios; emitir pareceres; lavrar autos de infração, dentre outras.

4. TÉCNICO DE CONTABILIDADE

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Resumo de Atividades

- Executar a Contabilidade Geral da Autarquia.

5. TÉCNICO DE SUPORTE DE EQUIPAMENTOS E APLICATIVOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Resumo de Atividades

- Garantir o funcionamento dos recursos utilizados na automação do CRA/MG de hardwares e softwares, através de ações que envolvam trocas, instalação manutenção preventiva de equipamentos, upgrades, backups, link internet; Acompanhar o desenvolvimento de softwares preservando a integridade e segurança do sistema do CRA; Acompanhar a implantação de novas tecnologias, treinando os usuários para otimizar os recursos; Elaborar e executar a infra-estrutura do site; Dar suporte ao Analista de sistemas; Documentar estrutura de rede; Controlar os softwares e hardwares patrimoniados

6. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

ÁREAS DE ATUAÇÃO: FISCALIZAÇÃO E REGISTRO OU DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Resumo de Atividades

- **AREA DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO:** Responsabilizar-se pela guarda dos processos que contém toda documentação de registro de pessoas físicas e jurídicas. Executar atividades inerentes a organização, manutenção e controle de arquivo, bem como controlar a entrada e saída de processos ativos e inativos.

- **AREA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:** Prestar apoio administrativo aos trabalhos das Câmaras e do Institucional. Prestar apoio administrativo aos trabalhos e reuniões emitindo convocações recepcionando integrantes e elaborando atas, dentre outras.

7. AUXILIAR DE FINANÇAS

ÁREAS DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Resumo de Atividades

- Dar suporte às atividades da área, para cumprimento do fluxo de trabalho. Desenvolver trabalhos inerentes a operações financeiras relacionadas à tesouraria, através de contas a pagar, receber e movimentações bancárias, faturamento e controle de receitas Processar baixas e emitir certidões; Organizar e controlar os processos de pagamentos e guias de recolhimentos; Emitir e receber pagamentos diversos; Executar as tarefas de cobrança.

8. SUPORTE ADMINISTRATIVO

ÁREAS DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA OU FISCALIZAÇÃO E REGISTRO OU JURÍDICA

Resumo de Atividades

- **AREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** Processar as informações e assegurar o cumprimento das exigências legais relativas à administração de pessoal. Desenvolver tarefas de apoio administrativo a área de pessoal, processando cálculos e informações para confecção de folha de pagamento, admissão de funcionários, rescisão de contratos, preparação de guias de recolhimento e contribuições. Manter atualizada as informações da legislação trabalhista e previdenciária ou;

- **AREA FISCALIZAÇÃO E REGISTRO:** Operacionalizar o processo de registro profissional e realizar todas as ações administrativas que envolvem este processo ou;

- **AREA JURÍDICA:** Desenvolver tarefas de apoio administrativo aos trabalhos e dos controles de processos da área Jurídica.