

RESOLUÇÃO N.º 016/18, 17 de dezembro de 2018.

Consolida as Resoluções que alteram a Resolução 06/2003 e suas alterações e Altera as disposições sobre os Serviços de Apoio do CRA-RS, e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL – CRA-RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 e em consonância com o Art. 39, incisos IV e XXIV, combinado com os Arts. 48 e 49, do Regimento do Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul, aprovado pela RN CFA nº 405, de 11 de abril de 211, e

CONSIDERANDO, a presente necessidade de provimento de pessoal para atender a demanda de serviços existentes e decorrente do seu Plano de Trabalho;

CONSIDERANDO, a restrição existente emanada do Supremo Tribunal Federal (Reclamação nº 19.537) que inibe possibilidade de contratação de concursados,

CONSIDERANDO, a necessidade de cancelamento de contratações onerosas, seguindo o princípio da economicidade;

CONSIDERANDO, as Resoluções 003/17, de 20 de abril de 2017, 009/17, de 21 de junho de 2017 e 001/18, de 06 de fevereiro de 2018,

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar as Resoluções que alteraram a Resolução 06/2003, e

CONSIDERANDO a deliberação de Sessão Plenária do CRA-RS, conforme a Ata nº 024/18, de 8 de novembro de 2018.



RESOLVE:

Art. 1º - Os quadros de emprego público e de funções de confiança, estabelecidos pela Resolução CRA-RS nº 06/03, com os acréscimos decorrentes da Resolução 005/16, 002/17, 003/17; 009/17 e 001/18 e alterações desta Resolução, ficam assim consolidados.

Art. 2º - **Extingue** o Cargo em Comissão de **Responsável pelos Serviços de Manutenção e Conservação Predial** (código 1.2.02) criado com a Resolução CRA-RS 003/17, Art. 2º, de 20/04/2018.

Art. 3º - **Cria** no Quadro de Funções de Confiança a que se refere o Art. 7º da Resolução CRA-RS 006/03, 1 (um) cargo, de **Assessor Técnico – Engenharia/Arquitetura** (código 2.2.05), cujas atribuições são as constantes do anexo único desta Resolução.

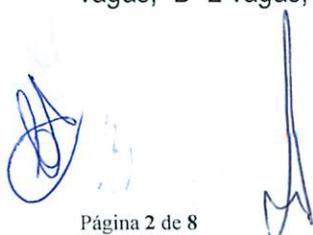
Art. 4º - **Extingue** o Cargo do quadro de Funções de Confiança de **Gerente de Unidade** (código 1.1.4).

Art. 5º - **Cria** no Quadro de Funções de Confiança que se refere o Art. 7º da Resolução CRA-RS nº 006/03, 1(um) cargo de **Assessor de Licitações e Contratos** (código 2.2.04), cujas atribuições são as constantes do anexo único desta Resolução.

Art. 6º - **Aumenta** o quantitativo de quadro de Função de Confiança a que se refere o Art. 7º da Resolução CRA-RS 006/03, do cargo de Assessor Técnico de 1 (uma) vaga para 2(duas) vagas.

Art. 7º - **Diminui** o quantitativo das vagas quadro de emprego público: **a) Auxiliar de Serviços Gerais** passa de 6 (seis) vagas para 2 (duas)vagas; **b) Técnico em Informática** passa de 2 (duas) vagas para 1 (uma) Vaga;

Art. 8º - **Altera** o quantitativo do Quadro de Distribuição na Carreira como segue: a) Fiscal "A" 5 vagas; "B" 2 vagas; "C" 2 vagas; "D" 2 vagas.



I – Quadro de Emprego Público

a) Composição

Qtd. de Cargos	Denominação	Nível	Classe
Cargos de Carreira			
11	Fiscal	III	A, B, C, D
30	Auxiliar Administrativo	II	A, B, C, D
02	Auxiliar de Serviços Gerais	I	C, D
Cargos Isolados			
01	Analista de Sistemas	III	C
01	Assistente Jurídico	III	C
01	Técnico Contábil	II	D
01	Técnico em Informática	II	D
02	Recepcionista- Telefonista	I	C

b) Distribuição na Carreira

Quantidade de cargos	Denominação	Classe
02	Fiscal	D
02	Fiscal	C
02	Fiscal	B
05	Fiscal	A
03	Auxiliar Administrativo	D
04	Auxiliar Administrativo	C
08	Auxiliar Administrativo	B
15	Auxiliar Administrativo	A
01	Auxiliar de Serviços Gerais	D
01	Auxiliar de Serviços Gerais	C

II – Quadro de Função de Confiança

Qtd. De Cargos/Funções	Denominação	Código
02	Assessor Técnico	2.2.05
01	Assessor Técnico - Relações Públicas	2.2.05
01	Assessor Técnico - Engenharia/Arquitetura	2.2.05
01	Assessor Técnico – Unidade de Licitações e Contatos	2.2.04
01	Oficial de Gabinete	2.2.03
01	Gerente Executivo	1.2.06
02	Coordenador de Equipe	1.2.05
02	Coordenador de Equipe	1.1.05
01	Chefe de Secretaria	1.1.05
02	Responsável por Grupo	1.2.02
04	Responsável por Núcleo	1.1.01

Art. 10 – Cria o Quadro de Gratificações Especiais referente ao Artigo 22 da Resolução CRA-RS nº 006/03, de 28 de julho de 2003, alterado pela Resolução CRA-RS nº 004/09, de 26 de maio de 2009, passa a ter redação do Artigo 5º da Resolução CRA-RS nº 005/16, de 1º de novembro de 2016.

III - Quadro de Gratificações Especiais

Qtd. De Cargos/Funções	Denominação	Código
01	Responsabilidade por Valores	1.1.04
01	Apoio ao Plenário, Conselheiros e Eventos	1.1.06
01	Apoio aos Profissionais de Administração	1.1.06



Art.11º - Os Cargos em Comissão serão de livre nomeação, observados os requisitos mínimos para seu provimento e limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do total do quadro de emprego público, para fins de contratação.

Art.12 - Quando o indicado para função de confiança for ocupante de emprego público, sua designação se fará, necessariamente, sob a forma de gratificação de função ou especial e perceberá, juntamente com o salário de seu cargo, a gratificação correspondente, sendo tais gratificações de número equivalente.

Art.13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Retroagindo seus efeitos a 1º de novembro de 2018

Porto Alegre, 17 de dezembro de 2018.



Adm. Sérgio José Rauber
Vice Presidente Administrativo
CRA-RS 15.952



Adm. Cláudia de Souza Pereira Abreu
Presidente
CRA-RS 20905

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS E REQUISITOS DOS CCs e GFs

Cargo em Comissão Gratificação de Função	Atribuições Sintéticas	Escolaridade
1. Assessor Técnico	Examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de especialização profissional, emitindo os respectivos pronunciamentos. Prestar assessoramento técnico; desenvolver projetos e elaborar estudos, pesquisas e análises solicitados pela Presidência do CRA/RS.	Nível Superior. Curso de Administração, Análise de Sistemas,
2. Assessor Técnico – Relações Publica	Elaborar o planejamento do setor de eventos encaminhando a Diretoria para aprovação; Responsável pela organização de eventos locais, regionais, nacionais e internacionais; Organizar e executar o cerimonial e protocolo dos eventos científicos, sociais e culturais da entidade; Criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; Organizar e realizar atos sociais como, aniversários, jantares, coquetéis; Redigir discursos, mensagens etc; Organizar e assistir entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos;	Nível Superior de Relações Públicas
3. Assessor Técnico – Engenharia/Arquitetura	Elaborar projetos, supervisionar e fiscalizar a construção de edifícios e obras complementares; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; planejar, projetar, executar e conservar obras de engenharia civil; responsabilizar-se por equipes auxiliares quando for o caso; fazer orçamentos e cálculos sobre os projetos de construção em geral; encaminhamento, legalização e acompanhamento de projetos perante os órgão competentes; emissão de parecer; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Identificar as necessidades de manutenção nas instalações do CRA-RS, reportando à Coordenação as situações identificadas, auxiliando na definição de prioridades, visando manter a perfeita conservação dos prédios; Orientar e acompanhar o cronograma de	Nível Superior de, Engenharia Civil ou Arquitetura

	<p>execução do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal executor de obras vinculadas a manutenção predial, reportando qualquer irregularidade ao setor de Recursos Humanos; Auxiliar na negociação com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p>	
4 Assessor Técnico de Licitações e Contratos	<p>Acompanhar processos licitatórios, busca e analisa editais, cadastra e renova a empresa em órgãos públicos e privados e controla homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária. Elaborar planilhas de custos e propostas técnicas, faz os cadastros de órgãos públicos, providencia documentações e participa de licitações, realiza pesquisas editais. Controla o fundo fixo de caixa, acompanha o cronograma de licitações, mantém conexão com os demais departamento da empresa.</p> <p>Supervisionar e adequar o processos licitatórios; formulação de contratos junto à assessoria jurídica; pesquisa e análise de editais; credenciamento e elaboração de propostas licitatórias; manutenção de um arquivo com documentos das empresas que possuem cadastro junto a órgãos público; Participação de pregões eletrônicos; Acompanhamento de escriturações e preparação de planilhas de controle.</p>	Nível Superior, ter conhecimento e trabalhado na atividade comprovadamente dois anos na área de Contratos e Processos Licitatórios em todas as suas formas prevista por lei .
5. Oficial de Gabinete	<p>Atender às partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para o conhecimento da Diretoria. Auxiliar nos trabalhos relacionados às Câmaras instituídas e as Delegacias instaladas. Manter cadastros de</p>	Nível Médio, preferentemente, Curso de Secretariado.

	autoridades, Conselheiros, Delegados, Representantes e Diretores de IES de Administração. Colaborar na redação de correspondências da presidência ou da Vice-Presidência. Auxiliar nos trabalhos da Secretaria e nos eventos.	
6. Gerente Executivo	Coordenar e supervisionar as atividades programadas e projetos inerentes às unidades que lhe são vinculadas de modo que os assuntos submetidos à Presidência e aos Diretores do CRA/RS compreendam soluções integradas. Exercer controle sobre o produzido, quantificando seu tempo e aprimorando custos.	Nível Superior, Curso de Administração.
7. Coordenador de Equipe	Liderar equipes estruturadas de trabalho, orientando e coordenando ações no sentido de favorecer o processo decisório e otimizar os resultados a serem alcançados pela organização.	Nível Superior, formação correlacionada com a área de atuação.
8. Chefe de Secretaria	Coordenar, assistir e desenvolver as atividades da Secretaria e das Comissões permanentes, instituídas pelo Regimento Interno do CRA/RS. Controlar toda a documentação inerente ao Gabinete da Presidência e Vice-Presidência. Coordenar o trabalho secretarial do Plenário.	Nível Superior, ou Superior Incompleto com experiência na área de atuação.
9. Responsável por Grupo	Responsabilizar-se por grupos de trabalho orientando e coordenando ações, favorecendo e oportunizando a melhoria do atendimento ao público interno e externo.	Nível Médio
10. Responsável por Núcleo	Responsabilizar-se por núcleos estruturados de trabalho, orientando e coordenando as atividades inerentes.	Nível 1º Grau, com certa experiência na área de atuação.