



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCCS

Maio de 2017

Página 1



Conselho Regional de Administração do Distrito Federal

SAUS Quadra 6, Bloco X, Ed. Belvedere, Sala 201/202 - Asa Sul, Brasília/DF • (61) 4009-3320 | 3333

cradf.org.br • facebook.com/cradf • Horário de funcionamento: segunda a sexta, das 9h às 17h



SUMÁRIO

MÓDULO I – O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

1 - Composição da Diretoria do CRA-DF.....	04
2 - Apresentação do Órgão.....	05
3 - Estrutura do Plano.....	06
4 - Objetivos.....	08
5 - Características do Plano de Classificação de Cargos e Salários.....	08
5.1. - Elenco de Cargos.....	08
5.2. - Do Regime de avaliação de competências e progressão salarial.....	09
5.2.1 - Avaliação de Competências.....	09
6 - Conceitos Utilizados.....	10
6.1 - Classificação dos Cargos.....	10
6.2 - Classe Salarial.....	10
6.3 - Cargo.....	10
6.4 - Escala Salarial.....	11
6.5 - Faixa Salarial.....	11
7 - Estrutura Salarial.....	11
7.1 - Interstício Salarial.....	11
8 - Enquadramentos dos Colaboradores.....	12
8.1 - Elenco de Cargos do PCCS do CRA-DF.....	12
9 - Cargos em Extinção.....	12



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

10 - Funções de Confiança e Cargos Comissionados.....	13
11 - Escala Salarial.....	15
12 - Descrição dos Cargos Efetivos.....	16
13 - Descrição dos Cargos Comissionados e/ou Funções de confiança.....	28
14 - Requisitos de admissão e desligamento.....	49



1 - COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA

Biênio 2017/2018

**Adm. Udenir de Oliveira Silva
Presidente**

**Adm. Roberto Giraldi
Vice-Presidente**

**Adm. Eduardo da Silva Vieira
Diretor de Administração e Finanças**

**Adm. Geraldo Leopoldo Silva de Torrecillas
Diretor de Fiscalização**

**Adm. Edmilson de Jesus Costa Filho
Diretor de Desenvolvimento Profissional**

**Adm. Jean Marcel Chamon
Diretor de Relações Institucionais**



2 - APRESENTAÇÃO DO ÓRGÃO

O Conselho Regional de Administração do Distrito Federal (CRA-DF), criado pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, alterada pelas Leis nºs 6.642, de 14 de maio de 1979, e 8.873, de 26 de abril de 1994, e regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, com personalidade jurídica de direito público, é órgão integrante do Sistema CFA/CRA's com autonomia técnica, administrativa e financeira. Possui sede e foro na cidade de Brasília e jurisdição em todo o Distrito Federal.

O CRA-DF é órgão de deliberação coletiva, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de Administrador e, nos termos do art. 8º da Lei nº 4.769/65, combinado com o art. 39 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67, tem por finalidades específicas, além das previstas na legislação vigente, as seguintes:

I – executar as diretrizes formuladas pelo Conselho Federal de Administração - CFA;

II – fiscalizar, na área de sua respectiva jurisdição, o exercício da profissão do Administrador e das organizações que explorem as atividades previstas na Lei nº 4.769/65;

III – organizar e manter o registro dos profissionais e das organizações de que tratam os arts. 14 e 15 da Lei nº 4.769/65, a Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980, e Resoluções Normativas do CFA;

IV – julgar as infrações e impor as penalidades referidas na Lei nº 4.769/65 e legislação posterior;

V – expedir as Carteiras de Identificação Profissional dos registrados e os certificados e certidões das organizações registradas;

VI – baixar os atos necessários à fiel observância e execução da legislação referente ao exercício da profissão do Administrador;

VII – colaborar com os Governos Federal, Estaduais, Distritais e Municipais, bem como com os órgãos públicos e as organizações privadas, no âmbito de suas finalidades e no propósito de manter elevado o prestígio profissional dos seus afiliados;

VIII – celebrar convênios e acordos de cooperação técnica, científica e financeira e outros de interesse do CRA-DF;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

IX – dirimir, em primeira instância, quaisquer dúvidas ou omissões sobre a aplicação da legislação reguladora do exercício profissional;

X – indicar representantes, registrados profissionalmente, para participar de órgão colegiado ou consultivo de entidades públicas da administração pública direta ou indireta, de fundações, de empresas públicas e privadas, quando solicitado por quem de direito;

IX – designar delegados com funções de representação para congressos, simpósios, convenções, encontros ou eventos similares;

XII – realizar ou apoiar programas que promovam a ampliação do mercado de atuação do Administrador e das organizações afiliadas;

XIII – promover estudos, pesquisas, campanhas de valorização profissional, publicações e medidas que objetivem o aperfeiçoamento técnico e cultural dos afiliados.

3 - ESTRUTURA DO PLANO

O Plano de Classificação de Cargos e Salários – PCCS é um conjunto de instrumentos normativos destinados a titular, descrever, especificar, classificar os cargos do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal, bem como estabelecer a sua respectiva escala salarial.

Fazem parte do PCCS do CRA-DF, normas de admissão, de progressão salarial, procedimentos para capacitação e avaliação de competências e desempenho, e desenvolvimento dos seus talentos, das relações do trabalho, e de desligamentos, considerando a política de gestão de pessoas adotada.

Trata-se de um documento oficial, que deverá ser de conhecimento do Conselho Federal de Administração - CFA e da Delegacia Regional do Trabalho - DRT, para registro.

Os colaboradores do CRA-DF são contratados sob o regime da legislação trabalhista, sendo seu vínculo com o órgão de natureza contratual sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho.

O momento atual tem exigido das organizações agilidade e eficácia nos processos de trabalho e no uso adequado do conhecimento por pessoas motivadas e comprometidas com os objetivos e metas das organizações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Neste viés, o CRA-DF visa desenvolver e dispor de um instrumento que se baseie em premissas descritas e conceituadas que disponibilizem ferramentas que permitam o desenvolvimento de ações para o melhor desempenho de seus colaboradores e, conseqüentemente na consecução de suas metas, na prestação de um serviço de excelência que atenda aos anseios de seu cliente externo, os Administradores e a sociedade em geral.

O cenário de competitividade do atual mercado exige modernas ações e estruturas de gestão, não só para as instituições privadas, mas principalmente as públicas visando uma gestão de excelência, que passa diretamente pelo desenvolvimento pessoal e profissional dos seus colaboradores.

Nesta direção busca-se chegar a uma maior produtividade e adequação, que permita identificar os pontos de carência e excelência no quadro de pessoal, apoiado na legislação vigente, delineando linhas para um melhor assessoramento aos gestores do Conselho Regional de Administração, com relação aos seus colaboradores, adotando uma política de gestão coerente, de acordo com as habilidades individuais, valorizando por mérito aqueles que desempenham suas atividades de forma profissional e dedicada.

O Conselho Regional de Administração – CRA-DF é uma autarquia especial, e assim sendo necessário se faz uma resposta rápida e eficaz tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, evitando o engessamento da máquina e/ou até mesmo ações repetitivas, morosas e sem criatividade. Assim, a proposta de alteração no modelo de avaliação permitirá que a administração reconheça e identifique as qualidades de seus colaboradores capazes e preparados, valorizando a qualificação e competências individuais de acordo com os níveis de cada colaborador dentro do quadro de cargos efetivos e cargos comissionados.

Nesse viés necessário a mudança na forma atual utilizada para avaliação de desempenho. O novo modelo deixará de ser unilateral, para ser promovida com métodos mais modernos e eficazes, tal qual a avaliação 360º, que avaliará as competências e permitirá o acompanhamento do desempenho de cada colaborador.

O método, também conhecido como *feedback* 360º, trará ao colaborador uma visão mais ampla e simultânea de fontes diversificadas, e não somente de seu superior hierárquico, como o método atual. O colaborador poderá ser avaliado por seus pares, superiores diretos e indiretos, subordinados internos e externos, e terá a oportunidade de se auto avaliar.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Como resultado final ambos, organização e colaboradores, receberão informações necessárias para a rápida identificação dos pontos fortes e dos pontos fracos que precisam de ajustes, contribuindo para promover melhoria e capacitação tanto individual quanto organizacional.

Estão incluídos no plano todos os cargos em vigor criados por meio de Resolução a partir de maio de 2012.

4 - OBJETIVOS

O Plano de Classificação de Cargos e Salários – PCCS do CRA-DF, visa manter os seus colaboradores com base nas descrições e especificações bem como a escala salarial, aprovado pelo Plenário do CRA-DF, em seus respectivos cargos, faixas e níveis salariais.

Por outro lado oportunizar a manutenção de seus colaboradores, motivando-os para o bom desempenho de suas atividades, e assim mantendo o equilíbrio interno.

5 – CARACTERÍSTICAS DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

5.1. Elenco de Cargos

Este Plano é composto por um elenco de cargos direcionados aos ocupantes que irão desempenhar as atividades fins e meios do CRA-DF, alguns com a adoção da cultura de cargos amplos e enriquecidos com tarefas baseadas nas complexidades existentes e delineados com base em suas atividades específicas de cada cargo.

O contrato dos colaboradores, que fazem partes do Plano de Classificação de Cargos e Salários do CRA-DF, sendo regidos pela CLT e terão sua carga horária descritas nos itens 12 e 13 desse plano.

Os colaboradores atuais que se encontrem em cargos em extinção, serão mantidos em seus cargos conforme regulamentação própria, e seus cargos não constarão de futuros concursos públicos.

O Plano de Classificação de Cargos e Salários do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF é composto por cargos de níveis médio (CNM) e superior (CNS), do quadro efetivo e de confiança de livre contratação e exoneração, (Art. 37 CF/88) distribuídos





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

hierarquicamente segundo os seus níveis de requisitos para provimento, exigências, complexidades e responsabilidades direcionadas aos ocupantes dos mesmos.

5.2. Do Regime de Avaliação de Competências e Progressão Salarial

5.2.1 Avaliação de Competências

São procedimentos normativos que regulamentam e disciplinam o critério para as avaliações de competência que permitam não só a avaliação de habilidades e competências mais premiar o desempenho funcional efetivo do colaborador, quando constatado a sua eficácia, dedicação, ética e profissionalismo, por intermédio do instrumento de avaliação.

Dentre os objetivos desta alteração no PCCS, está a estruturação de seus quadros de forma a alcançar a melhor produtividade e excelência de seus colaboradores, adequando-os com o perfil de suas avaliações, facilitando o entendimento do que é esperado, de cada colaborador com base na descrição de suas atividades e do cargo que ocupa.

Este sistema visa estabelecer metas e conquistas por setores, com base nos objetivos gerais da organização, criando ferramentas que permitam e facilitem as sua utilização, em benefício dos colaboradores como profissionais e da instituição como um todo.

Visa ainda, elaborar planos de ação para aqueles que apresentem continuamente baixo aproveitamento, promovendo no âmbito de sua dificuldade uma melhor capacitação.

Assim, cada colaborador será avaliado e avaliará o superior hierárquico, dentro do seu grupo, os Coordenadores e Assessores serão avaliados por seus coordenados e por todas as diretorias com as quais se relacionem de forma direta ou indireta, de acordo com o organograma do órgão, adotando-se o critério de ciência do avaliado conforme disposto no Anexo II.

O Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF poderá promover anualmente, um percentual equivalente até 50% (cinquenta por cento), do seu quadro de pessoal efetivo, de acordo com as notas máximas recebidas pelos colaboradores em suas avaliações, observando os limites disponíveis dos recursos orçamentários em cada exercício.

Os colaboradores contemplados com a média máxima decrescente da avaliação até o número correspondente ao percentual de 50% (cinquenta por cento) de seu efetivo, receberão o acréscimo de um nível salarial anual, dentro da escala salarial aprovada pela Diretoria Colegiada do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

As avaliações de que trata o parágrafo anterior, serão realizadas no mês de maio de cada ano, observando os critérios já estabelecidos neste documento.

A nota de corte será 65 (sessenta e cinco).

A nota final será estabelecida pela média aritmética simples, excluídas a menor e a maior nota.

O critério de desempate será, primeiramente o da idade, e permanecendo o empate o da antiguidade do contrato de trabalho, contado a partir da data de assinatura da CTPS.

Em cumprimento ao disposto na Portaria nº 02, de 25/05/2006/ MTE, a promoção por antiguidade, obedecerá o que segue: a) quando das avaliações por antiguidade, que ocorrerá em anos alternados, ano sim, ano não, serão excluídos os empregados que no mesmo ano tiverem o benefício por merecimento; b) participarão os empregados mais antigos, por idade c) dos mais antigos, excluídos aqueles que receberam a promoção por mérito, serão contemplados 50% (cinquenta por cento) dentre os participantes por antiguidade para cada ano em que a avaliação ocorrer; c) poderão participar do processo de progressão por antiguidade aqueles empregados cujo tempo de serviço seja igual ou superior a 8 (oito) anos; d) Será contemplado o empregado mais velho em idade; e) em havendo empate será contemplado o que tiver maior tempo de registro na carteira de trabalho CTPS; d) o empregado que obteve a promoção por antiguidade em um ano não participará do processo, por antiguidade, no ano seguinte em que ocorrer a avaliação.

6 - CONCEITOS UTILIZADOS

6.1 - Classificação dos Cargos

O elenco do Plano de Classificação de Cargos e Salários – PCCS do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF foram agrupados por Classes Salariais (CS), que guardam entre si, idêntica responsabilidade e requisitos exigidos para provimento e promoção, no desenvolvimento de tarefas estabelecidas.

6.2 - Classe Salarial

Considera o agrupamento de cargos que contém valores relativos aproximados, ao qual estão inseridos em um grupo e em uma classe salarial, composta de níveis salariais as quais deverão ser alocados, no nível inicial de sua respectiva faixa salarial.



6.3 - Cargo

Conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de dificuldade diferenciados, escalonados por classe salarial e níveis salariais pertinentes.

Cargo Efetivo - é aquele ocupado por colaborador contratado até 18.05.2001, e/ou aqueles aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos posteriores.

Cargo Comissionado - são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em colaborador de contratação efetiva.

Os Cargos em Comissão até o percentual de 50% (cinquenta) por cento, podem ser preenchidos por colaboradores efetivos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Resolução.

Função de Confiança - é aquela que contempla exclusivamente os colaboradores efetivos, nos seus respectivos níveis (médio ou superior) correspondentes a liderança, chefia, coordenação, assistência e assessoramento.

6.4 - Escala Salarial

São os valores salariais disponibilizados em níveis salariais, fixados para ingresso e/ou progressão salarial de cada colaborador no PCCS do CRA-DF.

6.5 - Faixa Salarial

É o conjunto de níveis salariais aprovados e fixados pelo CRA-DF, para cada grupamento de cargos, alocados em uma mesma classe salarial.

7 - ESTRUTURA SALARIAL

Os objetivos da estrutura salarial são:

Compôr um esquema de remuneração, distribuído em níveis em cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições do CRA-DF, além de oferecer ao colaborador perspectivas de progressão salarial em concordância com a sua capacidade/habilidade, no limite de sua faixa salarial.



7.1 - Interstício Salarial

O PCCS prevê a composição dos cargos em níveis. A Escala Salarial foi composta com base nos valores dos salários atuais e, partindo destes, estruturou-se um percentual nos níveis de 1,5% (um virgula cinco por cento), aplicada tão somente aos colaboradores do quadro efetivo.

O trabalho na organização resulta da intenção das pessoas em realizar determinada atividade e da possibilidade de obterem algo como retorno.

Colaboradores de cargos comissionados serão avaliados conforme os demais colaboradores, entretanto, haja vista, serem seus cargos de contratação e exoneração *ad nutum*, (art. 37, II CF), não serão contemplados com a progressão salarial disposta na tabela de cargos e salários.

A avaliação anual dos colaboradores contratados nos termos do Art. 37, II da CF, permitirá que o mais bem avaliado anualmente, receba o aumento de 1% (um por cento) no valor correspondente ao seu salário base, como benefício próprio, não alterando o valor do salário do cargo comissionado na tabela.

8 – ENQUADRAMENTOS DOS COLABORADORES

O quadro a seguir mostra os cargos que fazem parte do novo PCCS, com as respectivas classes salariais, faixas e níveis salariais.

8.1 - Elenco de Cargos do PCCS do CRA-DF

TABELA I
(Cargos Efetivos)

CARGOS	NÍVEL DO CARGO	FAIXA SALARIAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Básico	1 A 40
Assistente Administrativo Técnico Administrativo	Médio Médio	1 A 40
Administrador Advogado Contador	Superior Superior Superior	1 A 40



9 - CARGOS EM EXTINÇÃO

Considerando as adaptações que dá a nova gestão e tendo em vista o acompanhamento da cultura, dos valores e da própria missão do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF, os atuais cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, constantes do Plano de Classificação de Cargos e Salários – PCCS se encontram em estado de extintos, por meio de regulamento próprio conforme disposição legal.

O atual cargo e seus ocupantes serão mantidos até sua vacância, e nesse interstício terão todos os direitos e deveres específicos dos cargos conforme seus correspondentes na escala salarial.

Situações idênticas aos direitos trabalhistas e cláusulas ajustadas em Acordo Coletivo de Trabalho serão asseguradas a cada um de seus ocupantes.

10 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS DE CONFIANÇA

O Plano de Classificação de Cargos e Salários do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF prevê a nomeação de colaborador indicado pela Diretoria Colegiada, para ocupar em caráter temporário, concomitante ao cargo efetivo que exerce, Função de Confiança ou Cargo Comissionado, e se não pertencer ao quadro efetivo do Conselho, Cargo Comissionado, este de livre contratação e exoneração, observando a quantidade de vagas aprovadas e disponíveis para tais fins.

Os valores das gratificações a serem pagos aos legítimos ocupantes de cargo efetivo será, além de seu salário, o percentual equivalente a 50% (cinquenta por cento), para a função de confiança de assistentes, (CCNM), e de 30% (trinta por cento) para as funções de confiança de coordenadorias e assessorias, (CCNS), do total constante da Tabela de Salários aprovada para os contratados nos Cargos Comissionados, os quais receberão o valor integral, conforme constante na Tabela II.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

As contratações para os casos citados no parágrafo anterior são de competência exclusiva da Presidência do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA -DF.

TABELA II
(Cargos Comissionados - Art. 37, II/CF)

Denominação	Quantitativo	Valor (R\$)	Nível
Superintendente	01	R\$ 8.464,73	CCNS
Assessor Especial da Presidência	02	R\$ 8.312,06	CCNS
Assessor de Comunicação Social	02	R\$ 5.756,44	CCNS
Assessor da Diretoria	04	R\$ 5.756,44	CCNS
Assessor Jurídico	02	R\$ 5.756,44	CCNS
Coordenador Administrativo e Financeiro	01	R\$ 5.756,44	CCNS
Coordenador de Contabilidade	01	R\$ 5.756,44	CCNS
Coordenador de Desenvolvimento Profissional	01	R\$ 5.756,44	CCNS
Coordenador de Fiscalização	01	R\$ 5.756,44	CCNS
Coordenador de Registro e Cadastro	01	R\$ 5.756,44	CCNS
Coordenador de Relações Institucionais	01	R\$ 5.756,44	CCNS
Supervisor de Informática	01	R\$ 2.708,47	CCNM
Assistente da Presidência	01	R\$ 2.632,60	CCNM
Assistente de Coordenação	06	R\$ 2.632,60	CCNM
Assistente de Informática	01	R\$ 2.632,60	CCNM



TABELA III
(Funções de Confiança)

Denominação	Quantitativo	Valor (R\$)	Nível
Superintendente	01	R\$ 2.539,42	CCNS
Assessor Especial da Presidência	02	R\$ 2.493,62	CCNS
Assessor de Comunicação Social	02	R\$ 1.726,93	CCNS
Assessor da Diretoria	04	R\$ 1.726,93	CCNS
Assessor Jurídico	02	R\$ 1.726,93	CCNS
Coordenador Administrativo e Financeiro	01	R\$ 1.726,93	CCNS
Coordenador de Contabilidade	01	R\$ 1.726,93	CCNS
Coordenador de Desenvolvimento Profissional	01	R\$ 1.726,93	CCNS
Coordenador de Fiscalização	01	R\$ 1.726,93	CCNS
Coordenador de Registro e Cadastro	01	R\$ 1.726,93	CCNS
Coordenador de Relações Institucionais	01	R\$ 1.726,93	CCNS
Assistente da Presidência	01	R\$ 1.316,30	CCNM
Assistente de Coordenação	06	R\$ 1.316,30	CCNM

11 - ESCALA SALARIAL

O Plano de Classificação de Cargos e Salários – PCCS, do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF, é contemplado com uma Escala Salarial que possui 40 (quarenta) níveis aplicáveis aos cargos pertencentes a mesma classe e categoria salarial.
Anexo I

É parte integrante do PCCS, e aplicável apenas aos colaboradores que ocupam cargos efetivos na estrutura do Plano de Cargos e Salários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Os valores constantes da Escala Salarial, só poderão ser ajustados anualmente, e no mês em que ocorra a data base do Acordo Coletivo de Trabalho, de acordo com o Índice de reajuste aprovado pela Diretoria do CRA-DF.

12 – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária

Responsabilizar-se pelo cumprimento das atividades de limpeza e serviços em geral, atuando de forma a acompanhar os serviços terceirizados de cozinha e copa, bem como manter a limpeza e higiene das instalações de CRA-DF.

Descrição Analítica

- Promover a limpeza e higienização das instalações do CRA-DF;
- Manter a limpeza e higienização da copa e cozinha;
- Fazer e servir o café e água;
- Relacionar, conferir e prestar contas do material necessário utilizado na cozinha e destinado a limpeza e manutenção da higiene do CRA-DF;
- Fazer os pedidos de água e encaminhar ao setor competente para sua aquisição, controlar a aquisição e o material;
- Coordenar o serviço dos terceirizados, quando das reuniões plenárias;
- Colaborar nos eventos do CRA-DF, quando convocada, sendo de sua responsabilidade preparar o café e servir água quando não servidos por terceirizados;
- Outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem solicitadas.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Requisitos para provimento do cargo:

- Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Experiência comprovada em atividades correlatas ao cargo.

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Executar as atividades pertinentes aos serviços de assistência administrativa, operacional e apoio, sob orientação da chefia imediata do setor de lotação, da Superintendência e/ou do Presidente.

Descrição Analítica

- Executar os trabalhos ou atividades do setor; mantendo-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade os clientes externos;
- Assistir a chefia no levantamento dos serviços administrativos da unidade;
- Executar atividades de complexidade mediana tais como: estudo e análise de processo de registro e cancelamentos ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação;
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Instituição;
- Redigir atos administrativos e documentos da unidade;
- Expedir documentos e verificar suas transcrições;
- Manter contatos internos ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira que sejam de interesse da do setor;
- Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

- Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos;
- Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;
- Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor;
- Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária;
- Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de concorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;
- Minutar contratos para fornecimento de material;
- Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência;
- Digitar, reproduzir em cópia, e digitalizar documentos da unidade;
- Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade;
- Manter registro e controle do patrimônio do Setor de lotação;
- Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos;
- Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados aos eventos da instituição;
- Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.);
- Assistir, com supervisão os processos de registro e visitas as faculdades dentro do estabelecido no projeto CRA itinerante, desenvolvendo outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos para provimento do cargo:

- Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Experiência comprovada em atividades correlatas ao cargo;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel, e noções gerais de utilização de internet).

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais.



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, operacional e técnico, sob orientação da Coordenação, Superintendência, Diretoria e/ou do Presidente.

Descrição Analítica

- Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como ligações telefônicas, controlando ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, enviar e receber fax, anotar recados de forma a dar prosseguimentos nas atividades do Conselho;
- Atender ao público, passar informações gerais e específicas do setor alocado, tais como: cancelamento de pessoa física e jurídica, parcelamentos de débitos, protocolo de correspondências recebidas e expedidas do setor, emissão de certidões, declarações e identidade profissional, pedidos e andamento nos processos de cancelamentos e registros, tanto na sede do CRA-DF quanto no CRA itinerante;
- Executar serviços de reprografia, organizar processos e arquivar documentos em gerais, emitir boletos de anuidades e taxas em gerais;
- Realizar o controle de entrada e saída de pessoas junto à recepção do Conselho; registrar quando necessários dados pessoais, horários, prestar informações solicitadas pelos visitantes; orientar e/ou encaminhar aos locais e/ou áreas afins;
- Organizar e classificar toda a documentação interna que tramita entre as áreas, cadastrando quando necessário, arquivar documentos com base no sistema implantado, auxiliar no levantamento de dados a diversos assuntos do Conselho, emitir relatórios a fim de serem utilizados pelas diversas unidades do Conselho;
- Detectar problemas e necessidades do sistema em uso, notificando a coordenação;
- Instruir e montar processos para fiscalizar pessoas físicas e jurídicas de interesse do Conselho;
- Proceder à leitura e acompanhamento dos editais publicados dos concursos públicos e editais de licitações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

- Acompanhar na junta comercial as empresas registradas com objeto social que desempenhem atividade privativa da área da administração;
- Instruir e montar processos de pagamentos, com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos/serviços e atendimento dos fornecedores;
- Acompanhar andamento dos contratos, desde a execução, examinando processos de pagamentos, conferindo valores, cláusulas contratuais, vencimentos e suas publicações;
- Classificar documentos a serem contabilizados;
- Emitir relatórios a fim de serem utilizados pelas diversas unidades do Conselho;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem solicitadas;
- Executar as atividades fora da sede do CRA-DF, como visitas as universidades, órgãos públicos, participação nos eventos, dentro do projeto institucional de utilização da "VAN ITINERANTE".

Requisitos para provimento do cargo:

- Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Experiência comprovada em atividades correlatas ao cargo.
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel, e noções gerais de utilização de internet).

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DO CARGO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ADMINISTRADOR

Descrição Sumária

Planejar, gerenciar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades das unidades do Conselho, assegurando que todas as tarefas executadas estejam em conformidade aos procedimentos e políticas estabelecidas pelo Conselho Regional e das normas legais e dentro dos prazos estabelecidos pelo CFA/GRA-DF.



Descrição Analítica

- Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do CRA-DF, levantando e analisando as informações relevantes, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o Conselho a atingir seus objetivos;
- Garantir a execução das atividades do Conselho, por meio da correta utilização dos recursos existentes;
- Supervisionar a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade;
- Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos ligados à sua área de atuação;
- Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do CRA-DF, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Avaliar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos;
- Acompanhar orçamentos das diversas áreas do CRA-DF, as diferenças entre o real e o orçado, detectando as causas das mesmas a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRA-DF;
- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, visando à realização dos objetivos de cada área do Conselho;
- Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Identificar necessidade de treinamento, considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários;
- Supervisionar atividades de contratação de pessoal;
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

- Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;
- Capacitar e/ou orientar a clientela na implantação de trabalhos administrativos e/ou técnicos;
- Preparar processos de fiscalização objetivando o encaminhamento dos mesmos aos relatores;
- Apurar denúncias e representações, coletando documentos que comprovem as irregularidades apontadas e preparar notificações;
- Elaborar relatórios, e fornecer informações sobre as diligências realizadas;
- Autuar os infratores pelas irregularidades comprovadas, orientando para as providências a serem tomadas e prazos para regularização e/ou defesa;
- Orientar os profissionais e organizações quanto às normas da legislação profissional vigente;
- Controlar os autos de infrações, de representações e notificações quanto aos prazos concedidos e atendimento das exigências;
- Realizar prestação de contas sobre viagens e despesas ocorridas no exercício de suas atividades;
- Proceder a visitas programadas em escritórios, empresas, entidades e outros órgãos, atuando na fiscalização do exercício legal da profissão, seguindo instruções e rotinas de trabalho pré-estabelecidas, inclusive na jurisdição das Delegacias Regionais;
- Coletar documentos que comprovem as irregularidades detectadas;
- Promover o intercâmbio com outras instituições, divulgando as atividades desenvolvidas pelo CRA-DF;
- Intercambiar com outros organismos para a realização de trabalhos conjuntos;
- Orientar as diversas unidades do CRA sobre a aplicação da legislação e procedimentos vigentes;
- Estudar e analisar propostas correspondentes ao planejamento de ações do CRA-DF e de possíveis publicações;
- Efetuar contatos iniciais com parceiros/patrocinadores em potencial, identificando oportunidades de geração de novos projetos, bem como ampliação da área de atuação do CRA-DF;
- Organizar e participar de eventos internos e externos;
- Participar do desenvolvimento e execução de estudos e pesquisas referentes às atividades de desenvolvimento organizacional, propondo ações que possibilitem a formação de diretrizes do CRA-DF;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem solicitadas.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, do curso de nível Superior de Bacharelado em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRA-DF;
- Experiência comprovada em atividades correlatas ao cargo;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de internet).

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DO CARGO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO

Descrição Sumária

Prestar assessoria jurídica nas áreas administrativas, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos, quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Conselho.

Descrição Analítica

- Administrar o contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho;
- Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Conselho, inclusive fazendo impugnações quando necessário.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos;
- Coordenar a atuação de escritórios de assessores jurídicos externos, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso;
- Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de classe – OAB/DF;
- Experiência comprovada em atividades correlatas ao cargo;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word e noções gerais de utilização de internet);

Carga horária de trabalho

- 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DO CARGO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

Descrição Sumária

Assessorar o Conselho, planejando e organizando as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo CFA e CRA-DF.

Descrição Analítica

- Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações e bancárias, interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho;
- Efetuar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- Elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda, visando o cumprimento da legislação específica;
- Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFA/CRA's, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- Analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CRA-DF, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- Elaboração da folha de pagamento mensal e recolhimento de encargos sociais;
- Controlar a movimentação bancária do CRA-DF, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- Supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
- Efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do CRA-DF;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- Separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários;
- Supervisionar o lançamento das receitas e despesas no sistema computacional;
- Emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa);
- Conferir as conciliações bancárias;
- Emitir balancetes, razão e diário dos movimentos;
- Realizar o balanço mensal e anual e todo o processo para enviar ao CFA;
- Fazer a prestação de contas anual e todo o processo para ser enviado ao CFA;
- Prestar contas dos balancetes, para enviar ao CFA: balancetes, conciliações bancárias, extrato das atas das Reuniões do Plenário e da Diretoria Executiva, referentes aos assuntos ligados à contabilidade;
- Auxiliar nas deliberações e na confecção do Parecer da Comissão de Tomada de contas do CRA-DF;
- Orientar os processos de abertura de crédito suplementares, para enviar ao CFA: quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Comissão de Tomada de Contas;
- Preparar o orçamento e todo o processo para enviar ao CFA;
- Preparar a declaração de isenção do Imposto de Renda;
- Supervisionar o lançamento no sistema do Conselho, da entrada e saída de materiais do almoxarifado;
- Preparar e acompanhar a confecção da folha de pagamento dos colaboradores do Conselho e dos seus encargos;
- Elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis;
- Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e sua anulação;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

- Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regulamente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar diligências, de acordo com o plano de fiscalização, nas Empresas, Escritórios, Órgãos Públicos, Entidades sem fins lucrativos atuando na fiscalização do exercício da profissão contábil, seguindo as instruções e rotinas de trabalhos estabelecidas pelo manual de fiscalização elaborado pelo CRA, exceto na área de auditoria e perícia;
- Realizar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem solicitadas.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de contabilidade de nível superior, fornecido pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRCDF;
- Experiência comprovada em atividades correlatas ao cargo;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de internet).

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais.

13 - DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO/FUNÇÃO: ADMINISTRADOR – SUPERINTENDENTE

Descrição Sumária

Chefiar, planejar, organizar e supervisionar as atividades das unidades do Conselho, inclusive de pessoal, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas e prazos estabelecidos pelo Conselho Regional de Administração do Distrito Federal e Sistema CRA/CRAs.



Descrição Analítica

- Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico/financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a instituição a atingir seus objetivos;
- Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar controle sobre toda a movimentação financeira do Conselho, no que se referem a pagamentos, recebimentos e transferência de numerários;
- Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas do Conselho, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam as necessidades de todas as áreas;
- Supervisionar a área fiscal-tributária, acompanhando a legislação e orientando as áreas do Conselho envolvidas, visando o cumprimento das exigências legais em termos de pagamento de tributos e obrigações acessórias;
- Supervisionar as atividades de apoio logístico, serviços gerais e suporte administrativo, visando dotar o Conselho de uma estrutura de apoio eficaz e eficiente;
- Supervisionar as atividades da área de assuntos técnicos em todos os seus assuntos, visando cumprir a missão precípua do Conselho, conforme previsto em lei;
- Realizar a gestão de contratos e supervisionar a execução destes por meio das unidades competentes;
- Chefiar os colaboradores do CRA-DF;
- Realizar outras tarefas correlatas a critério da direção.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, do curso de nível Superior de Bacharelado em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRA-DF;
- Experiência comprovada em atividades correlatas ao cargo;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de internet).

Carga horária de trabalho

-40 horas semanais.



ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sumária

Assessorar, planejar, organizar e supervisionar as atividades do presidente do Conselho, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pelo Conselho e das normas legais e dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo CFA/CRA-DF.

Descrição Analítica

- Preparar e controlar a agenda do Presidente;
- Redigir correspondências ou documentos para assinatura do Presidente;
- Analisar e revisar processos submetidos à decisão do Presidente;
- Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes, visando contribuir para a elaboração de planos de ações e relatório de trabalho anual do CRA-DF;
- Colaborar com a divulgação do Conselho Regional junto ao Sistema CFA/CRA e à sociedade brasileira;
- Recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Conselho;
- Revisar documentos, dar suporte na implementação de projetos e de processos de todos os setores do Conselho Regional;
- Assessorar o Presidente em solenidades e reuniões, quando solicitado;
- Realizar outras tarefas correlatas com a ação interna do CRA-DF.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, de curso de nível Superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso;
- Experiência comprovada em atividades correlatas ao cargo;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de internet);

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais.



ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária

Assessorar, propor, implementar e acompanhar as diretrizes emanadas pelo Conselho, especialmente da Presidência e da Diretoria, estabelecer a imagem do CRA-DF junto aos administradores, a sociedade do Distrito Federal e ao Sistema CFA/CRAs. Suas ações se dividem em dois processos: Comunicação Institucional e Relacionamento com a Mídia e atuar como ouvidor do CRA-DF.

Descrição Analítica

- Promover através da imprensa, com a produção de jornais, informativos, folderes, cartazes, e-mail, notícias que englobem o objeto de exposição, no caso o CRA-DF;
- Criar mecanismos de relacionamento com a Mídia, produzindo e divulgando as notícias referentes ao Conselho e à profissão;
- Oferecer suporte às coberturas jornalísticas que nos dizem respeito;
- Responder, criticar e analisar notícias que envolvam o objeto de exposição;
- Ser ponte entre os jornalistas e representantes legais do Conselho;
- Produzir clipping de todo material divulgado sobre o CRA-DF;
- Colaborar na realização de eventos, comemorações, seminários, encontros, etc. envolvendo a participação do CRA-DF;
- Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes, visando contribuir para a elaboração de planos de ações e relatório de trabalho anual do CRA-DF;
- Receber, triar e responder críticas, sugestões, reclamações por parte dos administradores e sociedade;
- Criar mecanismos de satisfação do demandante;
- Desenvolver ações que equacionem os problemas de atendimento e solução de demandas;
- Realizar outras tarefas correlatas a critério da direção.