

 CREA-PE	DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO	NOME DO CARGO Fiscal Auditor de Nível Superior PNS 1
---	----------------------------------	--

ACESSO NATURAL DO CARGO	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL: Formação Superior
CLASSE SALARIAL: Grupo 01A	LOTADO: Gerência de Fiscalização - GFI

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Nível Superior (cursos regulamentados pelo sistema CONFEA/CREA)	REGISTO PROFISSIONAL: CREA: CNH: Categoria "B"

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Fiscalizar o exercício e a atividade profissional, de acordo com as Leis 5.194/66 e 6.496/77. Aplicar as normas de fiscalização elaboradas pelas Câmaras Especializadas (art. 45, alínea e) da Lei 5.194/66. Atuar em atividades que requeiram conhecimento, formação e habilitação nas modalidades abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

- 1- Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos, relativos à sua área de atuação;
- 2- Promover avaliação técnica e aperfeiçoamento sistemático dos procedimentos técnicos de fiscalização, incluindo atualização e/ou elaboração de check-lists de fiscalização por empreendimentos, bem como procedimentos específicos por modalidade, em consonância com as determinações das câmaras especializadas;
- 3- Elaborar estudos, levantamento de dados e análise documental relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- 4- Apoiar no planejamento, desenvolvimento, definição de indicadores e o monitoramento das atividades de fiscalização, em especial de na sua área de formação, sob a coordenação da Gerência de Fiscalização, diretrizes das Câmaras Especializadas e da Gestão do Crea-PE, e respeitando a legislação vigente, normas e políticas estabelecidas pela entidade;
- 5- Manter-se atualizado em relação à legislação profissional específica a sua área de formação, estando apto a orientar procedimentos técnicos de fiscalização vinculados a essa modalidade profissional.
- 6- Atividades de análise técnica de registros e acervos de profissionais e empresas vinculados ao Crea-PE.
- 7- Análise técnica de Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, Certidões de Acervo Técnico – CAT e todos os serviços relacionados.
- 8- Emissões de instruções técnicas para auxílio às Câmaras Especializadas e demais instâncias para a emissão de documentos e produtos do Crea-PE.
- 9- Prestar consultoria técnica às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar, com base na Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;
- 10- Emitir pareceres técnicos sobre obras/serviços dentro da sua área de atuação, com vistas à realização de inspeções/fiscalizações;
- 11- Participar, quando designado, de discussões e reuniões técnicas internas e externas representando o CREA-PE;

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES (continuação)	
12-	Ministrar cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;
13-	Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
14-	Construir e orientar, sob demanda da Coordenação de Fiscalização, novas ações específicas de fiscalização, definindo procedimentos, empreendimentos e atividades a serem trabalhadas pela fiscalização;
15-	Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
16-	Realizar diligências fiscais, através de visitas, em estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação específica (CONFEA/CREA);
17-	Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas em PE, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
18-	Realizar coletas de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, dentro do prazo estabelecido;
19-	Pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
20-	Vistoriar, identificar, narrar e sugerir soluções, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento dos objetivos institucional;
21-	Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
22-	Prestar esclarecimentos sobre processos de fiscalização; Atender ao público, prestando informações sobre processos em geral, autos de infração, registros profissionais, intimações e outros assuntos correlatos;
23-	Atuar, quando solicitado, como representante do Conselho junto a autoridades, órgãos e público em geral;
24-	Instruir processos provenientes da constatação de irregularidades conforme legislação específica;
25-	Realizar ações de fiscalização em conjunto com outros órgãos;
26-	Utilizar equipamentos apropriados para o desempenho de suas atividades;
27-	Efetuar serviços administrativo/financeiro na ausência do funcionário
28-	administrativo nas regionais;
29-	Redigir e emitir pareceres, laudos informações ofícios, comunicação interna, relatórios técnicos e demais expedientes;
30-	Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
31-	Planejar e controlar as atividades das áreas de atuação;
32-	Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
33-	Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
34-	Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
35-	Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
36-	Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;
37-	Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> – Legislação do Sistema CONFEA – CREA; – Regulamentos do exercício das profissões; – Atos Normativos do Sistema CONFEA/CREA e específicos da formação do fiscal; – Constituição Federal; – Normas da ABNT requeridas; – Legislação vigente. • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> – Procedimento de Atendimento ao Público; – Regimento Interno do CREA-PE. • INFORMÁTICA <ul style="list-style-type: none"> – Windows; – Internet; – Intranet; – E-mail; – Pacote Office; – Sistema da Área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeito aos princípios éticos profissionais; • Tomada de Decisão; • Criatividade e Inovação; • Negociar e Gerenciar conflitos; • Proatividade, Empreendedorismo e Estratégia; • Visão Sistêmica; • Comprometimento, Responsabilidade; • Autodesenvolvimento, Realização pessoal; • Relacionamento Interpessoal, Empatia; • Comunicação, Assertividade; • Equilíbrio Emocional; • Flexibilidade; • Senso de Prioridade, Prazos; • Organização; • Sigilo Profissional; • Planejamento; • Detalhe, Concentração; • Capacidade de Análise e Crítica.