



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ

RESOLUÇÃO CRCPR Nº 883, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025.

### ALTERA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CRCPR.

O Plenário do CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ – CRCPR, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que o PCCS do CRCPR é de 2015, aprovado pela Resolução CRCPR nº 767/2015, fazendo-se necessárias algumas medidas de aperfeiçoamento em decorrência da dinâmica de algumas atividades profissionais,

**CONSIDERANDO** que alguns cargos merecem a revisão de suas atribuições e de sua própria existência, tendo em vista a evolução tecnológica, as práticas de mercado e as necessidades da instituição, o que permitirá o lançamento de novo concurso público com as condições já revisadas,

**CONSIDERANDO**, ainda, que, por força do art. 10, inciso XIV, do regimento interno, é de competência do Plenário criar cargos, funções e gratificações;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Colocar “**em extinção**” os cargos efetivos de “**Assistente de Finanças**”, “**Assistente de Informática**” e de “**Jornalista**”, com efeitos a partir de 11 de novembro de 2026.

**Art. 2º** - Criar o cargo efetivo de “**Analista de Suporte**, com jornada de trabalho de 8h/dia e salário/mês inicial de R\$ 6.489,25 (seis mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos), conforme perfil em anexo.

**Art. 3º** - Criar o cargo efetivo de “**Analista de Comunicação**”, com jornada de trabalho de 8h/dia e salário/mês inicial de R\$ 6.197,53 (seis mil, cento e noventa e sete reais e cinquenta e três centavos), conforme perfil em anexo.

**Art. 4º** - Aprovar a alteração da nomenclatura do cargo efetivo de “**Analista de Informática**” para “**Analista de Sistemas**”, bem como, aprovar o novo perfil, conforme anexo.

**Art. 5º** - Aprovar a atualização do perfil do cargo de “**Analista Contábil**”, conforme anexo.

**Art. 6º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Contador **EVERSON LUIZ BRED CARLIN**

Presidente

CO – CRCPR Nº 29.607/O

**ALBERTO BARBOSA**  
CO – CRCPR Nº 31.006/O

**ANSELMO LUIZ PEDRANGELO**  
CO - CRCPR Nº 71.010/O

**ARIANE YUMI DE ALMEIDA ROCHA**  
CO - CRCPR Nº 40.667/O

**CARLOS AUGUSTO BITTENCOURT GOMES**  
TC – CRCPR Nº 45.041/O

**CAROLINA ARAUJO DOS SANTOS FEIJÓ**  
CO – CRCPR Nº 69.033/O

**CESAR ALBERTO PONTE DURA**  
CO - CRCPR Nº 30.816/O

**CLAUDIO LUIZ BRUNETTO**  
CO - CRCPR Nº 40.176/O

**DANILO ALVES GRANI**  
CO – CRCPR Nº 56.387/O

**DILSON JOSÉ VAZ**  
CO – CRCPR Nº 31.422/O

**EUNICE MARIA CAVALI DUARTE**  
CO – CRCPR Nº 34.322/O

**FERNANDO ANTONIO BORAZO RIBEIRO**  
CO – CRCPR Nº 32.263/O

**FRANCISCO SAVI**  
CO – CRCPR Nº 31.030/O

**GISELE MARTINS MACHIOSKI**  
CO - CRCPR Nº 53.810/O

**GLICERIO RAMPAZZO**  
CO – CRCPR Nº 35.574/O

**IZABEL APARECIDA KULAK**  
CO - CRCPR Nº 43.015/O

**JEFFERSON JOSÉ MARQUEZAN**  
CO – CRCPR Nº 34.125/O

**JEFFERSON PAULO MARTINS**  
CO - CRCPR Nº 35.401/O

**JULIO RICARDO MORONA**  
CO – CRCPR Nº 48.431/O

**LAUDELINO JOCHEM**  
CO – CRCPR Nº 44.143/O

**LAURI HELFENSTEIN**  
CO - CRCPR Nº 19.967/O

**LUIZ FERNANDO FERRAZ**  
CO - CRCPR Nº 13.542/O

**MARCIA OGIDO HOKAMA**  
CO - CRCPR Nº 34.399/O

**MICHEL GULIN MELHEM**  
CO – CRCPR Nº 64.351/O

**RODINEI BONFADINI**  
CO - CRCPR Nº 42.621/O

**ROSEMERE KIYOMI HAYASHI**  
CO – CRCPR Nº 35.176/O

Aprovada na 1.419ª Reunião Plenária de 2025, realizada em 31 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Izabel Aparecida Kulak, Conselheira Suplente**, em 31/10/2025, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dilson José Vaz, Conselheiro Suplente**, em 31/10/2025, às 09:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Antonio Borazo Ribeiro, Conselheiro**, em 31/10/2025, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Savi, Conselheiro**, em 31/10/2025, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ariane Yumi de Almeida Rocha, Vice-Presidente**, em 31/10/2025, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Glicerio Rampazzo, Conselheiro**, em 31/10/2025, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson José Marquezan, Conselheiro Suplente**, em 31/10/2025, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lauri Helfenstein, Conselheiro**, em 31/10/2025, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Luiz Brunetto, Vice-Presidente**, em 31/10/2025, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Martins Machioski, Conselheira**, em 31/10/2025, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Laudelino Jochem, Vice-Presidente**, em 31/10/2025, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Araujo Dos Santos Feijó, Conselheira**, em 31/10/2025, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anselmo Luiz Pedrangelo, Conselheiro**, em 31/10/2025, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Ogido Hokama, Conselheira**, em 31/10/2025, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson Paulo Martins, Vice-Presidente**, em 31/10/2025, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Michel Gulin Melhem, Vice-Presidente**, em 31/10/2025, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Julio Ricardo Morona, Conselheiro**, em 31/10/2025, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Rosemere Kiyomi Hayashi, Conselheira**, em 31/10/2025, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Alves Grani, Vice-Presidente**, em 31/10/2025, às 09:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Rodinei Bonfadini, Conselheiro**, em 31/10/2025, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Alberto Barbosa, Conselheiro**, em 31/10/2025, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Ferraz, Conselheiro**, em 31/10/2025, às 10:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Augusto Bittencourt Gomes, Conselheiro**, em 31/10/2025, às 10:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Alberto Ponte Dura, Conselheiro**, em 31/10/2025, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Eunice Maria Cavali Duarte, Conselheira**, em 31/10/2025, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Everson Luiz Breda Carlin, Presidente**, em 31/10/2025, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cfc.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1088359** e o código CRC **6146ADF1**.

## ANEXO I

### PERFIL DE CARGO

#### Identificação:

**Título: Analista Contábil**

**Nível: Superior**

**Tipo de Cargo/Função: Cargo Efetivo**

**Provimento: Concurso Público**

#### Sumário do Cargo:

Analisa, elabora e controla todos os documentos contábeis, livros fiscais, parâmetros fiscais e sistemas contábeis, financeiros e de pessoal utilizados pelo Conselho.

#### Principais Atribuições:

- Classificar e proceder o lançamento da documentação contábil e emissão de relatórios;
- Apurar mensalmente a cota parte do CFC, EFD-Reinf, DCTF-WEB e outras obrigações da instituição;
- Apurar mensalmente o balancete de verificação e anualmente as demonstrações contábeis;
- Efetuar conciliações de contas patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- Elaborar conciliações bancárias;
- Participar de comissões e de treinamentos, quando designado;
- Elaborar dados para a Prestação de Contas, Relato Integrado e outros relatórios da Divisão;
- Emitir empenhos e reservas de empenho e auxiliar no controle orçamentário;
- Auxiliar a gerência na elaboração e acompanhamento do Plano de Trabalho do CRCPR;
- Elaborar os dados para alimentação do sistema de gestão por indicadores da Divisão;
- Efetuar e conferir os cálculos de folhas de pagamentos, férias, 13º salário e rescisões de contrato;
- Efetuar o controle de consignações em folha de pagamento;
- Controlar a distribuição de vales refeição e transporte e demais benefícios dos empregados do CRCPR.
- Promover o preenchimento dos relatórios e demais sistemas de dados contábeis do CRCPR e outros exigidos pelas chefias competentes e que lhe forem solicitados;
- Conferir e controlar extratos de contas bancárias e aplicações da instituição.
- Acompanhar o saldo diário do fluxo de caixa conforme recebimentos e pagamentos;
- Preparar e efetuar o pagamento de fornecedores e tributos por meio de sistema físico ou eletrônico;
- Realizar os procedimentos necessários para contratação e demissão de empregados;
- Realizar dos lançamentos e relatórios contábeis e financeiros nos sistemas pertinentes;
- Atuar, quando necessário, na fiscalização de contratos administrativos vinculados à Divisão Contábil, Financeira e RH do CRCPR.
- Realizar os créditos e transferências autorizadas pelas autoridades competentes
- Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia imediata e pela Diretoria do CRCPR.

#### Requisitos e conhecimentos necessários para acesso ao cargo:

Formação Escolar: Ensino superior completo e registro ativo no CRCPR

Área de Formação: Ciências Contábeis

Informática: Nível intermediário

Conhecimentos Específicos: Legislação do Sistema CFC/CRC e TCU, Contabilidade Pública, Departamento Pessoal, CLT e Impostos.

## **PERFIL DE CARGO**

### **Identificação:**

**Título:** Analista de Comunicação

**Nível:** Superior

**Jornada:** 8h

**Tipo de Cargo/Função:** Cargo Efetivo

**Provimento:** Concurso Público

### **Sumário do Cargo:**

Executar atividades de planejamento, desenvolvimento e execução de ações e produtos de comunicação institucional e de *marketing*, com o objetivo de promover a imagem do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná, fortalecer o relacionamento com os públicos de interesse e apoiar a transparência e a valorização da profissão contábil.

### **Principais Atribuições:**

- Planejar, elaborar, revisar e divulgar conteúdos institucionais e informativos em diferentes formatos e canais de comunicação (site, blog, newsletters, relatórios, e-books, apresentações, entre outros);
- produzir textos institucionais, comunicados, entrevistas e roteiros de vídeo;
- desenvolver e adaptar conteúdos para redes sociais, considerando linguagem, público-alvo, métricas e objetivos estratégicos;
- realizar atendimento à imprensa, elaborar *releases* e apoiar a interlocução com veículos de comunicação;
- registrar fotograficamente e em vídeo reuniões, eventos e atividades institucionais;
- produzir e editar pequenos vídeos voltados às redes sociais e canais digitais;
- apoiar o planejamento e execução de campanhas de comunicação interna e externa;
- criar peças gráficas simples e materiais de apoio às ações de comunicação e marketing;
- planejar, programar e acompanhar publicações orgânicas e patrocinadas, considerando indicadores de desempenho e métricas de cada plataforma;
- elaborar *briefings*, distribuir demandas e acompanhar o fluxo de produção junto às equipes internas e fornecedores;
- colaborar na definição e acompanhamento de metas, indicadores e relatórios de resultados de comunicação e marketing;
- participar de reuniões, treinamentos e eventos de trabalho, quando requisitado;
- atuar no controle e fiscalização de contratos administrativos e serviços vinculados à Divisão de Comunicação, bem como, no desenvolvimento e revisão dos documentos e materiais técnicos necessários;
- executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional, evolução tecnológica e demandas do setor;
- assessorar comissões temáticas ou grupos de trabalho, realizando a interface com as áreas operacionais do conselho, organizando reuniões, registrando-as e orientando a elaboração dos projetos propostos pelos grupos dos quais participa para que estejam em conformidade com as normas e estratégias a que a instituição está sujeita;
- Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia imediata e pela Diretoria do CRCPR.

**Requisitos e conhecimentos necessários para acesso ao cargo:**

**Formação Escolar:** Ensino superior completo

**Área de Formação:** Comunicação Social e/ou Publicidade e Propaganda e/ou Relações Públicas e/ou Comunicação Organizacional e/ou Marketing, com diploma fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro regular no órgão competente.

**Informática:** Nível Avançado

**Conhecimentos Específicos:**

- Excelente redação, com domínio da língua portuguesa culta e vertentes informais;
- Planejamento e gestão de conteúdo digital, incluindo tráfego pago e ferramentas de canais de conversão e marketing conversacional;
- Domínio de SEO/GEO e métricas de redes sociais;
- Conhecimentos básicos de ferramentas de edição de imagem e vídeo, tais como Canva, Photoshop, Premiere, Edits, CapCut ou similares;
- Familiaridade com o uso de ferramentas de inteligência artificial aplicadas às atividades da área;
- Noções de fotografia e técnicas de enquadramento;
- Ferramentas de marketing digital e gestão de redes sociais (Meta Business, LinkedIn, YouTube, etc.);
- Pacote Office, Windows 11 e ferramentas colaborativas (Google Workspace, Microsoft 365).
- Legislação alusiva ao Sistema CFC/ CRCs e à Administração Pública

**PERFIL DE CARGO****Identificação:**

**Título:** Analista de Sistemas

**Nível :** Superior

**Tipo de Cargo/Função:** Cargo Efetivo

**Provimento:** Concurso Público

**Sumário do Cargo:**

Planejar, desenvolver, implementar e manter sistemas de informação que atendam às necessidades do CRCPR, garantindo a integração entre tecnologias e processos organizacionais. Atua desde a análise de requisitos até a implantação e suporte técnico, zelando pela qualidade e segurança das soluções implementadas.

**Principais Atribuições:**

- analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos sistemas informatizados, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, executando, orientando ou assessorando o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de planos, projetos, sistemas e versões de processamento de dados e de tratamento de informações;
- apresentar projetos, desenvolver, dar manutenção e acompanhar o funcionamento de sistemas de informações e sua segurança, em qualquer grau de complexidade, requisitados para desenvolvimentos das atividades do CRCPR;
- atuar no projeto, desenvolvimento, manutenção, segurança, funcionamento, automação e aperfeiçoamento dos serviços sistematizados do CRCPR na web, principalmente seus portais oficiais;
- participar de equipes e de reuniões de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas de processamento de dados, bem como, de comissões de trabalho ligadas à área de tecnologia;
- treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços sistematizados;
- otimizar programas/rotinas dos sistemas de toda ordem e criar opções de integrações necessárias, inclusive, utilizando-se a IA;

- projetar as alterações e evoluções dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes;
- participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de “softwares” e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de “software” e “hardware”;
- atuar no controle e fiscalização de contratos administrativos e serviços vinculados à Divisão de T.I.C., bem como, no desenvolvimento dos documentos e opinativos técnicos necessários;
- atuar de acordo com as políticas de governança e de proteção de dados;
- realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela Divisão de T.I.C. do CRCPR e do interesse do CRCPR;
- executar demais atribuições inerentes ao cargo requisitadas pela chefia.

### **Requisitos e conhecimentos necessários para acesso ao cargo:**

**Formação Escolar:** Ensino superior completo

**Área de Formação:** Análise de Sistemas e/ou Engenharia de Software e/ou Ciência da Computação e/ou Sistemas de Informação, ou curso superior de denominação e conteúdo equivalentes, com diploma fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Informática:** *Expert*

**Conhecimentos Específicos:**

- Lógica de programação e estruturas de dados;
- PHP avançado e frameworks MVC, orientação a objetos, HTML, CSS e frameworks, Javascript e frameworks, Ajax e jQuery;
- Testes automatizados, debugging e correção de bugs;
- Implantação, manutenção e monitoramento de sistemas PHP em servidores Linux;
- Integração contínua (CI/CD) e uso de containers (Docker);
- Sistema de controle de versões Git;
- Conhecimento em UML (ênfase em diagramas de casos de uso e diagramas de classe) e softwares para gerenciamento de projeto;
- Conhecimento de hardwares, hubs, switches;
- Conhecimento de rede local e WAN's;
- Bancos de dados Microsoft SQL SERVER e MYSQL;
- Windows 10/11 avançado;
- Administração Windows Server intermediário;
- Administração Linux intermediário;
- Microsoft 365 (intermediário);
- Noções de segurança da informação e boas práticas de desenvolvimento seguro;
- Conhecimento de plataformas e serviços em nuvem;
- Conceitos de integração via API REST e WebServices;
- Conhecimento de metodologias ágeis de desenvolvimento Scrum ou Kanban;
- Modelagem de sistemas: UML, casos de uso, diagramas de classe;
- Documentação técnica e funcional de sistemas PHP;
- Gerenciamento de versões e integração com outras soluções internas;
- Inglês técnico para leitura e interpretação de documentações
- Legislação alusiva ao Sistema CFC/ CRCs e à Administração Pública

### **PERFIL DE CARGO**

**Identificação:**

**Título: Analista de Suporte**

**Nível: Superior**

**Tipo de Cargo/Função:** Cargo Efetivo

**Provimento:** Concurso Público

**Sumário do Cargo:**

Promove o atendimento, análise e resolução de incidentes e solicitações dos usuários, garantindo o funcionamento adequado dos recursos de tecnologia da informação e comunicação. Atua, no suporte a *hardware*, *software*, banco de dados, serviços de rede e telefonia VoIP, além de fornecer orientação técnica, registrar ocorrências e propor melhorias nos processos de atendimento ao CRCPR.

**Principais Atribuições:**

- analisar, projetar, adquirir e executar a operação e manutenção dos elementos componentes da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, bem como definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infraestrutura, incluindo Política de Segurança;
- projetar e implementar arquitetura de armazenamento e de segurança de dados dos sistemas;
- levantar atividades, cronogramas, custos e recursos para execução de projetos relacionados à infraestrutura de TIC;
- especificar e elaborar projetos de aquisição de elementos da infraestrutura de TIC, incluindo “hardware”, “software” e serviços;
- analisar, projetar e executar a manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância, de redes de armazenamento de dados e seus equipamentos, incluindo cópias de segurança, configuração e manutenção de equipamentos;
- instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização;
- apoiar a instalação e monitoramento do uso de sistemas de informação desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros;
- instalar, configurar, manter, monitorar a utilização, propor e promover melhorias em instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados – SGBDs;
- definir e operacionalizar políticas de controle de acesso aos dados, a definição de mecanismos de garantia da integridade dos dados, as políticas de recuperação de dados;
- executar atividades de caráter preventivo, de suporte e corretivo sobre as instâncias de SGBDs, objetivando a disponibilidade em tempo integral dos sistemas;
- realizar a fiscalização de contratos de terceirização, acompanhando equipes de colaboradores terceirizados;
- participar de equipes e de reuniões de trabalho relacionadas à infraestrutura de TIC, bem como, de comissões de trabalho ligadas à área de tecnologia;
- treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos equipamentos de TIC;
- atuar no controle e fiscalização de contratos administrativos e serviços vinculados à Divisão de T.I.C., bem como, no desenvolvimento dos documentos e opinativos técnicos necessários;
- atuar de acordo com as políticas de governança e de proteção de dados;
- realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela Divisão de T.I.C. do CRCPR e do interesse do CRCPR;
- executar demais atribuições inerentes ao cargo requisitadas pela chefia.

**Requisitos e conhecimentos necessários para acesso ao cargo:**

**Formação Escolar:** Ensino superior completo

**Área de Formação:** Engenharia da Computação e/ou Ciência da Computação ou curso superior de denominação e conteúdo equivalentes, com diploma fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Informática:** *Expert*

**Conhecimentos Específicos:**

- Redes: TCP/IP, DNS, DHCP, VPN;
- Domínio e Suporte à suíte Microsoft Office 365 e aplicativos corporativos;
- Windows 10/11 avançado;
- Gestão de Microsoft AD e Microsoft Entra ID;
- Manutenção e instalação de hardware: desktops, notebooks, impressoras e ativos de rede;
- Diagnóstico e resolução de falhas técnicas de software e hardware;
- Monitoramento de performance de máquinas;
- Monitoramento, gestão e melhoria de serviços de rede e telefonia VoIP;
- Gerenciamento de permissões de acesso aos sistemas e equipamentos internos;
- Gestão de backup e recuperação de dados;
- Noções de ITIL e boas práticas de atendimento;
- Configuração, instalação e atualização de softwares institucionais e de terceiros;
- Gestão de segurança: antivírus, firewall e políticas de segurança;
- Conhecimento em virtualização de servidores e ambientes;
- Inglês técnico para leitura e interpretação de documentações.
- Legislação alusiva ao Sistema CFC/ CRCs e à Administração Pública

---

**Referência:** Processo nº 9079623110000646.000005/2025-63

SEI nº 1088359