



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCCS – CRA-DF

Janeiro/2021

Página 1

SUMÁRIO

MÓDULO I – O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

1. Composição da Diretoria do CRA-DF.....	03
2 – Apresentação do órgão.....	04
3. Estrutura Organizacional do CRA-DF	05
4 – Estrutura do Plano.....	05
5- Objetivos.....	07
6 – Características do Plano de Classificação de Cargos e Salários.....	08
6.1. Elenco de Cargos.....	08
6.2. Do Regime de avaliação de competências e progressão salarial.....	09
6.2.1 Avaliação de Competências.....	09
7. Conceitos Utilizados.....	11
7.1–Classificação dos Cargos.....	11
7.2-Grupo Hierárquico.....	11
7.3 Cargo.....	11
7.4-Nível Salarial Escalonado.....	11
7.5 Escala Salarial.....	12
7.6 Faixa Salarial.....	12
7.7 Da progressão Funcional.....	12
7.8 - Do enquadramento Funcional.....	12
7.9 –Elenco de Cargos –Enquadramento dos empregados.....	12
8. Divisão da Estrutura Salarial.....	12
8.1– Enquadramentos dos Empregados.....	13
8.1 – Elenco de Cargos do PCCS do CRA/DF.....	13
9 –Dos Cargos em Extinção.....	14
10 – Cargos Efetivos, Funções de Confiança e Cargos Comissionados.....	15
11 – Escala Salarial Vertical.....	16
12 - Descrição dos Cargos Efetivos, Funções de Confiança e Cargos Comissionados.....	17
13 - Requisitos de admissão e demissão.....	45



1 - COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA

Biênio 2021/2022

Adm. Jairo Ubiraci Baptista S. Brandizzi
Presidente
CRA-DF 006599

Adm. Hélio Queiroz da Silva
Vice-Presidente
CRA-DF 015333

Adm. Marcel Pereira Maués, de Faria
Diretor de Administração e Finanças
CRA-DF 013304

Adm. Flavia Cristina Reis Sulz Gonsalves
Diretora de Desenvolvimento Profissional
CRA-DF 018564

Adm. Marcia Santos de Araújo
Diretoria de Fiscalização
CRA-DF 027446

Adm. Monica Cova Gama
Diretora de Relações
Institucionais
CRA-DF 013323

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 regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, com personalidade jurídica de direito público, é órgão integrante do Sistema CFA/CRAs 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;

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 afiliados e os Alvarás 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, Distrital, Estadual e Municipal, 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;

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 ORGANIZACIONAL DO CRA-DF

O Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF adota uma representação gráfica organizacional que abrange as inter-relações, apresentando as linhas de autoridade, de hierarquia e de responsabilidade do Conselho, com base na demonstração visual de seus órgãos internos com suas relações hierárquicas e de autoridade e das responsabilidades existentes entre si.

Atualmente essa estrutura se divide em três planos representativos: primeiro, os órgãos deliberativos (Plenário, Presidência e Diretorias, coordenações e assessorias); em segundo, os órgãos administrativos com suas atividades meio, e os técnicos, que estão diretamente ligados a atividade fim (Fiscalização), em terceiro, os órgãos auxiliares, que apoiam as atividades meio de fim.

4. ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRA-DF

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.

É composto de normas de admissão, progressão salarial para os ocupantes de cargos efetivos, assim considerados aqueles destinados aos empregados contratados até 18.05.2001, nos termos do julgamento, pelo STF, da ADI 1717-6/DF, e aqueles contratados por meio de concurso público.

Fazem parte do PCCS do CRA/DF, normas de admissão, de progressão salarial, promoções, enquadramentos, 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 recursos humanos adotada.



Trata-se de um documento oficial, que deverá ser de conhecimento do Conselho Federal de Administração – CFA.

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

Os contratos realizados a título de cargos comissionados obedecerão em tudo o disposto no Artigo 37, II, da Constituição Federal, e por se tratar de cargos provisórios e precários, estarão recepcionados em quadro específico, seguindo-se as demais orientações legais para sua criação, contratação e exoneração.

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

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 empregados 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 empregados.

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 as diretorias e gestores do Conselho Regional de Administração, com relação aos seus empregados, 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, o modelo de avaliação permitirá que a administração reconheça e identifique as qualidades de seus colaboradores capazes e preparados, diminuindo injustiças e apadrinhamentos, valorizando a qualificação e competências individuais de



acordo com os níveis de cada colaborador dentro do quadro de cargos e funções, para estimular as competências essenciais da organização no cumprimento de sua missão e metas.

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 eficientes, tal qual a avaliação 360º, que avaliará as competências e permitirá o acompanhamento do desempenho de cada empregado.

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

Como resultado final ambos, organização e empregado, 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 e funções em vigor, criados por meio de Resolução a partir de janeiro de 2021.

5 - OBJETIVOS

O Plano de Classificação de Cargos e Salários – PCCS possui dentre vários objetivos o de promover de forma qualitativa e quantitativa, verticalmente, os profissionais que fazem parte do quadro de empregados do CRA/DF, delimitando descrições, especificações e responsabilidades por ocupantes em seus respectivos cargos ocupados, bem como estabelecer a sua respectiva escala salarial, composta por grupos hierárquicos, faixas e níveis salariais, visa manter o equilíbrio salarial interno e externo, observando, prioritariamente a situação econômico financeira do CRA-DF.

O sistema de Gestão de Desempenho a ser utilizado, será para conhecer, pelo método de avaliação por objetivos e metas o comportamento funcional de seus empregados, propondo, se for o caso correções nas execuções de suas tarefas, e/ou sugerindo ao CRA-DF, participações em programas de treinamento e desenvolvimento, privilegiando o mérito dos empregados.

Busca-se uma análise detalhada do que a equipe está produzindo (e de que forma) é fundamental para alcançar as metas e fornecer ao setor de recursos humanos dados importantes sobre a atuação de cada profissional, subsidiando decisões importantes junto aos gestores.

6 - CARACTERÍSTICAS DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

6.1. 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 acordo com o nível médio ou superior, que se relacionam a missão e propósitos do Conselho, incluídos os contratados por meio de concurso público, e aqueles contratados em data anterior a 18.05.2001, quando da publicação julgamento da ADI 171-6.

Os cargos efetivos que fazem parte do elenco de cargos do CRA-DF, estão descritos considerando a descrição sumária e analítica de cada um, as respectivas complexidades e requisitos mínimos exigidos para o ingresso no respectivo cargo.

O contrato dos empregados, tanto de nível médio, quanto de nível superior, enquadrados no Plano de Classificação de Cargos e Salários do CRA/DF, é de 40 horas semanais sob o regime de dedicação exclusiva, salvo os contratos de trabalho anteriores a 2003.

Os empregados atuais, cujos cargos efetivos, se encontrem qualificados como 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, bem como suas respectivas funções (FCNS), e planilha contendo os cargos denominados de confiança, (CCNS) ou cargos em comissão, que são aqueles de livre contratação e exoneração, nos exatos termos do Art. 37, II, CF/88, que poderão ser desligados a qualquer tempo, distribuídos hierarquicamente segundo os seus níveis de requisitos para provimento, exigências, complexidades e responsabilidades direcionadas aos ocupantes dos mesmos, observadas os limites legais de contratação.

Os ocupantes dos Cargos em Comissão (CC), em hipótese alguma, participarão do sistema de promoção, seja vertical ou horizontal.



Os cargos em comissão estão descritos, considerando as suas atribuições, poderão, a critério da diretoria, ser remanejado para outras coordenações, de acordo com a necessidade do CRA-DF e suas metas estipuladas.

As funções de confiança ou os cargos comissionados a serem preenchidos por servidores efetivos, destinam-se a atribuições de chefia, direção e assessoramento. (Art. 37, V da CF).

O elenco de cargos efetivos, terá apenas dois níveis de cargos, assim considerados no PCCS, cargos de nível médio (CNM), e cargos de nível superior (CNS), estando em extinção o cargo de nível fundamental.

6.2. DO REGIME DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E PROGRESSÃO SALARIAL

6.2.1 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 empregado, quando constatado a sua eficácia, dedicação, ética e profissionalismo, por intermédio do instrumento de avaliação 360º, conforme as novas regras.

Dentre os objetivos desta alteração no PCCS, está a estruturação de seus quadros de forma a alcançar a melhor produtividade e excelência de seus empregados, 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 a sua utilização, em benefício dos empregados como profissionais e da instituição como um todo. O procedimento passará de um processo unilateral, onde somente as chefias avaliavam, para um plano onde será necessário avaliar e ser avaliado.

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

Assim, cada empregado 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 I.

O Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA/DF poderá promover anualmente, um percentual equivalente a 30% (trinta por cento), do seu quadro de pessoal efetivo, de acordo com as notas máximas recebidas pelos empregados em suas avaliações por mérito, observando os limites disponíveis dos recursos orçamentários em cada exercício.

Os empregados contemplados na avaliação por mérito, com a média máxima decrescente da avaliação até o número correspondente ao percentual de 30% (trinta por cento) de seu quadro 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.

A nota de corte será 70 (setenta).

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

Os empregados que, no decorrer do ano anterior ao da avaliação, forem advertidos formalmente 1 (uma), ou mais vezes, não participarão da avaliação do ano seguinte àquele da advertência.

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.

As avaliações de que trata o parágrafo anterior, serão realizadas no mês de maio de cada ano, observando os critérios já estabelecidos no item 2 deste documento.

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 20% (vinte 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 10 (dez) 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.



7 - CONCEITOS UTILIZADOS

7.1 - Classificação dos Cargos

Os cargos que compõem o elenco do Plano de Classificação de Cargos e Salários - PCCS do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal - CRA/DF foram agrupados por grupos hierárquicos (GH), que guardam entre si, idêntico nível de complexidade, responsabilidade e requisitos exigidos para provimento e promoção, no desenvolvimento de tarefas estabelecidas.

7.2 - Grupo Hierárquico

Considera-se o agrupamento de cargos que contém valores relativos aproximados, ao qual estão inseridos em um grupo e em uma única faixa salarial, composta de níveis salariais as quais poderão ser alocados.

7.3 - Cargo

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

Cargo Efetivo - é aquele ocupado por empregado contratado até 18.05.2001, 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, (Art. 37, II, V CF), destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em empregado de contratação efetiva.

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

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

7.4 - Nível Salarial Escalonado

Representa o patamar de escalonamento do cargo em função do grau de dificuldade e exigência de conhecimentos específicos. Cada nível corresponde a um salário específico. É a designação numérica de cada um dos valores que fazem parte da escala salarial do PCCS do CRA/DF.

7.5 - Escala Salarial

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

7.6- Faixa Salarial

É o conjunto de níveis salariais aprovados e fixados pelo CRA/DF, para cada grupamento de cargos, alocados em um mesmo grupo hierárquico.

7.7 Da progressão Funcional

Concorrem à progressão todos os empregados efetivos que estiverem em atividade dentro da escala de níveis, de acordo com os resultados das avaliações anuais. É a mudança de categoria dentro do nível.

7.8 Do enquadramento Funcional

Concorrem ao enquadramento funcional tão somente os empregados de nível médio (CNM) dentro do limite estabelecidos na faixa salarial de seu quadro funcional e desde que cumpridas às exigências do cargo a que concorrem.

8 - ESTRUTURA SALARIAL

Os objetivos da estrutura salarial são:

Compor 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 empregado perspectivas de progressão salarial em concordância com a sua capacidade/habilidade, no limite de sua faixa salarial.

8.1 Divisão da Estrutura 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 Inter níveis de 1,5% (um, vírgula cinco por cento), aplicada tão somente aos empregados do quadro efetivo. Cada nível corresponde a um salário específico.

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

Um dos instrumentos utilizados para avaliar se o produto desta relação, custo x benefício, é satisfatório para o indivíduo e para a organização, é a Avaliação de competências que possibilitará avaliar o desempenho no trabalho, implica conhecer o comportamento próprio de cada indivíduo, o trabalho a ser realizado e o ambiente organizacional onde essas ações se passam, de forma a orientar seu desenvolvimento de acordo com as metas setoriais e de conjunto a serem alcançadas.



9 - ENQUADRAMENTOS DOS EMPREGADOS

O quadro a seguir mostra a equivalência dos cargos atuais para os cargos propostos no novo PCCS, com as respectivas faixas salariais, visando o enquadramento dos atuais empregados.

Será permitida a progressão de cargos de nível médio, dentro de cada um de seus níveis específicos, desde que o empregado cumpra as exigências legais do cargo para o qual ocorrerá a mudança.

9.1 - ELENCO DE CARGOS DO PCCS DO CRA/DF

CARGOS	NÍVEL DO CARGO	FAIXA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Agente Operacional	Fundamental	1 a 90 Anexo I	Cargo em extinção 01
Técnico Administrativo	Médio	01 a 90	08
Técnico em Contabilidade	Médio	Anexo II	01
Assistente Administrativo	Médio		06
Assistente de Diretoria	Médio		04
Tecnólogo em GP	Superior	01 a 90 Anexo III	02
Administrador	Superior		10
Administrador Fiscal	Superior	01 a 90	06
Advogado	Superior	Anexo IV	02
Contador	Superior		02

10 - 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, o atual cargo efetivo de Agente Operacional, constantes do Plano de Classificação de Cargos e Salários – PCCS se encontra em estado de extintos, por meio de regulamento próprio conforme disposição legal.

Os atuais cargos e seus ocupantes serão mantidos até sua vacância, e nesse interstício terão todos os direitos e deveres específicos dos cargos conforme seus correspondentes na tabela de salários atual.

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

São extintos os seguintes cargos de nível superior (CCNS), da Tabela II, que trata dos Cargos Comissionados: Superintendente, Assessor Especial da Presidência; Assessor de Comunicação Social; Assessor Jurídico; Coordenador Administrativo e Financeiro; Coordenador de Contabilidade; Coordenador de Desenvolvimento Profissional; Coordenador de Fiscalização; Coordenador de Relações Institucionais.

11 – 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 empregado 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 as funções de confiança de coordenadorias e assistentes, (CCNS), e de 30% (trinta por cento) para as funções de confiança de assessorias, do total constante da Tabela de Salários aprovada para os contratados nos Cargos Comissionados, os quais receberão o valor integral, conforme constante do Anexo II.

As contratações para os casos citados no parágrafo anterior, de livre nomeação e exoneração, são de competência exclusiva do Presidente do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA/DF.



CARGOS COMISSIONADOS (Art. 37, II/CF)

Denominação	Quantitativo	Valor (R\$)	NÍVEL
Coordenador Geral	01	R\$ 7.000,00	CCNS
Assessor da Presidência	02	R\$ 7.000,00	CCNS
Assistente de Comunicação	01	R\$ 3.000,00	CCNS
Assessor de Diretoria	03	R\$ 3.500,00	CCNS
Coordenador de Área	06	R\$ 5.000,00	CCNS
Tecnólogo em Gestão Pública	01	R\$ 3.500,00	CCNS
Assistente da Presidência	03	R\$ 3.050,00	CCNM
Assistente de Informática	01	R\$ 2.500,00	CCNM
Assistente de Mídias Sociais	01	R\$ 2.500,00	CCNM
Supervisor de Informática	01	R\$ 3.500,00	CCNS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE NÍVEL SUPERIOR E MEDIO

Denominação	Quantitativo	Função de Confiança	NÍVEL
Coordenador Geral	01	R\$3.500,00	FCNS
Assessor da Presidência	01	R\$3.500,00	FCNS
Coordenador de Contabilidade	01	R\$ 2.500,00	FCNS
Coordenador Jurídico	01	R\$ 2.500,00	FCNS
Coordenador de Fiscalização	01	R\$ 2.500,00	FCNS
Coordenador de Registro e Cadastro	01	R\$ 2.500,00	FCNS
Coordenador de área	03	R\$ 2.500,00	FCNS
Assistente Administrativo	01	R\$1.051,00	FCNM



11 - ESCALA SALARIAL VERTICAL

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 60 (sessenta) níveis aplicáveis aos cargos. Anexo I

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

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



**DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA,
CARGOS EM COMISSÃO, E CARGOS EM EXTINÇÃO DE ACORDO COM O NÍVEL DE
ESCOLARIDADE**

ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo em extinção

ATIVIDADES DE NÍVEL MEDIO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

ATIVIDADES DE NÍVEL MEDIO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO**ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL****CARGO EFETIVO: AGENTE OPERACIONAL****Descrição Sumária**

Responsabilizar-se pelo cumprimento das atividades de limpeza e serviços em geral, atuando de forma a acompanhar os serviços terceirizados de auxiliar de serviços gerais, 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.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Experiência mínima de dois anos em atividades relacionadas ao cargo;

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO**ATIVIDADES DE NÍVEL MEDIO****CARGO EFETIVO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO****Descrição Sumária-**

Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, operacional e técnico, sob orientação da coordenação da Coordenadoria Geral, da Presidência, ou das Diretorias

Descrição Analítica

- Auxiliar na realização de atividades de apoio técnico administrativo, tais como ligações telefônicas, controlando ligações locais e interurbanas, preparando



relatórios estatísticos, anotar recados de forma a dar prosseguimentos nas atividades do Conselho;

- Atender ao público externo, 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, alvarás e carteirinhas, 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 geral, emitir boletos de anuidades e taxas;
- 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 referente a concursos públicos e editais de licitações;
- Acompanhar na junta comercial o registro das empresas 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 a atividades fora da sede do CRA-DF, como visitas as universidades, órgão públicos, participação nos eventos.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem solicitadas

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma de conclusão de curso de nível médio.
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel, e noções gerais de utilização de internet;

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO E/OU FUNÇÃO**ATIVIDADES DE NÍVEL MEDIO****CARGO EFETIVO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE****Descrição Sumária**

Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio contábil/financeiro/administrativo, operacional e técnico, sob orientação da Diretoria de Administração e Finanças e Coordenadoria de Contabilidade.

Descrição Analítica

- Auxiliar na realização de atividades de apoio ao setor de contabilidade e financeiro, preparando relatórios estatísticos, e folhas de pagamento de forma a dar prosseguimentos nas atividades do Conselho;
- Executar serviços de reprografia, organizar processos e arquivar documentos relacionados ao Setor de Contabilidade e finanças;
- 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 em assuntos contábeis e financeiros, emitir relatórios a fim de serem utilizados pelas diversas unidades do Conselho;
- Detectar, se houver problemas e necessidades do sistema em uso, notificando a coordenação;
- Controle e conciliação dos encargos sociais e trabalhistas
- Executar serviços de conciliação bancária, baixa de pagamentos via bancos, contabilização de receita e despesas
- 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 contábeis e financeiros, a fim de serem utilizados pelas diversas unidades do Conselho;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem solicitadas.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma de nível médio e curso técnico de contabilidade e registro no Conselho de Classe.
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- 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 MEDIO****CARGO EFETIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Descrição Sumária-**

Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, operacional e técnico, sob orientação da coordenação, da Coordenadoria Geral e/ou da Presidência.

Descrição Analítica

- Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como ligações telefônicas, controlando ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, anotar os recados e requerimentos externos de forma a dar prosseguimentos nas atividades do Conselho;
- Atender ao público externo e interno, passar informações gerais e específicas do setor alocado, tais como: informação a respeito de processos de cancelamento de pessoa física e jurídica e de fiscalização, parcelamentos de débitos, protocolo de correspondências recebidas e expedidas do setor, emissão de certidões, alvarás e carteirinhas, 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 geral, emitir boletos de anuidades e taxas em geral;
- 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;
- Instruir e montar processos administrativos, com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos /serviços e atendimento dos fornecedores;
- 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, órgão públicos, participação nos eventos.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma de conclusão de curso de nível médio, registrado no MEC.
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel, e noções gerais de utilização de internet).

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO E/OU FUNÇÃO**ATIVIDADES DE NÍVEL MEDIO****CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE de DIRETORIA****Descrição Sumária**

Executar as atividades pertinentes aos serviços de assistência administrativa e operacional sob orientação da chefia imediata do setor de lotação, da Presidência, ou da Coordenadoria Geral.

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 e internos;
- 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 de lotação, 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;
- Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; organizar e manter arquivos e fichários da unidade;
- Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária de acordo com a diretoria de lotação;
- Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências 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;
- Assistir, com supervisão os processos de registro e visitas as faculdades dentro das metas estabelecidas pelo CRA-DF, desenvolvendo outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos para provimento do cargo

- Possuir diploma de conclusão de curso de nível médio registrado no MEC.;
- Possuir experiência de no mínimo dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel, programas próprios utilizados no CRA-DF)

Carga horária

- 40 horas semanais



DESCRIÇÃO DO CARGO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO EFETIVO: 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 CRA/DF, de acordo com a área de designação dentro das respectivas diretorias.

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 esses contratos;
- 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.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, do curso de administração de nível superior, fornecido pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRA/DF;
- Experiência mínima de dois anos 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 EFETIVO: ADMINISTRADOR/FISCAL****Descrição Sumária**

Fiscalizar nas áreas de jurisdição do CRA-DF, atuando para promover e agilizar os processos de fiscalização, assegurando que todas as atividades de fiscalização sigam as determinações do Conselho Federal de Administração para cumprimento das metas e de conformidade aos procedimentos e políticas estabelecidas pelo Conselho Regional.

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;
- 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 fiscalização;
Avaliar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos relacionados a fiscalização;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas de fiscalização no âmbito do CRA/DF;
- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos internos dirigidos a melhoria dos procedimentos fiscalizatórios;
- 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;
- 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 de fiscalização, analisando os resultados obtidos;
- 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 mensalmente 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;
- Controlar os autos de infrações, de representações e notificações quanto aos prazos concedidos e atendimento das exigências;
- 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;

- Coletar documentos que comprovem as irregularidades detectadas no exercício da fiscalização;
- Intercambiar com outros organismos para a realização de trabalhos conjuntos;
- Estudar e analisar propostas correspondentes ao planejamento de ações do CRA/DF na área de fiscalização;
- Participar do desenvolvimento e execução de estudos e pesquisas referentes às atividades de fiscalização, propondo ações que possibilitem a formação de diretrizes do CRA/DF;
- Executar 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 nível superior em administração, fornecido pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRA/DF;
- Experiência mínima de dois anos 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 EFETIVO: 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, representando-o 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;
- 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 pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de classe – OAB
- Experiência mínima de quatro anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word e noções gerais de utilização de internet;

Carga horária de trabalho

40 horas semanais sob regime de dedicação exclusiva.

DESCRIÇÃO DO CARGO**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR****CARGO EFETIVO: 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;
- 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 CRA/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;
- 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;
- Preparar e acompanhar a confecção da folha de pagamento dos empregados 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;
- Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente 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 nível superior de contabilidade, fornecido pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRC
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de internet;

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO EFETIVO: TECNOLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

Atuar na análise, planejamento e desenvolvimento de projetos, realizar e acompanhar sua implantação com visão estratégica, pontuando ações efetivas à melhor gestão, prestando assessoria, em sua área de atuação, atuando na profissionalização do trabalho, visando assegurar o funcionamento adequado da instituição, promovendo a execução de atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de projetos direcionados a gestão pública, prestando assessoria a Presidência do CRA-DF.

Descrição Analítica

- Analisar projetos de desenvolvimento dos setores, sugerir políticas públicas relacionadas ao órgão, realizar o acompanhamento do orçamento relacionado a implantação de projetos, com visão estratégica, pontuando ações efetivas de implantação de medidas para a realização de políticas públicas no universo do CRA-DF, visando a melhor gestão dos bens, patrimônios, pessoal, recursos públicos e prestação de contas;
- Atualizar os sistemas adotados, buscando aperfeiçoamento e melhoria dos mesmos;
- Executar os projetos pertinentes aprovados pela Diretoria Executiva
- **Requisitos para provimento do cargo:**
- Possuir diploma de curso de nível superior de Tecnólogo em gestão pública, e registro no órgão de classe
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
 - Conhecimento e domínio nos sistemas operacionais Windows, XP, World, Excel e noções gerais de utilização da rede mundial de computadores.
 - **Carga horária de trabalho**
- 40 horas semanais



CARGOS EM COMISSÃO

12 - DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO

ATIVIDADES TÉCNICAS

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR GERAL

Descrição Sumária

Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades das unidades do Conselho, de acordo com as respectivas coordenadorias e diretorias, inclusive gestão de pessoal e patrimonial, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas e prazos estabelecidos pelo Conselho Regional e Sistema, dentro das áreas e diretorias que lhes são afetas, de acordo com a designação de cada área, tal qual fiscalização, registro e cadastro, contabilidade, administração, desenvolvimento profissional, relações institucionais.

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 às 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;
- Gerenciar 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; e
- Chefiar os empregados do Conselho.
- Realizar outras tarefas correlatas a critério da direção.
- Coordenar as áreas de cadastro e registro e patrimônio do CRA-DF
- Realizar tarefas relativas a Recursos Humanos, tal qual executar os contratos, supervisionar atestados médicos, período de férias e abonos, frequência, registro de ponto, etc..

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de administração de nível superior, fornecido pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou outro curso superior a depender da área de acesso, todos com registro no respectivo órgão de classe.
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;



- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de internet;

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO**ATIVIDADES TÉCNICAS****CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR 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 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 CRA/CRAs 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; e
- Assessorar o Presidente em solenidades e reuniões, quando solicitado; e realizar outras tarefas correlatas com a ação interna do CRA/DF.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, preferencialmente, em administração, fornecido pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de internet;

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE TÉCNICA**CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO****Descrição Sumária**

Assistir a Diretoria Executiva e a Presidência nas ações de comunicação e divulgação do trabalho e atividades do órgão, propondo e implementando e acompanhando 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. Sendo suas ações direcionadas a Comunicação Institucional, elaborando conteúdos para redes sociais, site, newsletter, devendo ainda atuar como ouvidor do órgão.

Descrição Analítica

- Promover através da imprensa, com a produção de jornais, informativos, folders, 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 CRADF;
- 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;
- Responder pela ouvidoria do CRA-DF, promovendo as ações necessárias a promover a rápida resposta e solução dos problemas ali apresentados.
- Realizar outras tarefas correlatas a critério da direção.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma de nível superior, devidamente registrado, de conclusão do curso de jornalismo ou comunicação social de nível superior, fornecido pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe
- Experiência mínima de três anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de internet; gramática escrita e formal.
- Outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo/função, que lhe forem solicitadas.

Carga horária de trabalho

- 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO

ATIVIDADES TÉCNICAS**CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE DIRETORIA****Descrição Sumária**

Assessorar, organizar e supervisionar as atividades das diretorias do Conselho, de acordo com a respectiva lotação, 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 procedimentos estabelecidos pelo CRA/DF.

Descrição Analítica

- Preparar e controlar a agenda dos membros da Diretoria Executiva e do Presidente;
- Redigir correspondências ou documentos para assinatura dos Diretores;
- Analisar e revisar processos submetidos à decisão da Diretoria Executiva;
- 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 das atividades do Conselho Regional junto ao Sistema CRA/CRA's 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 da respectiva diretoria; e
- Assessorar os membros da Diretoria Executiva em solenidades e reuniões, quando solicitado; e realizar outras tarefas correlatas com a ação interna do CRA/DF.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, preferencialmente, em administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de internet;

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais

ATIVIDADES TÉCNICAS**CARGO e/ou FUNÇÃO COMISSIONADA: COORDENADOR DE ÁREA**

Descrição Sumária, Coordenar, organizar e supervisionar as atividades das unidades do Conselho, de acordo com as respectivas coordenadorias e diretorias, inclusive gestão de pessoal e patrimonial, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas e prazos estabelecidos pelo Conselho Regional e Sistema, e legislação aplicada dentro das áreas e diretorias que lhes são afetas, de

acordo com a designação de cada área, tal qual fiscalização, registro e cadastro, contabilidade, administração, desenvolvimento profissional, relações institucionais.

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 às 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;
- Gerenciar 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; e
- Chefiar os empregados do Conselho na respectiva área de coordenação
- Realizar outras tarefas correlatas a critério da direção.
- Supervisionar e Coordenar as áreas de cadastro e registro e patrimônio do CRA-DF, fiscalização, desenvolvimento profissional e relações institucionais.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, preferencialmente, em administração, fornecido pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou outro curso superior, a depender da área de acesso, todos com registro no respectivo órgão de classe.
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de internet;

Carga horária de trabalho

40 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO

CARGO EM COMISSÃO: TECNOLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

Planejar, desenvolver e executar projetos, prestar assessoria e consultoria técnica em sua área de atuação, com visão estratégica, pontuando ações efetivas à melhor gestão do trabalho para assegurar o funcionamento adequado do órgão em suas áreas de atuação, promovendo a execução de atividades relacionadas ao planejamento e/ou desenvolvimento de projetos direcionados a gestão pública, prestando assessoria a Presidência do CRA-DF.

**Descrição Analítica**

- Sugerir políticas públicas relacionadas ao órgão, realizar o acompanhamento do orçamento relacionado a implantação de projetos, com visão estratégica, pontuando ações efetivas de implantação de medidas para a realização de políticas de fiscalização e gestão públicas no universo do CRA-DF, visando a melhor gestão dos bens, patrimônios e seus recursos públicos e pessoais;
- Atualizar os sistemas adotados, buscando aperfeiçoamento e melhoraria dos mesmos.
- **Requisitos para provimento do cargo:**
- Possuir nível superior de Tecnólogo em gestão pública, e registro no órgão de classe
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento e domínio nos sistemas operacionais Windows, XP, world, e internet, excel.

Carga horária de trabalho

40 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO**CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DA PRESIDENCIA****Descrição Sumária**

Prover suporte administrativo e operacional para a presidência e demais diretorias em todas as atividades relacionadas ao seu funcionamento, conforme as políticas legais estabelecidas pelo CRA/DF, nas suas áreas de atuação e designação.

Descrição Analítica

- Controlar a agenda do Presidente e Diretores;
- Mediar o contato do Presidente e/ou Diretores com as demais áreas do Conselho e com os organismos e entidades externos;
- Atender e efetuar as ligações telefônicas relacionadas às atividades da diretoria;
- Manter o controle dos documentos recebidos e emitidos pela diretoria;
- Responsabilizar-se por todas as atividades logísticas da área;
- Acompanhar as reuniões plenárias, de diretoria e outras existentes no conselho, assim como redigir as atas; e
- Responder as correspondências da Presidência e Diretoria, quando necessário.
- Realizar outras tarefas correlatas a critério da direção.
- Prestar assistência direta a qualquer das diretorias.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma de nível médio ou superior em qualquer área de atuação, devidamente registrado pelo MEC
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel, programas próprios do Conselho);

Carga horária de trabalho

40 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO**CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE INFORMATICA**

Auxiliar com suporte técnico a manutenção e demais atividades de tecnologia e informática das áreas do CRA-DF

Descrição Analítica

- Realizar backup dos servidores a fim de garantir a segurança de informações e armazenar cópias fidedignas ao original em casos de corrupção do sistema e perda dos arquivos utilizando unidade de fita AIT com gerenciamento por software;
- Atualizar os sistemas buscando aperfeiçoamento e melhoria dos mesmos descompactando e executando pacotes de downloads;
- Realizar manutenção dos sistemas e corrigir eventuais falhas ao detectar problemas criando scripts de correção e executando-os na base
- Administrar e monitorar os servidores buscando garantir e manter um ambiente de rede seguro e analisando relatórios gerados periodicamente, a partir de uma estrutura de servidores de e-mail, firewall, domínios, dados, CFTV, antivírus e SQL, com vista a aperfeiçoar as rotinas, regras e atualizações de úteis;
- Emitir relatórios dos sistemas, atender demandas dos Setores do Conselho e prestar contas ao CFA, Gerência Executiva e Diretoria bem como realizar mensalmente, a Coleta Mensal e o Cadastro Nacional para envio ao CFA;
- Padronizar e ajustar sistemas utilizados no âmbito do Conselho Proporcionando aos colaboradores que utilizam sistema, trabalharem sobre uma base de dados organizada provida de dados e informações atualizados e pertinentes à sua necessidade, para a consecução das suas atividades, visando cumprir a missão precípua do Conselho, conforme previsto em lei, analisando relatórios e identificando erros ocorridos no sistema durante a inserção de dados, executando as devidas correções;
- Atualizar e realizar manutenções no site do CRA-DF atendendo solicitações dos Setores, Gerência e Diretoria quanto às informações postadas, bem como garantir sua fácil navegação e utilização, ou ainda, desenvolver novo layout, melhorando seu funcionamento e facilitando o acesso, inserindo ou suprimindo dados mediante recebimento de materiais executando a gestão do funcionamento do site e formatando-o como um todo;
- Prestar suporte técnico aos setores do CRA-DF e aos usuários auxiliando os demais colaboradores do Conselho com informações aos registrados sobre a utilização das ferramentas online, bem como demonstrar, facilitar e apoiar em tarefas específicas que dependam do conhecimento de bases de informações e manuseio de ferramentas tecnológicas, fornecendo instruções, nos casos de suporte técnico apoiando na divulgação e elaboração de arte final de materiais para eventos, tais como banners e folders auxiliando nas atualizações de dados, bem como esclarecendo dúvidas de usuários, orientando sobre instalações de aplicativos, formatações de microcomputadores, trocas de peças e resoluções de problemas
- Regular os estoques e o provimento de necessidades de materiais do setor de informática, verificando os quantitativos disponíveis, informando ao Setor Administrativo Financeiro as necessidades de substituições de tonners, cartuchos, peças e periféricos;

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir nível médio e formação de nível técnico específica na área



- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento e domínio nos sistemas operacionais Windows, XP, 7, 2003 SERVER, 2008 SERVER, LINUX e IOS
- Domínio em aplicativos do pacote Office, e ADOBE
- Configuração de switch e roteadores
- Conhecimento em Banco de dados SQL e MYSQL/SERVER
- Conhecimento de virtualização de equipamentos (VMWARE)
- Domínio em ferramentas de rede (DHCP, AD, DNS)
- Conhecimento e domínio em Exchange-2003, ISA FIREWAL, TOMCAT, APACHE e IIS)
- Conhecimento em linguagem ASP, HTML, PHP, CSS, ACTION SCRIPT

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO**CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE MÍDIAS SOCIAIS****Descrição Sumária**

Atuar juntamente com a área de comunicação social, visando a criação, processamento e desenvolvimento das mídias sociais (facebook, Instagram), elaborando conteúdos para redes sociais, site dentre outras, na divulgação do órgão, promovendo a divulgação das respectivas notícias e informações, bem como o acompanhamento das redes sociais, podendo desenvolver outras atividades pertinentes ao setor.

Descrição Analítica

- Realizar todo o processo de criação e divulgação dos eventos diários do CRA-DF, promovendo sua criação e divulgação nas mídias de acordo com as necessidades do órgão, acompanhando a movimentação diária das mídias sociais e assuntos que envolvem a administração.
- Criação de artes e banners em Corel Draw, Photoshop, Indesign, Fireworks e Flash, site, newsletter, informativos internos.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma de conclusão de curso de nível médio e formação específica na área de desenvolvimento e criação e acompanhamento de mídias sociais.
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel, Instagram, WhatsApp, facebook, dentre outros, e noções gerais de utilização de internet;
- Outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo/função, que lhe forem atribuídas;

Carga horária de trabalho

- 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO

CARGO EM COMISSÃO: SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária

Prover todo tipo de suporte técnico necessário ao desenvolvimento das atividades do CRA-DF, promovendo a manutenção e atualização da rede de computadores dos órgãos, e demais atividades de tecnologia e informática salvaguardando as informações de seus registrados, e informações internas e externas que passem pela rede mundial de computadores; sugerindo alterações necessárias ao bom funcionamento do sistema CRA-DF.

Descrição Analítica

- Realizar backup dos servidores a fim de garantir a segurança de informações e armazenar cópias fidedignas ao original em casos de corrupção do sistema e perda dos arquivos utilizando unidade de fita AIT com gerenciamento por software;
- Atualizar os sistemas buscando aperfeiçoamento e melhoraria dos mesmos descompactando e executando pacotes de downloads;
- Realizar manutenção dos sistemas e corrigir eventuais falhas ao detectar problemas criando scripts de correção e executando-os na base
- Administrar e monitorar os servidores buscando garantir e manter um ambiente de rede seguro e analisando relatórios gerados periodicamente, a partir de uma estrutura de servidores de e-mail, firewall, domínios, dados, CFTV, antivírus e SQL, com vista a aperfeiçoar as rotinas, regras e atualizações de úteis;
- Emitir relatórios dos sistemas, atender demandas dos Setores do Conselho e prestar contas ao CFA, Gerência Executiva e Diretoria bem como realizar mensalmente, a Coleta Mensal e o Cadastro Nacional para envio ao CFA; promover o envio dos documentos encaminhados pelos demais setores para o portal da transparência
- Padronizar e ajustar sistemas utilizados no âmbito do Conselho Proporcionando aos colaboradores que utilizam sistema, trabalharem sobre uma base de dados organizada provida de dados e informações atualizados e pertinentes à sua necessidade, para a consecução das suas atividades, visando cumprir a missão precípua do Conselho, conforme previsto em lei, analisando relatórios e identificando erros ocorridos no sistema durante a inserção de dados, executando as devidas correções;
- Atualizar e realizar manutenções no site do CRA-DF atendendo solicitações dos Setores e Diretoria quanto às informações postadas, bem como garantir sua fácil navegação e utilização, ou ainda, desenvolver novo layout, melhorando seu funcionamento e facilitando o acesso, inserindo ou suprimindo dados mediante recebimento de materiais dos demais setores, executando a gestão do funcionamento do site e formatando-o como um todo;



- Prestar suporte técnico aos setores do CRA-DF e aos usuários auxiliando os demais colaboradores do Conselho com informações aos registrados sobre a utilização das ferramentas online, bem como demonstrar, facilitar e apoiar em tarefas específicas que dependam do conhecimento de bases de informações e manuseio de ferramentas tecnológicas, fornecendo instruções, nos casos de suporte técnico apoiando na divulgação e elaboração de arte final de materiais para eventos, tais como banners e folders auxiliando nas atualizações de dados, bem como esclarecendo dúvidas de usuários, orientando sobre instalações de aplicativos, formatações de microcomputadores, trocas de peças e resoluções de problemas
- Regular os estoques e o provimento de necessidades de materiais do setor de informática, verificando os quantitativos disponíveis, informando ao Setor Administrativo Financeiro as necessidades de substituições de tonners, cartuchos, peças e periféricos;
- Elaborar projetos em Tecnologia da informação implantando no Setor, com vista ao desenvolvimento das ferramentas e procedimentos aplicados, promovendo melhorias e economia ao CRA-DF sugerindo propostas a partir da observação prática de demandas e necessidades, como servidor de e-mail padronização de usos de softwares, entre outros;
- Gerir os contratos das empresas relacionadas à área de TI (Implanta Informática, RTM, Líder Processamento, SISBACEN e Embratel);
- Gerir a implantação, manutenção e andamento do projeto de digitalização dos processos de registro no âmbito do CRA-DF;
- Prestar suporte por telefone e e-mail aos Administradores que possuem dúvidas ao acessar as ferramentas disponibilizadas no site (Ex: Cadastro Online, atualização de dados, emissão de boletos etc.);
- Divulgações de cursos, eventos, informativos e Fala Virtual pelo mailing;
- Elaborar projetos em Tecnologia da informação implantando no Setor, com vista ao desenvolvimento das ferramentas e procedimentos aplicados, promovendo melhorias e economia ao CRA-DF sugerindo propostas a partir da observação prática de demandas e necessidades, como servidor de e-mail padronização de usos de softwares, entre outros
- Geração das etiquetas para os materiais impressos (Jornais, boletos, informativos etc.);

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir formação de nível superior na área de **tecnologia da Informação**
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento e domínio nos sistemas operacionais Windows, XP, 7, 2003 SERVER, 2008 SERVER, LINUX e IOS
- Domínio em aplicativos do pacote Office, e ADOBE
- Configuração de switch e roteadores
- Conhecimento em Banco de dados SQL e MYSQL/SERVER
- Conhecimento de virtualização de equipamentos (VMWARE)
- Domínio em ferramentas de rede (DHCP, AD, DNS)
- Conhecimento e domínio em Exchange-2003, ISA FIREWAL, TOMCAT, APACHE e IIS)
- Conhecimento em linguagem ASP, HTML, PHP, CSS, ACTION SCRIPT

Carga horária de trabalho
40 horas semanais

DESCRIÇÃO - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO COMISSIONADA: COORDENADOR JURIDICO

Descrição Sumária

Chefiar as atividades de assessoria jurídica do CRA-DF, assessorando todas as Diretorias do Regional, emitindo pareceres, quando necessário, sobre registro, suspensão e cancelamento de pessoas físicas e jurídicas, promovendo o ajuizamento e a defesa do órgão perante os tribunais e órgãos da administração pública, tanto nos aspectos preventivos, quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões dos gestores do Conselho.

Descrição Analítica

- Assessorar juridicamente a Diretoria do Conselho, atuando no contencioso 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;
- Orientar essa área do Conselho em questões relacionadas com a legislação, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Preparar defesas administrativas e judiciais de cunho legal, 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 pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – OAB
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word e noções gerais de utilização de internet, PJE;
- Curso de pós-graduação em nível de especialização no seguimento jurídico, e no mínimo 3 (três) anos de experiência em atividades correlatas ao cargo, e particularmente no seguimento de atuação, comprovadas por documento oficial.
- Registro na OAB, com no mínimo 2(dois) anos da data de ingresso.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**FUNÇÃO COMISSIONADA: COORDENADOR DE CONTABILIDADE****Descrição Sumária**

Chefiar, organizar, planejar, supervisionar e implementar diretrizes emanadas pelo Conselho, especialmente da Presidência e da Diretoria de Administração e Finanças, visando assegurar que todas as tarefas do setor de contabilidade e administrativo sejam executadas dentro das normas e políticas legais estabelecidas pelo CFA/CRA/DF.

Descrição Analítica

- 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;
- Orientar, executar e propor métodos para realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos de pagamentos;
- Coordenar, supervisionar, distribuir e revisar os trabalhos para o correto desenvolvimento das tarefas, adotando as providências para eventuais correções;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários;
- Analisar e contabilizar documentos financeiros e contábeis em geral;
- Executar e orientar os funcionários na emissão de balancetes, razão, diário dos movimentos e serviços do setor;
- Fazer prestação de contas anual e todo o processo para ser enviado ao CFA;
- Analisar, colher informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e mutações ocorridas no período;
- Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFA/CRA, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais;
- Analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CRA, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas;
- Realizar outras tarefas correlatas a critério da direção.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma de nível superior em contabilidade, devidamente registrado pelo MEC e registro no órgão de fiscalização profissional
- Experiência mínima de dois anos em atividades correlatas;
- Conhecimento em informática (programas Windows, Word, Excel, programas próprios do Conselho);

Carga horária de trabalho

- 40 horas semanais

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO COMISSIONADA: COORDENADOR DE REGISTRO E CADASTRO

Descrição Sumária

Chefiar, planejar, gerenciar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades da Diretoria de Administração e Finanças diretamente ligadas ao Setor de registro e cadastro, 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 CRA/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 ao registro e cadastro, ligados aos processos de cancelamento e registro, analisando os requerimentos e emitindo parecer técnico, e orientando os Diretores na emissão de pareceres;
- Distribuir e acompanhar os processos de registro e cancelamento para os devidos relatores, encaminhando-os ao Plenário para julgamento;
- Promover a comunicação aos administradores, do resultado do julgamento dos processos de registro e cancelamento.
- Avaliar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do registro e cadastro;
- 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;
- 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;
- Coordenar o arquivo dos processos de registro e cadastro, suas atualizações;
- Preparar processos de fiscalização objetivando o encaminhamento dos mesmos aos relatores;
- Elaborar relatórios, e fornecer informações sobre as diligências realizadas;
- Orientar os profissionais e organizações quanto às normas da legislação profissional vigente,
- Estudar e analisar propostas correspondentes ao planejamento de ações do CRA/DF, ligadas a atualizações cadastrais e contato com o administrador;

- Participar de eventos internos e externos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem solicitadas.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, do curso de nível superior de administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRA/DF;
- Experiência mínima de dois anos 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 DA FUNÇÃO COMISSIONADA**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR****FUNÇÃO COMISSIONADA; COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO****Descrição Sumária**

Chefiar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades da Diretoria de Fiscalização, assegurando que todas as tarefas executadas estejam em conformidade com procedimentos e políticas estabelecidas pelo Conselho Regional e das normas legais e dentro dos prazos estabelecidos pelo CRA/DF, para a atuação da fiscalização.

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 do escopo da fiscalização, 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;
- 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 diretamente ligados as áreas afetas a fiscalização;
- Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito da fiscalização;
- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, visando à realização dos objetivos da área de fiscalização;
- 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;
- 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;
- Preparar os processos administrativos 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;
- Acompanhar a emissão dos autos de infrações, de representações e notificações quanto aos prazos concedidos e atendimento das exigências;
- Acompanhar, as 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;
- 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;
- Participar de eventos internos e externos;
- Participar do desenvolvimento e execução de estudos e pesquisas referentes às atividades de fiscalização, propondo ações que possibilitem a formação de diretrizes do CRA/DF;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem solicitadas.

Requisitos para provimento do cargo:

- Possuir diploma, devidamente registrado, do curso de nível superior em administração, fornecido pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRA/DF;
- Experiência mínima de dois anos 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 - Requisitos de Admissão e Demissão

Síntese do Processo de Progressão Funcional

- Requisitos de Admissão

A admissão de empregados ao quadro do CRA-DF será precedida de concurso público, que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constante no art. 37 da Constituição Federal, salvo as contratações de livre nomeação e exoneração, aqui denominados cargos comissionados ou cargo de confiança, nos moldes do Art. 37, II da Constituição Federal.

Os requisitos de admissão exigidos compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência, registro no órgão de classe, conforme a necessidade de cada cargo.

- Síntese do Processo de Progressão Funcional

A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Conselho, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS.

O processo de progressão funcional do CRA abrange:

➤ Promoção Horizontal

Movimentação do empregado, decorrente do seu merecimento, sequencial, nível a nível, até atingir o limite da faixa salarial na qual o cargo está enquadrado na respectiva Escala Salarial vigente.

➤ Progressão Vertical

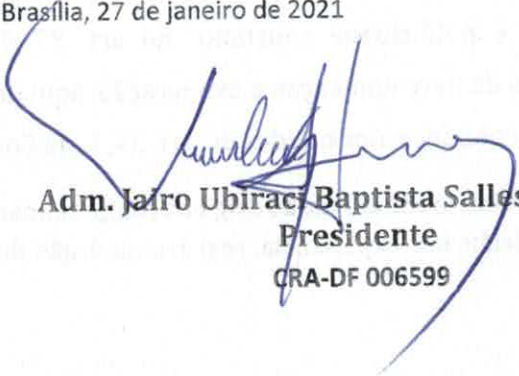
Crescimento do empregado, efetivado única e exclusivamente por meio de concurso público, segundo o que preconiza a Constituição Federal. Ocorre quando da realização de concurso e depende da convocação para a quantidade de vagas existentes.

A aplicação dos critérios de progressão funcional está sujeita à legislação vigente e aos critérios estabelecidos mediante resolução cujos parâmetros, formas e especificidades são parte integrante do presente PCCS, e seu detalhamento encontra-se no Instrumento Normativo próprio que trata da Avaliação de Competências Desempenho, correspondente ao Módulo II deste Plano de Classificação de Cargos e Salários, parte integrante do PCCS.

O empregado não poderá participar do processo de progressão funcional antes de completado 2 (dois) anos de seu contrato de trabalho, contados a partir da data da assinatura de sua CTPS.

O Presente Plano de Cargos e Salários poderá sofrer alterações posteriores, desde que por meio de Resolução, aprovada pelo Plenário do CRA-DF.

Brasília, 27 de janeiro de 2021


Adm. Jairo Ubiraci Baptista Salles Brandizzi
Presidente
CRA-DF 006599