



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 1 de 26



**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**04 DE JULHO DE 2014**



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 2 de 26

## SUMÁRIO



1	APRESENTAÇÃO	04
2	OBJETIVO	04
3	DEFINIÇÕES	04
4	DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL	05
5	FORMAS DE PROVIMENTO	05
5.1	ADMISSÃO	05
5.2	PROMOÇÃO	05
5.3	TRANSFERÊNCIA	06
5.4	READAPTAÇÃO	06
6	CRESCIMENTO HORIZONTAL – MÉRITO E ANTIGUIDADE	06
7	FUNÇÕES GRATIFICADAS	08
7.1	SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADORES	08
8	CARGOS COMISSIONADOS	08
9	SALÁRIO BASE – TABELA SALARIAL E TABELA DE CARGOS	09
10	IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO	09
11	CRIAÇÃO DE NOVA FUNÇÃO	10
12	ENQUADRAMENTO	11
13	DISPOSIÇÕES GERAIS	12
14	DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	12
<b>ANEXOS</b>		
ANEXO I	TABELAS DE CARGOS	13 – 17
ANEXO II	TABELAS SALARIAIS	18 - 20
ANEXO III	QUADRO DE ENQUADRAMENTO	21 – 22
ANEXO IV	TERMO DE ADESÃO AO PLANO	23 - 24
ANEXO V	MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
ANEXO VI	MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 3 de 26

### 1- APRESENTAÇÃO

Objetivando adotar um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o Conselho Regional de Administração de Goiás (CRA-GO), com inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob nº. 00.299.388/0001-73, situada à rua 1.137, nº 229, Setor Marista CEP 74.180.160, Goiânia - GO e seus empregados foi elaborado o Plano de Cargos e Salários.



**O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS** abrange a todos os empregados da Entidade.

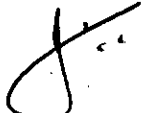
### 2- OBJETIVO

Estas Políticas foram elaboradas para servirem como guia para as ações e de instrumento regulamentador dos recursos humanos do CRA-GO, com o objetivo de estabelecer diretrizes e, disciplinar as carreiras profissionais de todos os seus empregados, em consonância com a legislação vigente, necessidades internas e mercado.

### 3- DEFINIÇÕES

Para entendimento dos critérios e procedimentos do presente Plano de Cargos e Salários definimos preliminarmente:

- I. Quadro de Carreira – é o conjunto de cargos que disciplinam a hierarquia e as atribuições dos empregados na organização da entidade. Nele descrevem-se, também, os critérios a serem utilizados na promoção dos empregados, com observância aos princípios de merecimento e antiguidade.
- II. Cargo – é o agregado de funções substancialmente idênticas quanto à natureza das tarefas executadas e especificações exigidas.
- III. Função – é o agregado de tarefas atribuídas a cada indivíduo na organização.
- IV. Carreira: Conjunto de funções de mesma natureza, hierarquizadas segundo os níveis de dificuldade e responsabilidades que lhes são inerentes;
- V. Classe: Agrupamentos de funções avaliadas com totais de pontos próximos, que originaram os respectivos cargos para os quais a tabela apresenta as faixas salariais para os níveis I, II ou III;
- VI. Nível – representa o estágio de evolução e maturidade do ocupante do cargo. Os cargos de Assistente Administrativo, Analista Administrativo e Fiscal têm o nível I, II e III, destinado a possibilitar aos empregados a progressão na carreira desde que atendam aos requisitos definidos para o nível subsequente e tenham sido aprovados em processo seletivo interno.

 3



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 4 de 26



- VII. Gratificação de Função: Valor pecuniário, correspondente devido ao empregado designado para ocupar a função de confiança.
- VIII. Função de Confiança: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado efetivo pelo exercício de coordenação e secretaria previstas na Estrutura organizacional do CRA-GO;
- IX. Cargo Comissionado: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a alguém pelo exercício de direção e assessoramento, previstas na Estrutura Organizacional do CRA-GO de livre provimento e exoneração;
- X. Tabela de Salários: Matriz onde os salários são hierarquizados por classes e decompostos por faixas e níveis destinados a embasar a remuneração dos empregados segundo o grupo de funções a que pertencem.

#### 4- DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Os cargos do Quadro de Carreira do CRA-GO estão organizados em seus respectivos Grupos Ocupacionais, conforme a necessidade da gestão e do apoio às atividades institucionais e são definidos na "Tabela de Cargos" no Anexo I – A e Anexo I – B deste Plano. Sendo organizados em seis cargos entre amplos e específicos, classificados de acordo com a complexidade dos serviços correspondentes.

O Quadro de Pessoal do CRA-GO será constituído de cargos efetivos, funções de confiança e cargos comissionados. Os empregados integrantes do Quadro de Pessoal e os designados para os cargos comissionados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Porém, os cargos comissionados, de livre escolha, designação e exoneração, não estão sujeitos às regras deste PCS, considerando que não se encontram organizados em carreiras devido ao seu caráter temporal.

As descrições dos cargos com seus respectivos requisitos para preenchimento integram o Manual de Descrição de Cargos, Anexo V deste Plano e poderão ser alteradas mediante ato próprio da Presidência. Complementarmente o Manual de Descrição de Funções, Anexo VI deste plano, subsidia o entendimento das tarefas de cada função.

O Anexo I – C apresenta a Tabela de Cargos de Funções Gratificadas e o Anexo I – D a Tabela de Cargos Comissionados.

#### 5- FORMAS DE PROVIMENTO

O provimento dos cargos dar-se-á por:

- I. Admissão;
- II. Promoção;



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 5 de 26

- III. Transferência;
- IV. Readaptação.



### 5.1- ADMISSÃO

Admissão é o ato de provimento no Cargo por "Processo Seletivo Externo", subordinando-se à existência de vaga. A admissão de novos empregado em cada carreira/cargo somente poderá ocorrer por intermédio de concurso público, mediante o cumprimento dos pré-requisitos mínimos, estabelecidos em edital ou documento similar, nos termos da legislação vigente, observando-se, de forma literal, o que está estabelecido neste PCS. O salário de admissão de novo empregado será o inicial de carreira do respectivo cargo, preenchido os pré-requisitos estabelecidos neste Plano e nas normas previstas no processo de seleção. Os cargos em comissão, são de livre provimento e exoneração por ato da Presidência, obedecendo aos pré-requisitos definidos neste PCS.

Serão registrados nas carteiras os títulos dos cargos amplos, condição para permitir flexibilidade aos gestores para fazerem eventuais rodízios de funções em suas áreas.

O empregado recém-admitido integrará o Quadro de Pessoal do CRA-GO após cumprir o período de experiência de conformidade com a legislação trabalhista, e, ser aprovado na avaliação de desempenho específica para fins de sua efetivação, sem prejuízo da avaliação de desempenho anual.

O empregado em período de experiência deverá ser submetido a avaliação de desempenho, sendo considerado aprovado se obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) da nota máxima daquela avaliação. É vedada a admissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa.

### 5.2- PROMOÇÃO

Consiste na ascensão funcional e/ou salarial do empregado tendo em vista o aproveitamento do mesmo em cargo de maior nível de complexidade e responsabilidade cuja concessão depende de aprovação em processo seletivo interno. Dado as especificidades do CRA-GO promoção e progressão vertical são sinônimos e utilizados para permitir que o empregado tenha a possibilidade de progredir dentro dos níveis previstos para o cargo para o qual ingressou através de concurso público sendo eles I, II ou III.

Na realização do processo seletivo interno devem ser observados os princípios do Art. 37 da Constituição Federal e elaborado regulamento disciplinando a utilização deste procedimento de seleção, com regras claras e objetivas que resguardem o atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade.

Serão observados também os respectivos critérios:

- I. O empregado deve estar desempenhando regularmente as suas atividades administrativas.



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 6 de 26

- II. O empregado deverá ter completado 2 (dois) anos de exercício de sua função no CRA-GO, ter perfil adequado a vaga e não poderá ter nenhuma pena disciplinar no período de dois anos anteriores à data do pedido de promoção.
- III. Não interrompe a contagem do período aquisitivo o exercício de Função Gratificada.



É necessário que no mínimo 03 (três) empregados que atendam ao perfil exigido candidatem-se à vaga, do contrário deverá ser realizado recrutamento externo, podendo os empregados internos participarem do processo seletivo.

A Promoção será efetivada a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da aprovação, mediante portaria assinada pela Presidência.

Em nenhuma hipótese pode haver transposição de cargos utilizando de concurso interno.

### 5.3- TRANSFERÊNCIA

A transferência é a movimentação do empregado dentro da mesma Classe Salarial, para preencher vaga na lotação de outra Unidade, efetivada por ato do Presidente.

A transferência poderá ser feita por interesse do CRA-GO ou a pedido do empregado.

A transferência a pedido do empregado somente será concedida na hipótese de atender às necessidades do CRA-GO e não implicar em mudança de Classe Salarial.

### 5.4- READAPTAÇÃO

A readaptação corresponde ao enquadramento em cargos distintos daqueles em que estiver servindo o readaptando em razão de acidente de trabalho ou doença ocupacional; observados a legislação vigente, a existência de cargo com atividades compatíveis com as recomendações do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e em concordância com os cargos existentes na Instituição.

### 6- CRESCIMENTO HORIZONTAL – MÉRITO E ANTIGUIDADE

O crescimento horizontal é a mudança de Nível Salarial sem haver mudança de Classe Salarial.

O crescimento horizontal dos empregados será concedido de dois em dois anos, a título de merecimento e antiguidade, nesta ordem, alternadamente de acordo com o disposto no Art. 461, parágrafo 3º da CLT.

A progressão por Antiguidade aos empregados deste Título dar-se-á automaticamente a cada 4 (quatro) anos, pela ascensão do seu Nível Salarial ao Nível imediatamente superior àquele em que estiver posicionado.

 6



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 7 de 26

A progressão horizontal por antiguidade será feita, no mês de outubro, de quatro em quatro anos, sendo que a primeira progressão será realizada em 1º de outubro de 2018.

Caso o empregado não tenha completado o período de 4 (quatro) anos de efetivo serviço no CRA-GO na data referenciada no parágrafo anterior, fará jus à progressão horizontal por Antiguidade na ocasião que completar 4 (quatro) anos de serviços efetivos no CRA-GO.

Para efeitos da progressão horizontal por Antiguidade, o tempo que o empregado se encontrar afastado do exercício do cargo para tratar de assuntos de interesse particular, salvo afastamento previsto em lei, não será considerado para efeito da contagem do tempo de serviço.

A progressão por Mérito dos empregados dar-se-á a cada 4 (quatro) anos, pela ascensão do empregado ao Nível Salarial imediatamente superior àquele em que estiver posicionado.

A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente entre os meses de junho a agosto.

A primeira avaliação será realizada no ano de 2015.

A primeira progressão horizontal por Mérito dar-se-á em 1º de outubro de 2016 com base em avaliação de desempenho realizada entre os meses de junho a agosto nos anos de 2015 e 2016.

Para o crescimento horizontal por Mérito o empregado deste Título deverá ser submetido à Avaliação de Desempenho, conforme "Instrumento de Avaliação" a ser regulamentado pela Presidência.

Para obter o crescimento horizontal o empregado deverá participar obrigatoriamente de 2 (duas) avaliações, e o resultado a ser considerado será a sua média.

Para obter o crescimento horizontal o empregado deverá conquistar, no mínimo, a média de 80% (oitenta por cento) do total das notas possíveis das duas avaliações.

O resultado da Avaliação de Desempenho será calculado em percentual mediante os conceitos definidos no Instrumento de Avaliação a ser regulamentado pela Presidência.

Para a progressão horizontal por Mérito dos empregados deste Título serão observados ainda os critérios a seguir:

- I. O empregado não poderá ter mais de 4 (quatro) faltas injustificadas no período avaliado.
- II. O empregado não poderá ter registro de pena disciplinar (advertência, suspensão) no período avaliado.
- III. O tempo que o empregado se encontrar afastado do exercício do cargo, para tratar de assuntos de seu interesse, salvo afastamento por doença ou acidente, não será considerado para efeito da avaliação de desempenho.





## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 8 de 26

### 7- FUNÇÕES GRATIFICADAS

As funções de confiança são as de caráter transitório e destinadas ao desenvolvimento da gestão do CRA-GO nas diversas áreas de trabalho e decisão.



- Coordenador de Administração
- Coordenador de Finanças
- Coordenador Unidade de Registro Profissional
- Coordenador Unidade de Fiscalização
- Coordenador Unidade de Regulação
- Secretária da Presidência

A designação de empregado para exercer a função de coordenação é de competência da Presidência, cujo perfil deve atender aos requisitos mínimos exigidos para a função, acontecendo por meio de Portaria, por prazo determinado sendo que o empregado não poderá permanecer recebendo a gratificação de função por mais de 10 anos sob pena da gratificação ser incorporada ao salário.

O empregado designado para o exercício do cargo de confiança será remunerado adicionalmente ao salário de seu cargo de carreira, por uma gratificação de função definida no valor de R\$500,00 (Quinhentos Reais), e lhe será atribuída durante o período de efetivo exercício da mesma.

O empregado não poderá exercer mais de uma função gratificada por vez.

As atribuições das funções de confiança poderão ser exercidas por empregados ocupantes de cargos efetivos ou comissionados.

#### 7.1- SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADORES

Nas substituições de titulares de funções de coordenação o substituto receberá o valor equivalente à gratificação de função do titular a quem estiver substituindo. O empregado fará jus à gratificação quando a substituição ocorrer por um período superior a 15 (quinze) dias corridos.

### 8 - CARGOS COMISSIONADOS

Os cargos comissionados são de livre provimento e exoneração do CRA-GO, por ato do Presidente ouvido o Plenário. Para ocupar tais cargos é necessário que sejam nomes com ilibado currículo e que atendam aos requisitos estabelecidos nas descrições específicas para estes cargos constantes no Anexo VI deste PCS.

São cargos em comissão:

- Superintendente
- Assessor da Presidência





## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 9 de 26

- Assessor Jurídico
- Assessor de Tecnologia da Informação
- Assessor Contábil
- Assessor de Comunicação
- Assessor de Normas e Controle Interno- Controller



### 9- SALÁRIO-BASE – TABELA SALARIAL E TABELA DE CARGOS

O Salário-Base devido para os cargos do CRA-GO é o definido nas Tabelas Salariais dos Anexos II-A e II-B deste Plano.

A cada Classe Salarial corresponde um grupo de Cargos conforme definido nas Tabelas de Cargos dos Anexos I-A e I-B deste Plano.

As Tabelas Salariais mencionadas neste artigo serão atualizadas de acordo com o índice de reajuste de Instrumento Coletivo (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo) em todos os seus níveis salariais, não aplicando a proporcionalidade.

A Tabela Salarial poderá ser alterada espontaneamente para adequação ao mercado, conforme indicativo em Pesquisa Salarial, mediante ato próprio do Presidente.

Alterações salariais coletivas, que decorrerem de acordos ou dissídios coletivos serão aplicadas nas datas bases da categoria, sendo usado sempre um percentual único que incidirá sobre os salários do mês anterior e sobre os valores das tabelas salariais.

Os aumentos salariais deverão acontecer da seguinte forma:

I. Nas progressões será enquadrado no padrão imediatamente posterior, em observância ao resultado da avaliação de desempenho.

II. Ocupantes de cargos efetivos que venham a ser designados para exercerem função de confiança farão jus à respectiva gratificação.

### 10- IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

À Diretoria de Administração e Finanças caberá gerenciar, controlar e adotar os procedimentos necessários à gestão deste Plano.

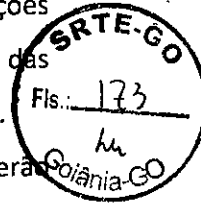
A instituição do Comitê do Plano de Cargos e Salários, será feita mediante Portaria, com o objetivo de analisar e deliberar sobre os requerimentos por parte dos titulares das Unidades do CRA-GO, referentes à aplicação deste Plano.



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 10 de 26

Caberá ao Diretor de Administração e Finanças receber os requerimentos, proceder às informações requeridas, convocar o Comitê do Plano de Cargos e Salários e executar os procedimentos decorrentes das deliberações do Comitê, devidamente registrada em ata, conferida, revisada e assinada pelos presentes. As deliberações provenientes das reuniões do Comitê que impliquem alteração deste Plano somente terão efeito após serem autorizadas pelo Presidente.



Serão objetos de requerimento ao Comitê do Plano de Cargos e Salários, por parte de titulares das Unidades, as solicitações de alterações em Descrições de Funções, a criação de novas Funções conforme a necessidade organizacional, as solicitações de aumento no Quadro de Lotação de Pessoal, desde que resguardadas as metas orçamentárias de sua área.

A movimentação dos empregados pode ser decorrente de:

- I. Transferência – quando há transferência do empregado entre setores, ocupando cargo de mesma Classe sem haver alteração salarial. O empregado poderá ser remanejado de funções e de uma área para outra, desde que não implique em mudança de cargo. O remanejamento ocorrerá quando houver vaga e não poderá implicar em alteração de remuneração ou pagamento de qualquer vantagem pecuniária extraordinária
- II. Promoção – quando há mudança para um Cargo de Nível Superior ao atual, ocorrendo aumento salarial, após realização de concurso interno.
- III. Demissão – quando há desligamento de um empregado, gerando a necessidade de suprimento na vaga.

Em todos os casos previstos neste item, a Diretoria de Administração e Finanças deverá controlar por meio comunicado interno de Abertura e Preenchimento de Vaga contendo as seguintes informações:

- a) A abertura da vaga observando o seu motivo.
- b) Assegurar que o nome do cargo a ser preenchido seja o mesmo do cargo vago.
- c) O salário deverá corresponder aos critérios e Tabelas Salariais deste Plano.
- d) Nome do aprovado para a vaga e data de início da promoção ou admissão.
- e) O comunicado interno autorizando o preenchimento da vaga deverá ser arquivado no dossiê do empregado ocupante da vaga.

### 11- CRIAÇÃO DE NOVA FUNÇÃO

A criação de nova Função para integrar a estrutura de Cargos do CRA-GO, uma vez requerida pelo titular da Unidade, deverá ser apreciada pelo Comitê do Plano de Cargos e Salários que será convocado pela Diretoria



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 11 de 26

de Administração e Finanças e, após obter o parecer favorável do Comitê, deverá ser autorizada por ato próprio da Presidência.



### 12- ENQUADRAMENTO

O enquadramento dos empregados nos novos grupos ocupacionais, cargos, funções e classes de cargos, dar-se-á conforme Anexo III - "Quadro de Enquadramento", sendo que os cargos e os salários serão alterados no mês base da assinatura de "Termo de Adesão" do empregado, nos termos do Anexo IV.

Os empregados deverão assinar o termo de adesão ao novo PCS, declarando de livre e espontânea vontade a aceitação das novas regras.

- a) O enquadramento salarial será realizado no "nível salarial" de igual valor ao salário atual, ou imediatamente superior, na "classe salarial" correspondente ao seu cargo referenciado no Quadro de Enquadramento.
- b) Em nenhuma hipótese ou condição será permitida a extrapolação do último "nível salarial" fixado para o cargo, não fazendo jus às promoções por mérito e por antiguidade.

### 13- DISPOSIÇÕES GERAIS

Anualmente, por ocasião da elaboração do orçamento do CRA-GO para o exercício seguinte, deverá ser levada em consideração a destinação de dotação orçamentária para as progressões e promoções a serem verificadas naquele exercício.

### 14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Nas demais relações de trabalho, aplicam-se o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e normas complementares, atualmente em vigor.

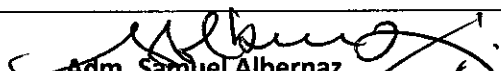
O Presidente poderá baixar ato regulamentando o disposto neste Plano.

Os casos omissos deste Plano serão resolvidos pela Presidência do CRA-GO.

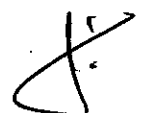


**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 12 de 26

  
Adm. Samuel Albernaz  
Presidente







**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 13 de 26



**ANEXO I - TABELAS DE CARGOS**



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 14 de 26

## ANEXO I – A: TABELA DE CARGOS – QUADRO ADMINISTRATIVO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO



CLASSE	NOME DO CARGO	NOME DA FUNÇÃO	REQUISITOS	
			ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	0 A 06 MESES
	COPEIRA	COPEIRA		
II	MOTORISTA	MOTORISTA		
III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ARQUIVISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO EXIGE
		RECEPCIONISTA		
IV	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO- ADMINISTRAÇÃO OU TECNÓLOGO EM ÁREAS AFINS A ADMINISTRAÇÃO	MÍNIMO DE 6 ANOS
		ASSISTENTE FINANCEIRO II		
		ASSISTENTE DE REGISTRO II		
		ASSISTENTE DE REGULAÇÃO II		
V	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU TECNÓLOGO EM ÁREAS AFINS A ADMINISTRAÇÃO	MÍNIMO DE 12 ANOS
		ASSISTENTE FINANCEIRO III		
		ASSISTENTE DE REGISTRO III		
		ASSISTENTE DE REGULAÇÃO III		
		ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO III		



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 15 de 26

## ANEXO I-B: TABELA DE CARGOS – QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ENSINO SUPERIOR

CLASSE	NOME DO CARGO	NOME DA FUNÇÃO	REQUISITOS	
			ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
VI	FISCAL I	FISCAL I	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - ADMINISTRAÇÃO	NÃO EXIGE
	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	ANALISTA ADMINISTRATIVO I		
VII	FISCAL II	FISCAL II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - ADMINISTRAÇÃO	MÍNIMO DE 6 ANOS
	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	ANALISTA ADMINISTRATIVO II		
VIII	FISCAL III	FISCAL III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO- ADMINISTRAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU	MÍNIMO DE 12 ANOS
	ANALISTA ADMINISTRATIVO III	ANALISTA ADMINISTRATIVO III		



*A.*



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 16 de 26

## ANEXO I-C – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	FUNÇÃO DE LIDERANÇA
COORDENADOR DE UNIDADE	COORDENADOR UNIDADE DE REGULAÇÃO
	COORDENADOR UNIDADE DE REGISTRO
	COORDENADOR UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO
	COORDENADOR UNIDADE DE FINANÇAS
	COORDENADOR UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	_____







## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 17 de 26

### ANEXO I-D – CARGOS COMISSIONADOS



NOME DA FUNÇÃO	REQUISITOS	
	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
ASSESSOR JURÍDICO	GRADUAÇÃO EM DIREITO	02 ANOS
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Graduação em Sistemas de Informação, Ciências ou Engenharia da computação	02 ANOS
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO	02 ANOS
ASSESSOR DE NORMAS E CONTROLE INTERNO-CONTROLLER	Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	02 ANOS
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Graduação em jornalismo, comunicação social ou relações públicas.	02 ANOS
SUPERINTENDENTE	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO	03 ANOS



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 18 de 26



## ANEXO II: TABELAS SALARIAIS



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 19 de 26

TABELA 2013

## ANEXO II - TABELA SALARIAL

Classe Salarial	Nome do cargo	NÍVEIS SALARIAIS										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	Auxiliar de Serv. Gerais	R\$ 759,93	R\$ 790,33	R\$ 821,94	R\$ 854,82	R\$ 889,01	R\$ 924,57	R\$ 961,55	R\$ 1.000,02	R\$ 1.040,02	R\$ 1.081,62	R\$ 1.124,88
	Copeira	R\$ 726,95	R\$ 756,03	R\$ 786,27	R\$ 817,72	R\$ 850,43	R\$ 884,45	R\$ 919,82	R\$ 956,62	R\$ 994,88	R\$ 1.034,68	R\$ 1.076,06
II	Motorista	R\$ 1.100,00	R\$ 1.144,00	R\$ 1.189,76	R\$ 1.237,35	R\$ 1.286,84	R\$ 1.338,32	R\$ 1.391,85	R\$ 1.447,52	R\$ 1.505,43	R\$ 1.565,64	R\$ 1.628,27
III	Assistente I	R\$ 950,00	R\$ 988,00	R\$ 1.027,52	R\$ 1.068,62	R\$ 1.111,37	R\$ 1.155,82	R\$ 1.202,05	R\$ 1.250,14	R\$ 1.300,14	R\$ 1.352,15	R\$ 1.406,23
IV	Assistente II	R\$ 1.115,07	R\$ 1.159,67	R\$ 1.206,06	R\$ 1.254,30	R\$ 1.304,47	R\$ 1.356,65	R\$ 1.410,92	R\$ 1.467,36	R\$ 1.526,05	R\$ 1.587,09	R\$ 1.650,58
V	Assistente III*	R\$ 1.449,00	R\$ 1.506,96	R\$ 1.567,24	R\$ 1.629,93	R\$ 1.695,13	R\$ 1.762,93	R\$ 1.833,45	R\$ 1.906,79	R\$ 1.983,06	R\$ 2.062,38	R\$ 2.144,87
VI	Analista I	R\$ 1.753,73	R\$ 1.823,88	R\$ 1.896,83	R\$ 1.972,71	R\$ 2.051,62	R\$ 2.133,68	R\$ 2.219,03	R\$ 2.307,79	R\$ 2.400,10	R\$ 2.496,10	R\$ 2.595,95
	Fiscal I	R\$ 1.753,73	R\$ 1.823,88	R\$ 1.896,83	R\$ 1.972,71	R\$ 2.051,62	R\$ 2.133,68	R\$ 2.219,03	R\$ 2.307,79	R\$ 2.400,10	R\$ 2.496,10	R\$ 2.595,95
VII	Analista II	R\$ 2.302,48	R\$ 2.394,58	R\$ 2.490,36	R\$ 2.589,98	R\$ 2.693,58	R\$ 2.801,32	R\$ 2.913,37	R\$ 3.029,91	R\$ 3.151,10	R\$ 3.277,15	R\$ 3.408,23
	Fiscal II	R\$ 2.302,48	R\$ 2.394,58	R\$ 2.490,36	R\$ 2.589,98	R\$ 2.693,58	R\$ 2.801,32	R\$ 2.913,37	R\$ 3.029,91	R\$ 3.151,10	R\$ 3.277,15	R\$ 3.408,23
VIII	Analista III	R\$ 2.992,26	R\$ 3.111,95	R\$ 3.236,43	R\$ 3.365,89	R\$ 3.500,52	R\$ 3.640,54	R\$ 3.786,16	R\$ 3.937,61	R\$ 4.095,11	R\$ 4.258,92	R\$ 4.429,28
	Fiscal III*	R\$ 2.992,26	R\$ 3.111,95	R\$ 3.236,43	R\$ 3.365,89	R\$ 3.500,52	R\$ 3.640,54	R\$ 3.786,16	R\$ 3.937,61	R\$ 4.095,11	R\$ 4.258,92	R\$ 4.429,28

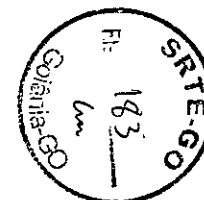




## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 20 de 26

Classe Salarial	Nome do cargo	NÍVEIS SALARIAIS									
		L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	Auxiliar de Serv. Gerais	R\$ 1.169,88	R\$ 1.216,67	R\$ 1.265,34	R\$ 1.315,95	R\$ 1.368,59	R\$ 1.423,33	R\$ 1.480,27	R\$ 1.539,48	R\$ 1.601,06	R\$ 1.665,10
	Copeira	R\$ 1.119,11	R\$ 1.163,87	R\$ 1.210,43	R\$ 1.258,84	R\$ 1.309,20	R\$ 1.361,56	R\$ 1.416,03	R\$ 1.472,67	R\$ 1.531,57	R\$ 1.592,84
II	Motorista	R\$ 1.693,40	R\$ 1.761,14	R\$ 1.831,58	R\$ 1.904,84	R\$ 1.981,04	R\$ 2.060,28	R\$ 2.142,69	R\$ 2.228,40	R\$ 2.317,53	R\$ 2.410,24
III	Assistente I	R\$ 1.462,48	R\$ 1.520,98	R\$ 1.581,82	R\$ 1.645,09	R\$ 1.710,90	R\$ 1.779,33	R\$ 1.850,51	R\$ 1.924,53	R\$ 2.001,51	R\$ 2.081,57
IV	Assistente II	R\$ 1.716,60	R\$ 1.785,26	R\$ 1.856,67	R\$ 1.930,94	R\$ 2.008,18	R\$ 2.088,51	R\$ 2.172,05	R\$ 2.258,93	R\$ 2.349,28	R\$ 2.443,26
V	Assistente III*	R\$ 2.230,67	R\$ 2.319,90	R\$ 2.412,69	R\$ 2.509,20	R\$ 2.609,57	R\$ 2.713,95	R\$ 2.822,51	R\$ 2.935,41	R\$ 3.052,82	R\$ 3.174,94
VI	Analista I	R\$ 2.699,79	R\$ 2.807,78	R\$ 2.920,09	R\$ 3.036,89	R\$ 3.158,37	R\$ 3.284,70	R\$ 3.416,09	R\$ 3.552,74	R\$ 3.694,84	R\$ 3.842,64
	Fiscal I	R\$ 2.699,79	R\$ 2.807,78	R\$ 2.920,09	R\$ 3.036,89	R\$ 3.158,37	R\$ 3.284,70	R\$ 3.416,09	R\$ 3.552,74	R\$ 3.694,84	R\$ 3.842,64
VII	Analista II	R\$ 3.544,56	R\$ 3.686,34	R\$ 3.833,80	R\$ 3.987,15	R\$ 4.146,64	R\$ 4.312,50	R\$ 4.485,00	R\$ 4.664,40	R\$ 4.850,98	R\$ 5.045,02
	Fiscal II	R\$ 3.544,56	R\$ 3.686,34	R\$ 3.833,80	R\$ 3.987,15	R\$ 4.146,64	R\$ 4.312,50	R\$ 4.485,00	R\$ 4.664,40	R\$ 4.850,98	R\$ 5.045,02
VIII	Analista III	R\$ 4.606,45	R\$ 4.790,70	R\$ 4.982,33	R\$ 5.181,63	R\$ 5.388,89	R\$ 5.604,45	R\$ 5.828,62	R\$ 6.061,77	R\$ 6.304,24	R\$ 6.556,41
	Fiscal III*	R\$ 4.606,45	R\$ 4.790,70	R\$ 4.982,33	R\$ 5.181,63	R\$ 5.388,89	R\$ 5.604,45	R\$ 5.828,62	R\$ 6.061,77	R\$ 6.304,24	R\$ 6.556,41





## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 21 de 26



### ANEXO III – QUADRO DE ENQUADRAMENTO



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 22 de 26

### QUADRO DE ENQUADRAMENTO - nova tabela

Colaborador	Cargo Atual	Cargo no PCS	Salário Atual (Sem anuênio)	Salário no PSC (Sem anuênio)
Matildes Francisco de Sousa	Auxiliar de Serviços B	Copeira	R\$ 1.482,49	R\$ 1.531,57
Andréa Souza Costa	Auxiliar Administrativo D	Assistente II (B)	R\$ 951,18	R\$ 1.159,67
Jouvane Neves Rodrigues	Auxiliar Administrativo D	Assistente II (B)	R\$ 951,18	R\$ 1.159,67
Sérgio Luiz Fernandes Moreira	Auxiliar Administrativo D	Assistente II (B)	R\$ 951,18	R\$ 1.159,67
Wanderson Alex Leandro	Auxiliar Administrativo D	Assistente II (C)	R\$ 951,18	R\$ 1.206,06
Illeis Maria de Souza Guedes	Assistente	Assistente III (Q)	R\$ 2.524,62	R\$ 2.713,95
Jefferson Neves Gonçalves	Fiscal	Fiscal II (B)	R\$ 2.218,08	R\$ 2.394,58
Ailton de Brito Pires	Fiscal D	Fiscal II (C)	R\$ 2.218,08	R\$ 2.490,36
Carlos Eduardo G. de Faria	Fiscal	Fiscal II (B)	R\$ 2.218,08	R\$ 2.394,58
Euder Castro S. Cruz	Fiscal	Fiscal II (B)	R\$ 2.218,08	R\$ 2.394,58
Giovana de Almeida Barbosa	Fiscal	Fiscal II (D)	R\$ 2.218,08	R\$ 2.589,98
Helenita de Castro Tomazetti	Administrador	Analista III (A)	R\$ 2.583,32	R\$ 2.992,26
			<b>R\$ 21.485,55</b>	<b>R\$ 24.186,93</b>





## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 23 de 26



### ANEXO IV - TERMO DE ADESÃO AO PLANO



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 24 de 26

### TERMO DE ADESÃO AO PLANO



Senhor Presidente do Conselho Regional de Administração – Goiás,

Eu, , empregado (a) desta autarquia sob a matrícula de N<sup>o</sup>, CPF N<sup>o</sup>, com lotação na área , venho mui respeitosamente, **REQUERER** a minha **ADESÃO** ao **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS** desta instituição, em / / .

Declaro ainda que estou ciente de todos os termos do referido Plano de Cargos e Salários.

Nestes termos, peço deferimento.

Goiânia, de de 2014

\_\_\_\_\_  
Assinatura do empregado





## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 25 de 26



## ANEXO V – MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS



**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Revisão: 01  
Data: 04/07/14  
Pág. 26 de 26



**ANEXO VI – MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**



**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Revisão: 02  
Data: 19/08/15  
Pág. 1 de 1



**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**19 DE AGOSTO DE 2015**



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

NUDPRO/DRT-GO
46208.010032/2015-82
/ /2015

OF. Nº 079/2015/CRA/GO/P

Goiânia, 19 de agosto de 2015



À  
Superintendência Regional do trabalho e Emprego em Goiás  
A/C: Dr. Arquivaldo Bites – Superintendente  
Avenida 85, nº 887, Setor Sul  
Goiânia – GO - CEP: 74080-010

**Assunto: Encaminhamento de Novas Alterações do Plano de Cargos e Salários dos Empregados do CRAS/GO para Homologação.**

Senhor Superintendente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria as novas alterações do Plano de Cargos e Salários dos Empregados do Conselho Regional de Administração de Goiás, as quais foram aprovadas em Reunião Plenária do CRA/GO, para serem homologadas por esta Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Goiás, em atendimento à Lei

Seguem, em anexo, as alterações do PCS do CRA/GO.

Na certeza do atendimento desta solicitação, antecipamos nossos sinceros agradecimentos.

Atenciosamente,

Adm. Samuel Albernaz  
Presidente  
CRA/GO 0192



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO



## Relatório das Alterações do PCS do CRA/GO

### 1 - Definição da Estrutura do Quadro de Pessoal (pág. 04)

Os cargos do Quadro de Carreira do CRA-GO estão organizados em seus respectivos Grupos Ocupacionais, conforme a necessidade da gestão e do apoio às atividades institucionais e são definidos na "Tabela de Cargos" no Anexo I-A e Anexo I-B deste Plano. Sendo organizados em sete cargos entre amplos e específicos, classificados de acordo com a complexidade dos serviços correspondentes.

Anexo I-B - Tabela de Cargos - Quadro Técnico Administrativo de Ensino Superior (pág. 14)

- Classe I - Auxiliar de Serviços Gerais e Copeira
- Classe II - Motorista
- Classe III - Assistente Administrativo I
- Classe IV - Assistente Administrativo II
- Classe V - Assistente Administrativo III
- Classe VI - Fiscal I e Analista Administrativo I
- Classe VII - Fiscal II e Analista Administrativo II
- Classe VIII - Fiscal III e Analista Administrativo III
- Classe IX - Administrador I, II, III

### 2 - Cargos Comissionados (pág. 8):

Os cargos comissionados são de livre provimento e exoneração do CRA-GO, por ato do Presidente ouvida a Diretoria. Para ocupar tais cargos é necessário que sejam nomes com ilibado currículo e que atendam aos requisitos estabelecidos nas descrições específicas para estes cargos constantes no Anexo VI deste PCS.

São cargos em Comissão:

- Superintendente
- Assessor da Presidência
- Assessor Jurídico
- Assessor de Tecnologia da Informação
- Assessor Contábil
- Assessor de Comunicação
- Assessor de Normas e Controle Interno - Controller
- Assessor da Diretoria Executiva



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO



2 - Cargo de Confiança (Anexo V):

2.1 - Experiência: Mínimo 02 (dois) anos para todos os cargos de confiança.

2.2 - Secretária da Presidência

Sumário do cargo:

Cuidar dos arquivos da Presidência; Preparar Kit para formandos; Preparar a logística para participação do presidente em eventos de representação do C/RA-GO; Preparar e participar das atividades das Reuniões Plenárias; Receber, registrar e dar o devido encaminhamento a assuntos relacionados à Ouvidoria; Redigir ofícios, memorandos, circulares, resoluções, portarias e outros documentos, que o Presidente lhe repassar ou ordenar.

3 - Cargo de Assessor de Normas e Controle Interno - Controller (Anexo VI):

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito, preferencialmente possuir pós-graduação, com registro profissional.

4 - Cargo de Superintendente (Anexo VI):

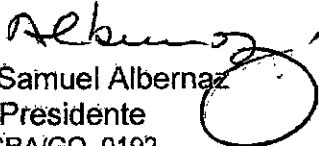
Escolaridade: "Ensino Superior em Administração com pós-graduação Latu Sensu" e registro no CRA-GO.

5 - Crescimento Horizontal - Mérito e Antiguidade (pág.7)

A Avaliação de Desempenho de 2015 será realizada até o mês de dezembro.

6 - A experiência para os cargos de Assistente Administrativo II passa a ser de 02 anos.

Goiânia, 19 de agosto de 2015.

  
Adm. Samuel Albernaz  
Presidente  
CRA/GO 0192





# MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



<b>Descrição de Cargos</b>	<b>Código:</b>	<b>Classe: VI</b>	<b>Pontos: 598 A 709</b>
<b>Título do Cargo:</b> <b>ADMINISTRADOR I</b>		<b>Código – CBO</b> <b>2521-05</b>	
<b>Área / Lotação:</b> Unidades Operacionais do Conselho		<b>Reporte:</b> Presidente	
<b>Função:</b> <b>ADMINISTRADOR I</b>		<b>Número de Subordinados: 00</b>	
<b>Cargos sob sua responsabilidade:</b> Não aplicável			
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b> Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar apoio administrativo interno e aos registrados.			
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>			
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>			
<b>Escolaridade</b>		<b>Experiência</b>	
Superior Completo em Administração, com registro no CRA.		Mínimo de dois (2) anos. Registro no CRA.	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>			
Informática Pacote Office (Excel); Legislação específica do Setor Público (Lei nº 8.666/1993 e Decreto Lei 10.520/2002); Curso de Redação Oficial; Técnicas de Atendimento ao Público; Legislações dos Sistemas CFA/CRAs; Conhecimento específico sobre Liderança e Relações Humanas; Gestão Pública relacionada à Administração e Finanças; Conhecimento em contabilidade pública; Código Tributário; Legislação Fiscal e Trabalhista; Técnicas de Negociação; Compromisso com a qualidade; Flexibilidade; Pró-Atividade; Orientação para Resultados (foco nas metas); Criatividade; Espírito de Equipe; Conhecimento da atividade a ser executada.			
<b>Treinamentos:</b> • Relacionamento Humano; Organização de Eventos e Cerimoniais; Técnicas de Comunicação e Oratória.			
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>			



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Ter capacidade para equacionar soluções, ou problemas, ou situações que envolvam a unidade;  
Ter capacidade de Planejamento, organização, controle e coordenação das atividades sob sua responsabilidade;  
Ter capacidade de negociação e argumentação com entidades externas e público em geral;  
Ter capacidade para equacionar soluções ou problemas ou situações que envolvam as unidades;  
Ter capacidade de gestão de equipes, transferência de conhecimentos e treinamentos/orientação de subordinados;  
Ter capacidade para expressar-se corretamente, utilizando-se da linguagem técnica ou comum da área;  
Ter capacidade de redigir comunicações, nas relações com entidades externas e registrados em geral;  
Ter capacidade de Orientação para resultados;  
Ter capacidade de se relacionar com a equipe de trabalho;  
Ser negociador, responsável, organizado, comprometido, líder e ético;  
Ter Liderança.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

Auxiliar na realização de palestras sobre o CRA-GO nas IESs, esclarecendo a legislação do Administrador, as novidades sobre a profissão e informando os procedimentos para registro de pessoas físicas e jurídicas;  
Auxiliar nas ações de incentivo ao registro dos bacharéis através de eventos de divulgação e esclarecimento;  
Manter contato com os Formandos/Bacharéis orientando e buscando o registro profissional dos mesmos;  
Monitorar registros profissionais de pessoas físicas, através do acompanhamento das planilhas de formaturas;  
Manter contato com os delegados, subdelegados e representantes nas IESs, solicitando e repassando informações diversas;  
Atuar em projetos e ações que aumentem a integração entre o CRA-GO e Instituições de Ensino Superior de Administração;  
Manter contatos institucionais com IES (Instituições de Ensino Superior) buscando informações sobre formaturas/formandos;  
Participar da organização de eventos rotineiros como: Prêmio Honra ao Mérito (CFA), Comenda "Mérito em Administração" (CRA-GO), Encontro de Delegados, Encontro Goianos de Administração, entre outros;  
Fornecer informações para publicações que envolvam o CRA-GO;  
Participar nas atividades de Comissões do CRA-GO;  
Equacionar soluções para os problemas ou situações que envolvam a unidade;  
Auxiliar na gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do CRA-GO;  
Auxiliar na análise e auditoria contábil e avaliação do cumprimento de metas e de execução de programas;  
Participar de viagens quando da realização de Reuniões, Encontro de Delegados, Palestras e Eventos do CRA-GO;  
Atuar em projetos de ações que melhorem a qualidade do ensino de administração e sua maior adequação às necessidades do mercado;  
Participar do desenvolvimento e controle de atividades da área de formação profissional, através de eventos com professores e alunos dos cursos de administração;  
Organizar cursos de curta duração para administradores e empresas de administração registradas;  
Organizar palestras de informação e desenvolvimento, sobre temas de interesse para administradores e empresas de administração registradas;





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Apoiar no acompanhamento de processos de compras;  
Efetuar atendimentos, com encaminhamento de pedidos de negociação de pagamento de anuidades;  
Zelar pela conservação e administração de bens móveis e imóveis;

**Responsabilidades comuns a todos os cargos:**  
Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades;  
Participar ativamente em atividades de melhoria da qualidade dos processos, produtos/serviços e do sistema de gestão;  
Manter atualizadas as informações do site do CRA-GO, em sua área de abrangência;  
Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades;  
Receber, responder e/ou encaminhar e-mails/correspondências;  
Usar obrigatoriamente EPI's recomendados para as atividades que executa;  
Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;

**Especificações:**  
Nível Decisório: As atividades são desenvolvidas de acordo com as normas pré-estabelecidas e orientação da Chefia imediata;  
Contatos: Os contatos mais frequentes são mantidos com a chefia imediata;  
Repercussão: Os erros e/ou omissões decorrentes da execução indevida poderão acarretar perda de tempo e material, ocasionando custos operacionais não previstos.



# MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



<b>Descrição de Cargos</b>	<b>Código:</b>	<b>Classe: VII</b>	<b>Pontos: 710 A 842</b>
<b>Título do Cargo:</b> <b>ADMINISTRADOR II</b>		<b>Código – CBO</b> <b>2521-05</b>	
<b>Área / Lotação:</b> Unidades Operacionais do Conselho		<b>Reporte:</b> Presidente	
<b>Função:</b> <b>ADMINISTRADOR II</b>		<b>Número de Subordinados: 00</b>	
<b>Cargos sob sua responsabilidade:</b> Não aplicável			
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b> Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar apoio administrativo interno e aos registrados.			
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>			
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>			
<b>Escolaridade</b>		<b>Experiência</b>	
Superior Completo em Administração, com registro no CRA.		Mínimo de quatro (4) anos.	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>			
Informática Pacote Office (Excel); Legislação específica do Setor Público (Lei nº 8.666/1993 e Decreto Lei 10.520/2002); Curso de Redação Oficial; Técnicas de Atendimento ao Público; Legislações dos Sistemas CFA/CRAs; Conhecimento específico sobre Liderança e Relações Humanas; Gestão Pública relacionada à Administração e Finanças; Conhecimento em contabilidade pública; Código Tributário; Legislação Fiscal e Trabalhista; Técnicas de Negociação; Compromisso com a qualidade; Flexibilidade; Pró-Atividade; Orientação para Resultados (foco nas metas); Criatividade; Espírito de Equipe; Conhecimento da atividade a ser executada. <b>Treinamentos:</b> • Relacionamento Humano; Organização de Eventos e Cerimonias; Técnicas de Comunicação e Oratória.			
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>			



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Ter capacidade para equacionar soluções, ou problemas, ou situações que envolvam a unidade;  
Ter capacidade de Planejamento, organização, controle e coordenação das atividades sob sua responsabilidade;  
Ter capacidade de negociação e argumentação com entidades externas e público em geral;  
Ter capacidade para equacionar soluções ou problemas ou situações que envolvam as unidades;  
Ter capacidade de gestão de equipes, transferência de conhecimentos e treinamentos/orientação de subordinados;  
Ter capacidade para expressar-se corretamente, utilizando-se da linguagem técnica ou comum da área;  
Ter capacidade de redigir comunicações, nas relações com entidades externas e registrados em geral;  
Ter capacidade de Orientação para resultados;  
Ter capacidade de se relacionar com a equipe de trabalho;  
Ser negociador, responsável, organizado, comprometido, líder e ético;  
Ter Liderança.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

Realizar palestras sobre o CRA-GO nas IESs, esclarecendo a legislação do Administrador, as novidades sobre a profissão e informando os procedimentos para registro de pessoas físicas e jurídicas;  
Incentivar o registro dos bacharéis através de eventos de divulgação e esclarecimento;  
Manter contato com os Formandos/Bacharéis orientando e buscando o registro profissional dos mesmos;  
Monitorar registros profissionais de pessoas físicas, através do acompanhamento das planilhas de formaturas;  
Manter contato com os delegados, subdelegados e representantes nas IESs, solicitando e repassando informações diversas;  
Desenvolver projetos e ações que aumentem a integração entre o CRA-GO e Instituições de Ensino Superior de Administração;  
Manter contatos institucionais com IES (Instituições de Ensino Superior) buscando informações sobre formaturas/formandos;  
Organizar eventos rotineiros como: Prêmio Honra ao Mérito (CFA), Comenda "Mérito em Administração" (CRA-GO), Encontro de Delegados, Encontro Goiano de Administração, entre outros;  
Fornecer informações para publicações que envolvam o CRA-GO;  
Participar nas atividades de Comissões do CRA-GO;  
Equacionar soluções para os problemas ou situações que envolvam a unidade;  
Auxiliar na gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do CRA-GO;  
Auxiliar na análise e auditoria contábil e avaliação do cumprimento de metas e de execução de programas;  
Participar de viagens quando da realização de Reuniões, Encontro de Delegados, Palestras e Eventos do CRA-GO;  
Estudar e propor projetos de ações que melhorem a qualidade do ensino de administração e sua maior adequação às necessidades do mercado;  
Planejar, desenvolver e controlar atividades da área de formação profissional, através de eventos com professores e alunos dos cursos de administração;  
Organizar cursos de curta duração para administradores e empresas de administração registradas;  
Organizar palestras de informação e desenvolvimento, sobre temas de interesse para administradores e empresas de administração registradas;  
Acompanhar processos de compras, através da aprovação de orçamentos/cotações diversas;  
Efetuar atendimentos, com encaminhamento de pedidos de negociação de pagamento de anuidades;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Zelar pela conservação e administração de bens móveis e imóveis;

Executar medidas administrativas, visando melhor eficiência e eficácia do CRA-GO;

**Responsabilidades comuns a todos os cargos:**

Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades;

Participar ativamente em atividades de melhoria da qualidade dos processos, produtos/serviços e do sistema de gestão;

Manter atualizadas as informações do site do CRA-GO, em sua área de abrangência;

Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades;

Receber, responder e/ou encaminhar e-mails/correspondências;

Usar obrigatoriamente EPIs recomendados para as atividades que executa;

Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;

**Especificações:**

Nível Decisório: As atividades são desenvolvidas de acordo com as normas pré-estabelecidas e orientação da Chefia imediata;

Contatos: Os contatos mais frequentes são mantidos com a chefia imediata;

Repercussão: Os erros e/ou omissões decorrentes da execução indevida poderão acarretar perda de tempo e material, ocasionando custos operacionais não previstos.



# MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



<b>Descrição de Cargos</b>	<b>Código:</b>	<b>Classe: VII</b>	<b>Pontos: 843 A 1000</b>
<b>Título do Cargo:</b> ADMINISTRADOR III	<b>Código – CBO</b> 2521-05		
<b>Área / Lotação:</b> Unidades Operacionais do Conselho	<b>Reporte:</b> Presidente		
<b>Função:</b> ADMINISTRADOR III	<b>Número de Subordinados: 00</b>		
<b>Cargos sob sua responsabilidade:</b> Não aplicável			
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b> Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar apoio administrativo interno e aos registrados.			
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>			
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>			
<b>Escolaridade</b>		<b>Experiência</b>	
Superior Completo em Administração, com registro no CRA. Pós Graduação em áreas afins.		Mínimo de seis (6) anos.	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>			
Informática Pacote Office (Excel Avançado); Legislação específica do Setor Público (Lei nº 8.666/1993 e Decreto Lei 10.520/2002); Curso de Redação Oficial; Técnicas de Atendimento ao Público; Legislações dos Sistemas CFA/CRA's; Conhecimento específico sobre Liderança e Relações Humanas; Gestão Pública relacionada à Administração e Finanças; Conhecimento em contabilidade pública; Código Tributário; Legislação Fiscal e Trabalhista; Técnicas de Negociação; Compromisso com a qualidade; Flexibilidade; Pró-Atividade; Orientação para Resultados (foco nas metas); Criatividade; Espírito de Equipe; Conhecimento da atividade a ser executada. <b>Treinamentos:</b> • Relacionamento Humano; Organização de Eventos e Cerimoniais; Técnicas de Comunicação e Oratória.			
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>			
Ter capacidade para equacionar soluções, ou problemas, ou situações que envolvam a unidade;			



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Ter capacidade de Planejamento, organização, controle e coordenação das atividades sob sua responsabilidade;

Ter capacidade de negociação e argumentação com entidades externas e público em geral;

Ter capacidade para equacionar soluções ou problemas ou situações que envolvam as unidades;

Ter capacidade de gestão de equipes, transferência de conhecimentos e treinamentos/orientação de subordinados;

Ter capacidade para expressar-se corretamente, utilizando-se da linguagem técnica ou comum da área;

Ter capacidade de redigir comunicações, nas relações com entidades externas e registrados em geral;

Ter capacidade de Orientação para resultados;

Ter capacidade de se relacionar com a equipe de trabalho;

Ser negociador, responsável, organizado, comprometido, líder e ético;

Ter Liderança.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

Realizar palestras sobre o CRA-GO nas IESs, esclarecendo a legislação do Administrador, as novidades sobre a profissão e informando os procedimentos para registro de pessoas físicas e jurídicas;

Incentivar o registro dos bacharéis através de eventos de divulgação e esclarecimento;

Manter contato com os Formandos/Bacharéis orientando e buscando o registro profissional dos mesmos;

Monitorar registros profissionais de pessoas físicas, através do acompanhamento das planilhas de formaturas.

Manter contato com os delegados, subdelegados e representantes nas IESs, solicitando e repassando informações diversas;

Desenvolver projetos e ações que aumentem a integração entre o CRA-GO e Instituições de Ensino Superior de Administração;

Manter contatos institucionais com IES (Instituições de Ensino Superior) buscando informações sobre formaturas/formandos.

Organizar eventos rotineiros como: Prêmio Honra ao Mérito (CFA), Comenda "Mérito em Administração" (CRA-GO), Encontro de Delegados, Encontro Goianos de Administração, entre outros;

Fornecer informações para publicações que envolvam o CRA-GO;

Realizar o planejamento e monitoramento de ações de desenvolvimento institucional através do programa de trabalho com aprovação do Plenário do Conselho;

Participar nas atividades de Comissões do CRA-GO;

Participar de viagens quando da realização de Reuniões, Encontro de Delegados, Palestras e Eventos do CRA-GO;

Buscar parcerias de interesse para o CRA-GO;

Ampliar parcerias com poder público e entidades de classe congêneres;

Equacionar soluções para os problemas ou situações que envolvam a unidade;

Realizar a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do CRA-GO;

Coordenar os sistemas e mecanismos de comunicação do CRA-GO;

Estudar e propor projetos de ações que melhorem a qualidade do ensino de administração e sua maior adequação às necessidades do mercado;

Planejar, desenvolver e controlar atividades da área de formação profissional, através de eventos com professores e alunos dos cursos de administração;

Organizar cursos de curta duração para administradores e empresas de administração registradas;

Organizar palestras de informação e desenvolvimento, sobre temas de interesse para administradores e empresas de administração registradas;

Coordenar e controlar todas as atividades administrativas do CRA-GO, relacionadas com as áreas de



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



pessoal, material, patrimônio, protocolo e transporte;

Acompanhar atividades da área financeira, tais como, fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, orçamento anual e reformulações orçamentárias, conciliação bancária, processos da dívida ativa, depósito bancário e outras atividades correlatas;

Coordenar e controlar todas as atividades administrativas, relacionadas às atividades de registro profissional, monitorando volume e qualidade dos trabalhos executados;

Monitorar resultados da área contábil, através de relatórios e atividades de prestação de contas;

Realizar a análise e auditoria contábil e avaliação do cumprimento de metas e de execução de programas;

Realizar a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do CRA-GO;

Acompanhar e orientar a elaboração e aplicação de processos de Licitações do CRA-GO;

Acompanhar processos de compras, através da aprovação de orçamentos/cotações diversas;

Monitorar os registros profissionais de pessoas físicas e jurídicas, através de acompanhamento das atividades de registro;

Participar de viagens quando da realização de Reuniões, Encontro de Delegados, Palestras e Eventos do CRA-GO;

Reunir elementos de informação sobre atividades administrativas e financeiras para os trabalhos do Plenário/Conselheiros;

Efetuar atendimentos, com encaminhamento de pedidos de negociação de pagamento de anuidades;

Estudar e encaminhar à apreciação superior os processos e atos relativos ao Quadro de Pessoal do CRA-GO, prestadores de serviços, estagiários e colaboradores;

Realizar recrutamento e seleção de profissionais através de concurso público;

Promover a integração, treinamento operacional e desenvolvimento da equipe interna;

Zelar pela conservação e administração de bens móveis e imóveis;

Executar medidas administrativas, visando melhor eficiência e eficácia do CRA-GO;

### **Responsabilidades comuns a todos os cargos:**

Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades;

Participar ativamente em atividades de melhoria da qualidade dos processos, produtos/serviços e do sistema de gestão;

Manter atualizadas as informações do site do CRA-GO, em sua área de abrangência;

Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades;

Receber, responder e/ou encaminhar e-mails/correspondências;

Usar obrigatoriamente EPIs recomendados para as atividades que executa;

Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;

### **Especificações:**

**Nível Decisório:** As atividades são desenvolvidas de acordo com as normas pré-estabelecidas e orientação da Chefia imediata;

**Contatos:** Os contatos mais frequentes são mantidos com a chefia imediata;

**Repercussão:** Os erros e/ou omissões decorrentes da execução indevida poderão acarretar perda de tempo e material, ocasionando custos operacionais não previstos.



# MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código:	Classe:	Pontos:
<b>Título do Cargo:</b> Assessor Contábil da Presidência		<b>Código - CBO</b>	
<b>Área / Lotação:</b> Contabilidade/ Presidência		<b>Reporte:</b> Presidente	
<b>Função:</b> Assessor Contábil		<b>Número de Subordinados: 00</b>	
<b>Cargos sob sua responsabilidade:</b> Não aplicável			
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>			
Coordenar e suplementar a atuação Contábil do CRA-GO, sempre que necessário, diante do autorizo da Presidência; Assessorar contabilmente e diretamente o Presidente do CRA-GO, quanto a suas obrigações, direitos e funções no exercício do cargo, considerando: análise e suporte ao desempenho do Presidente do CRA-GO quanto às Normativas, Regimentos e Resoluções do Conselho Federal de Administração, aplicáveis ao Conselho Regional de Administração de Goiás, inerentes às funções, obrigações, direitos e deveres do Presidente; Reportar análise à assessoria contábil do CRA-GO nos demais casos que entender necessário; Reportar-se em confiança exclusivamente ao Presidente, ou à terceiros desde que autorizado.			
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>			
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>			
<b>Escolaridade</b>		<b>Experiência</b>	
Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC e conhecimento em Contabilidade Pública.		Mínimo 02 anos	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>			
Informática: Pacote Office Redação Oficial Conhecimento dos Softwares Contábeis do CFA e CRA/GO Código Tributário de Autarquia Pública Legislação Fiscal e Trabalhista			
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>			
Capacidade para equacionar soluções ou problemas ou situações que envolvam a unidade; Planejamento, organização, controle e coordenação das atividades sob sua responsabilidade; Capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área; Capacidade de redigir comunicações, nas relações com entidades externas e registrados em geral; Capacidade de relacionar com a equipe;			





## MANUAL DE CARGOS



Responsável;  
Organizado;  
Comprometido;  
Ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Assessorar contabilmente e diretamente o Presidente do CRA-GO, quanto a suas obrigações, direitos e funções no exercício do cargo, considerando: análise e suporte ao desempenho do Presidente do CRA-GO quanto às Normativas, Regimentos e Resoluções do Conselho Federal de Administração, aplicáveis ao Conselho Regional de Administração de Goiás, inerentes às funções, obrigações, direitos e deveres do Presidente;
- Reportar análise à assessoria contábil do CRA-GO nos casos que entender necessário;
- Acompanhar e conferir lançamentos no sistema dados e informações para processamento dos serviços da área contábil;
- Gerar relatórios contábeis;
- Elaborar e apresentar à Diretoria relatórios relacionados às atividades sob sua responsabilidade.

### Responsabilidades comuns a todos os cargos:

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



# MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



<b>Cargo Comissionado</b>	
Título da Função: <b>Assessor da Diretoria Executiva</b>	
Área /Lotação: - Diretoria de Administração e Finanças; - Diretoria de Fiscalização e Registro	Reporte: Diretoria Executiva
Cargos sob sua responsabilidade: Não aplicável	Número de Subordinados: 00
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>	
- Elaborar programas e projetos de interesse do CRA-GO; - Elaborar estudos e informações técnicas sobre processos e assuntos pertinentes às áreas de administração, finanças, registro, atendimento, regulação e fiscalização, objetivando subsidiar a tomada de decisão pela Diretoria Executiva; - Acompanhar os diretores, sempre que necessário e participar das atividades do CRA-GO; - Apresentar relatórios sobre suas atividades, bem como executar as atividades permanentes necessárias ao exercício das funções relacionadas às unidades do CRA-GO.	
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência</b>
Ensino Superior em Administração com registro no CRA-GO	Mínimo 02 anos
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>	
Técnicas de Atendimento ao Público Informática (Pacote Office) Redação Oficial Legislação do Sistema CFA / CRAs Lei 8.666 e Decreto 10.520 Código Tributário Legislação Federal CNH, categoria "B"	
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
Ter capacidade de negociação e argumentação com Entidades externas e registrados;	



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Ter capacidade para equacionar soluções ou problemas ou situações que envolvam as unidades;  
Planejamento, organização, controle das atividades relativas à função;  
Ter capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área;  
Ter capacidade de redigir e comunicar com entidades externas e registrados em geral;  
Ter capacidade de relacionar-se com a equipe;  
Ser negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Estudar e propor projetos de desenvolvimento organizacional do CRA-GO, relativos à sua estrutura, pessoal, métodos, apoio e aplicação de recursos;
- Elaborar o programa de trabalho, na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-GO;
- Apreçar assuntos pertinentes às áreas administrativas, financeira, registro e de fiscalização;
- Planejar, coordenar e organizar as atividades da Diretoria Executiva;
- Elaborar relatórios;
- Implementar as providências para cumprimento dos compromissos da Diretoria Executiva.
- Responder pela qualidade do fluxo de informações e do arquivamento de documentos, otimizando o tempo no desempenho da gestão do CRA-GO;
- Realizar análise contenciosa dos documentos recomendando correções e ajustes, quando necessário;
- Auxiliar e/ou participar das Comissões Permanentes, Especiais e Grupos de Trabalhos;
- Supervisionar o cumprimento dos prazos contratuais com terceiros;
- Realizar, quando necessário, palestras nas IES's sobre a missão do CRA-GO, a legislação do Administrador, a profissão, mercado de trabalho e os procedimentos para registro de PF e PJ;
- Manter contato com IES e os Formandos/Bacharéis orientando e buscando o registro profissional dos mesmos;
- Monitorar registros profissionais de pessoas físicas e jurídicas;
- Coordenar as atividades administrativas das Seccionais do CRA/GO;
- Auxiliar os superintendentes, delegados e estagiários, solicitando e repassando informações diversas;
- Elaborar estudos e informações técnicas sobre processos e assuntos pertinentes à fiscalização, registro, regulação, finanças e administrativas, objetivando subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva;
- Acompanhar os Diretores e/ou realizar viagens quando necessário e participar das atividades da Diretoria Executiva;
- Fornecer informações para as Unidades do CRA-GO, Diretoria Executiva e a Presidência;
- Estudar e encaminhar à apreciação Resoluções, Portarias e demais expedientes a ser apresentada a



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



**Presidência;**

- Propor medidas corretivas às variações de receitas e despesas, de forma a antecipar dificuldades e contratempos ao CRA-GO;
- Atender a categoria em situação de inadimplência, de registro profissional, expedição de carteiras, atestados e certidões;
- Proceder controles administrativo, financeiro, registro, regulação e de fiscalização;
- Elaborar relatórios e dados solicitados pela Diretoria Executiva;
- Assistir a Diretoria Executiva nos assuntos afetos à área de sua competência;
- Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela Diretoria Executiva e/ou pela Presidência;
- Colaborar em todas as Unidades ou atividades se designado pela Presidência.

**Responsabilidades comuns a todos os cargos:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Preparar e apresentar relatórios para acompanhamento das atividades pela Diretoria Executiva, sempre que solicitado;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



### Cargo de Confiança

Título da Função:

**Secretária da Presidência**

Área /Lotação:

Presidência

Reporte:

Presidência

Cargos sob sua responsabilidade:

Não aplicável

Número de Subordinados: 00

#### SUMÁRIO DO CARGO:

Cuidar dos arquivos da Presidência; Preparar kit para formandos; Preparar a logística para participação do presidente em eventos de representação do CRA-GO; Preparar e participar das atividades das Reuniões Plenárias; Receber, registrar e dar o devido encaminhamento a assuntos relacionados à Ouvidoria; redigir ofícios, memorandos, circulares, resoluções, portarias e outros documentos, que o Presidente lhe repassar ou ordenar.

#### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

##### REQUISITOS QUALITATIVOS

##### Escolaridade

Ensino Superior em Administração, com registro no CRA-GO.

##### Experiência

Mínimo de 02 (dois) anos.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Técnicas de Atendimento ao Público;  
Informática (Pacote Office);  
Redação Oficial;  
Legislação dos sistemas CFA e CRA's;  
Lei 8.666/1993 e Decreto 10.520/2002;  
Código Tributário;  
Legislação Federal;  
CNH, categoria "B".

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade de negociação e argumentação com entidades externas e registrados em geral;  
Ter capacidade para equacionar soluções, ou problemas, ou situações que envolvam a unidade;  
Planejamento, organização, controle das atividades relativas à função;  
Ter capacidade para se expressar corretamente, utilizando-se da linguagem técnica ou comum da área;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Ter capacidade de redigir e se comunicar com as entidades externas e registrados em geral;

Ter capacidade de se relacionar com a equipe;

Ser negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar, atender e prestar informações gerais aos acadêmicos, profissionais e visitantes;
- Controlar os registros e arquivos da Presidência;
- Atuar em Comissões Especiais do CRA-GO, como membro, realizando atividades de secretaria;
- Preparar, de acordo com convites para colação de grau, kit para os formandos, orientando sobre registro profissional (ofício parabenizando, formulário de documentos necessários para registro no Conselho, formulário para o registro, formulário para coleta de impressão digital e para isenção de anuidade) e prêmios para alunos destaque;
- Assessorar o Presidente na preparação de viagens de representação do Conselho (diária, traslado, hotel e demais providências necessárias);
- Realizar contatos com Diretores, Conselheiros, Delegados do CRA-GO, Assessorias Jurídica, Tecnologia da Informação e Contábil, solicitando e repassando informações diversas;
- Providenciar passagens e diárias, para os conselheiros comparecerem nas atividades plenárias e das comissões;
- Realizar contato com as Instituições de Ensino Superior (IES), Entidades Empresariais, Classistas e Órgãos Públicos, por email ou telefone, para solicitar e repassar informações diversas;
- Realizar contato com o CFA e os CRA's, para solicitar e repassar informações diversas;
- Receber das unidades de fiscalização, registro e regularização lista de processo e conferir os processos, que deverão passar pela plenária;
- Enviar email aos conselheiros, com a convocação para a reunião plenária, juntamente com a pauta e a ata da plenária anterior;
- Distribuir os processos aos conselheiros, na plenária, para análises e deliberações;
- Reunir documentos e informações, para os trabalhos da reunião plenária;
- Registrar a ata da reunião plenária;
- Executar atividades oriundas das decisões do Plenário, emitindo Resoluções, Portarias e outros documentos;
- Realizar o relato dos processos, de acordo com a ata da plenária e devolver os processos para as devidas providências;
- Organizar as correspondências e solicitações enviadas pelo Presidente; bem como, providenciar as ações cabíveis, para o cumprimento das determinações do Presidente.



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



### - Responsabilidades comuns a todos os cargos:

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades;
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades;
- Preparar e apresentar relatórios para os acompanhamentos das atividades pela Diretoria Executiva, sempre que solicitado;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



# MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



## Cargo Comissionado

Título da Função:

**Assessor de Normas e Controle Interno - Controller**

Área / Lotação:

Presidência

Reporte: Presidência

Cargos sob sua responsabilidade:

Não aplicável

Número de Subordinados: 00

### SUMÁRIO DO CARGO:

Coordenar as atividades de controladoria;

Colaborar na elaboração de planos estratégicos das áreas de administração, fiscalização e desenvolvimento institucional;

Implementar atividades e coordenar sua execução, em especial a observância da correta aplicação dos procedimentos administrativos, conforme regras, regulamentos e legalidade.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Escolaridade	Experiência
Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito, desejável possuir pós-graduação, e ter registro profissional.	Mínimo de 02 anos

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática: Pacote Office

Redação Oficial

Legislação dos sistemas CRA e CFA

Código Tributário

Legislação Federal

CNH, categoria "B"

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade de negociação e argumentação com entidades externas e registrados em geral;

Ter capacidade para equacionar problemas ou situações que envolvam a unidade;

Planejamento, organização, controle das atividades relativas à função;

Ter capacidade para se expressar corretamente, utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área;

Ter capacidade de redigir e comunicar com entidades externas e registrados em geral;





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Ter capacidade de se relacionar com a equipe;

Ser negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Estabelecer métodos e práticas de auditoria contábil e financeira;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de todas as áreas internas;
- Prestar assessoria aos Diretores e Conselheiros do CRA-GO;
- Atender às demandas dos Conselheiros;
- Supervisionar a confecção e transcrição de atos, preparação de termos de posse e outros exigidos por legislação específica;
- Coordenar a preparação do relatório das atividades do CRA-GO, correspondente à gestão de cada exercício, colhendo relatórios ou informações setoriais e procedendo à redação da minuta do relatório geral para posterior envio ao CFA;
- Reunir os elementos de informação para os trabalhos do Plenário;
- Elaborar estudos, programas e projetos de interesse do CRA-GO, submetendo-os a apreciação da Presidência;
- Supervisionar, orientar e coordenar os trabalhos das equipes envolvidas na execução de programas e projetos especiais, aprovados pela Diretoria Executiva ou pelo Plenário;
- Acompanhar a elaboração do orçamento anual e das reformulações orçamentárias do CRA-GO;
- Coordenar a execução orçamentária do CRA-GO;
- Coordenar a confecção dos balancetes, do balanço anual e da prestação de contas do CRA-GO;
- Conferir a proposta orçamentária e suas reformulações, os balancetes e os balanços, instruindo-os para a homologação;
- Examinar e instruir as prestações de contas, objetivando a sua consolidação;
- Analisar e elaborar rotinas e procedimentos administrativos, estudando, propondo e desenvolvendo métodos para aperfeiçoamento do fluxo de trabalho, simplificação de sistemas de informações, visando otimizar os trabalhos e reduzir custos operacionais do CRA-GO;
- Analisar contratos e convênios, correspondências, encaminhando resoluções de assuntos tratados com áreas externas e interna do CRA-GO;
- Propor normas e orientações relativas à área de controle interno do CRA-GO
- Promover ações de divulgação de atos relacionados ao CRA-GO através das ferramentas de mídia e publicações legais.
- Manifestar-se sobre Leis, Decretos e demais atos normativos de interesse do controle interno do CRA-GO;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



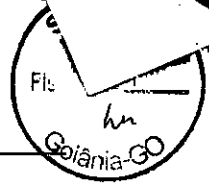
- Acompanhar o cumprimento dos prazos de encaminhamento das respostas às solicitações do CFA, relativa às auditorias realizadas.

### Responsabilidades comuns a todos os cargos:

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



<b>Cargo Comissionado</b>	
Título da Função: <b>Superintendente</b>	
Área /Lotação: Presidência	Reporte: Diretoria Executiva
Cargos sob sua responsabilidade: Coordenação da Unidade de Regulação; Coordenação da Unidade de Fiscalização; Coordenação da Unidade de Registro; Coordenação Administrativa e Coordenação Financeira.	Número de Subordinados: 05
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>	
Planejar, organizar, controlar e coordenar o CRA-GO nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, transportes, protocolo, entre outras; Implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar apoio administrativo interno e aos registrados.	
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência</b>
Ensino Superior em Administração com pós-graduação Latu Sensu.	Mínimo de 03 anos
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>	
Informática Pacote Office (Excel Avançado); Legislação específica de compras no setor público (Lei 8.666, Decreto Lei 10.520); Curso de Redação Oficial; Técnicas de Atendimento ao Público; Legislação dos Sistemas CFA / CRAs; Conhecimento específico sobre Liderança e Relações Humanas; Organização de Eventos e Cerimoniais; Técnicas de Comunicação e Oratória; Técnicas de Negociação.	



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Ter capacidade de negociação e argumentação com entidades externas e público em geral;
- Ter capacidade para equacionar soluções ou problemas ou situações que envolvam as unidades;
- Ter capacidade de gestão de equipes, transferência de conhecimentos e treinamentos/orientação de subordinados;
- Planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades do CRA-GO;
- Ter capacidade para se expressar corretamente, utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área;
- Ter capacidade de redigir comunicações, nas relações com entidades externas e registrados em geral;
- Orientação para resultados;
- Ter capacidade de se relacionar com a equipe de trabalho;
- Ser negociador, responsável, organizado, comprometido, líder e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Planejar, organizar, controlar e coordenar o CRA-GO;
- Solicitar passagens e diárias para os conselheiros comparecerem nas atividades plenárias e das comissões;
- Promover estudos de racionalização, controlar e proceder à avaliação do desempenho organizacional;
- Prestar apoio administrativo interno e aos registrados.
- Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos do CRA-GO;
- Apoiar no acompanhamento de contratos administrativos do CRA-GO;
- Apoiar no acompanhamento de processos de compras;
- Monitorar os registros profissionais de pessoas físicas e jurídicas, através de acompanhamento das atividades de registro;
- Fiscalizar os serviços de tombamento, registro, carga, conservação e recuperação do patrimônio mobiliário do CRA-GO;
- Supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do CRA-GO;
- Participar de viagens para acompanhar o Presidente, quando necessário;
- Reunir elementos de informação sobre atividades administrativas e financeiras para os trabalhos do Plenário/Conselheiros;
- Apoiar na realização de recrutamento e seleção de profissionais, através de concurso público;
- Promover a integração, treinamento operacional e desenvolvimento da equipe interna;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Zelar pela conservação e administração de bens móveis e imóveis;
- Apoiar na execução de medidas administrativas, visando melhor eficiência e eficácia do CRA-GO;
- Exercer outras atividades correlatas.

### **Responsabilidades comuns a todos os cargos:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades.
- Preparar e apresentar relatórios, para acompanhamento das atividades pela Diretoria Executiva;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



# MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Título do Cargo:

**ASSISTENTE FINANCEIRO II**

Área / Lotação:

Diretoria de Administração e Finanças/  
Unidade de Finanças

Reporte: Coordenador da Unidade e, na sua ausência, ao Diretor de Administração e Finanças

Cargos sob sua responsabilidade:

Não Aplicável

Número de Subordinados: 00

**SUMÁRIO DO CARGO:**

Realizar atividades de contas a pagar, controle de recebimentos via Banco do Brasil e em sistema específico.

## QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
II	Ensino Superior em Andamento em Administração	Mínimo de 2 anos

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática (Excel, Word)

Legislação específica de compras no setor público (Lei 8.666, Decreto Lei 10.520)

Curso de Redação Oficial

Técnicas de Atendimento ao Público

Legislação dos sistemas CFA e CRA's

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade para identificar e solucionar problemas na área de atuação;

Ter capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área;

Ter capacidade de redigir comunicações, nas relações com entidades externas em geral;

Ter capacidade de bem relacionar-se com a equipe de trabalho;

Ser responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar no registro das baixas de pagamentos efetuados via Cartão de Crédito/Débito em planilha de Excel com os dados do pagamento para acompanhamento;

- Auxiliar na realização das baixas automáticas no Sistema, dos pagamentos efetuados pelos



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



administradores utilizando cartão de crédito/ débito;

- Auxiliar na conferência das Notas Fiscais com os respectivos processos para pagamentos de fornecedores;
- Fazer fotocópia de todos os comprovantes de pagamentos e anexar junto com o empenho e o original;
- Auxiliar na preparação dos documentos para encaminhamento para a contabilidade (empenho, cópias de cheque e nota fiscal), para lançamento e conferência contábil e finalização do balanço e balancete do mês;
- Preencher, sempre que necessário, os formulários específicos da Unidade de Administração e Finanças de acordo com o processo;
- Auxiliar o Coordenador no atendimento telefônico e por e-mail para esclarecimento de dúvidas relativas a pagamentos e notas fiscais de fornecedores;
- Auxiliar na abertura, controle e fechamento do processo de "compras diretas" via suprimento de fundo;
- Acessar e utilizar o Sistema financeiro como ferramenta diária para confecção, consulta e acompanhamento dos empenhos financeiros;
- Acessar e utilizar Sistema específico como ferramenta diária de baixa automática, emissão de relatórios e protocolo de aberturas de processos;
- Auxiliar no controle dos prazos de pagamento zelando pelo seu cumprimento;
- Colaborar na preparação e encaminhamento de relatórios de acompanhamento para a Diretoria;
- Auxiliar na elaboração e apresentação de relatórios à Diretoria para acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade;
- Efetuar serviços bancários, quando necessário.

### Responsabilidades comuns a todos os cargos:

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



**Cargo:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

**Título da Função:**

**ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO II**

**Área / Lotação:**

Diretoria de Fiscalização e Registro /  
Unidade de Fiscalização

**Reporte:** Coordenador da Unidade e, na sua ausência, ao Diretor de Fiscalização e Registro

**Cargos sob sua responsabilidade:**

Não aplicável

**Número de Subordinados:** 00

### SUMÁRIO DO CARGO:

Auxiliar no atendimento aos administradores; prestar informações pertinentes ao registro profissional; auxiliar na emissão de documentos relacionados à fiscalização do exercício profissional; auxiliar na organização de dados relativos à legislação da fiscalização; auxiliar na autuação e tramitação de processos.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
II	Ensino Superior em Andamento em Administração	Mínimo de 02 anos

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática (Excel, Word)  
Curso de Redação Oficial  
Técnicas de Atendimento ao Público  
Legislação dos sistemas CFA e CRA's

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade para identificar e solucionar problemas na área de atuação;  
Ter capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área;  
Ter capacidade de redigir comunicações, nas relações com entidades externas em geral;  
Ter capacidade de bem relacionar-se com a equipe de trabalho;  
Ser responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar na instrução de processos (abertura, arquivamento e manutenção) criados e acompanhados via sistema, a partir de visitas ou pesquisas, licitações, denúncias, relatório de visita;





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Auxiliar na elaboração de documentos relacionados à Unidade de Fiscalização: intimações, notificações de débito, autuações, etc.;
  - Auxiliar na verificação do vínculo do RT (Responsável Técnico) e sua regularidade no CRA/GO consultando o sistema e processo relacionado;
  - Auxiliar no atendimento por telefone, e-mail ou de modo presencial, para informações sobre a legislação e a profissão de administrador a IES (Instituições de Ensino Superior), entidades empresariais, entidades de classes e demais entidades.
  - Auxiliar na elaboração de relatórios diversos acerca dos processos e das atividades desempenhadas;
  - Auxiliar na emissão de certidões, quando necessário;
  - Auxiliar na preparação de processos e documentos para encaminhar às demais unidades do CRA de acordo com o tramite necessário registrando no sistema e no caderno de protocolo;
  - Auxiliar na preparação e arquivamento de documentos pertinentes a fiscalização nas pastas apropriadas;
  - Auxiliar na preparação de ofícios e processos para envio ao CFA;
  - Auxiliar no arquivamento interno dos documentos: Ata, Intimação, Auto de Infração, Notificação de Débitos, Ofícios e outros;
  - Auxiliar na preparação e organização de processos para reuniões Plenárias;
  - Organizar e cuidar do ambiente do setor de fiscalização;
  - Enviar e responder e-mail e executar as demais providências relacionadas;
  - Auxiliar nas providências para execução das viagens de fiscalização: solicitação de diárias e suprimentos de fundos;
  - Auxiliar na resolução de demais assuntos pertinentes a fiscalização.
- Responsabilidades comuns a todos os cargos:**
- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
  - Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
  - Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II		
<b>Título da Função:</b> <b>ASSISTENTE DE REGULAÇÃO II</b>		
<b>Área / Lotação:</b> Diretoria de Fiscalização e Registro/ Unidade de Regulação		<b>Reporte:</b> Coordenador da Unidade e, na sua ausência, ao Diretor de Fiscalização e Cobrança
<b>Cargos sob sua responsabilidade:</b> Não aplicável		<b>Número de Subordinados:</b> 00
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>		
Prestar atendimento e informação aos registrados sobre débitos, parcelamentos, execução fiscal e judicial; emissão de boletos de anuidades, taxas e despesas; Dar andamento aos Processos Judiciais (SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DE AÇÃO); elaboração de memorandos para comunicação com a Assessoria Jurídica.		
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>		
<b>Nível</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência</b>
II	Ensino Superior em Andamento em Administração	Mínimo de 02 anos
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>		
Informática (Excel, Word) Curso de Redação Oficial Técnicas de Atendimento ao Público Legislação dos sistemas CFA e CRA's		
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>		
Ter capacidade para identificar e solucionar problemas na área de atuação; Ter capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área; Ter capacidade de redigir comunicações, nas relações com entidades externas em geral; Ter capacidade de bem relacionar-se com a equipe de trabalho; Ser responsável, organizado, comprometido e ético.		
<b>TAREFAS E RESPONSABILIDADES:</b>		
- Cumprir com a Legislação Federal e Legislação do Sistema CFA (Conselho Federal de Administração) e CRA's (Conselhos Regionais de Administração); - Atender ao público, zelando pelas informações precisas e sigilosas por tratar-se situação de		



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



inadimplência;

- Auxiliar na realização de atendimento presencial, eletrônico (e-mail) e telefônico para informar aos registrados (Pessoa Física e Pessoa Jurídica) sobre o débito e parcelamento, envio de boleto, informação sobre execução fiscal, suspensão ou extinção de ação na justiça, bloqueio judicial, dentre outras;
- Auxiliar na emissão de boletos de anuidades, taxas e despesas, bem como para cobrança de honorários advocatícios em caso de Execução Fiscal;
- Auxiliar no repasse de informações à Assessoria Jurídica do parcelamento ou quitação de débitos relacionados à execução fiscal;
- Auxiliar na elaboração e emissão do Termo de Confissão de Dívida após a solicitação do registrado (Requerimento de parcelamento), de acordo com determinado em resolução específica;
- Auxiliar na elaboração e emissão de Memorandos com solicitação de extinção ou suspensão de ação para encaminhamento para Assessoria Jurídica;
- Auxiliar no preparo e envio de boletos e parcelamentos para os registrados, via correios e e-mail;
- Protocolar, após conferência, os requerimentos de anistia de débito e anexar ao respectivo processo;
- Verificar, via sistema, o pagamento das anuidades pelos registrados, para informação ao registrado;
- Fazer juntada de AR (Aviso de Recebimento) ou correspondência devolvida de cobrança, pelos Correios, ao processo de origem e posterior arquivamento;
- Auxiliar na preparação de edital de convocação de administradores inadimplentes (pessoa física e pessoa jurídica) para publicação em jornal de grande circulação;
- Auxiliar no encaminhamento de memorandos à Assessoria Jurídica solicitando verificação de bloqueio BACENJUD (bloqueio de conta bancária) ou depósitos judiciais nos respectivos processos judiciais;
- Auxiliar no encaminhamento de memorandos à Assessoria Jurídica solicitando SUPENSÃO/EXTINÇÃO de ações de Execução Fiscal em Comarcas ou na Justiça Federal nas diversas jurisdições.

### Responsabilidades comuns a todos os cargos:

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades;
- Elaborar relatórios quando solicitado.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Título da Função:

**ASSISTENTE DE REGISTRO II**

Área /Lotação:

Diretoria de Fiscalização e Registro /  
Unidade de Registro

Reporte: Coordenador da Unidade e, na sua  
ausência ao Diretor de Fiscalização e  
Registro

Cargos sob sua responsabilidade:

Não aplicável

Número de Subordinados: 00

### SUMÁRIO DO CARGO:

Auxiliar no atendimento ao público para fornecimento de informações relacionadas ao registro profissional; auxiliar no cadastro de documentos e montagem de processos, eletrônico e físico; elaboração e encaminhamento de correspondências oficiais; organização e arquivamento de documentos; recebimentos de boletos pelo cartão de crédito.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
II	Ensino Superior em Andamento em Administração	Mínimo de 02 anos

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática (Excel, Word)  
Curso de Redação Oficial  
Técnicas de Atendimento ao Público  
Legislação dos sistemas CFA e CRA's

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade para identificar e solucionar problemas na área de atuação;  
Ter capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área;  
Ter capacidade de redigir comunicações, nas relações com entidades externas em geral;  
Ter capacidade de bem relacionar-se com a equipe de trabalho;  
Ser responsável, organizado, comprometido e ético.

#### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar no atendimento telefônico para orientações acerca de procedimentos de registro, troca, cancelamento, licenças, transferências, certidões e demais assuntos relacionados ao registro profissional;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Receber e enviar e-mails com as orientações acerca de procedimentos de registro, troca, cancelamento, licenças, transferências, certidões, boletos, encaminhamento de formulários documentais e demais assuntos relacionados ao registro profissional;
- Auxiliar na recepção e conferência de documentos para formalização das solicitações, de acordo com o definido nas resoluções e na legislação do administrador;
- Auxiliar na emissão de protocolo relacionado ao serviço solicitado e entregar ao requerente;
- Realizar montagem dos processos (numerar páginas, carimbar e autenticar os documentos);
- Auxiliar no cadastramento dos documentos no sistema para gerar o processo eletrônico;
- Auxiliar na emissão de boletos para pagamento das taxas e entrega ou encaminhamento via e-mail ao requerente;
- Auxiliar na elaboração e encaminhamento de ofícios para cumprimento das deliberações do plenário;
- Auxiliar na preparação de ofícios e cópia de processos de transferência para encaminhar ao CRA de destino;
- Listar documentos recebidos para anexar a processos em andamento;
- Auxiliar na preparação de processos para encaminhar, via memorando, para solicitação de pareceres da Assessoria Jurídica;
- Auxiliar na preparar e encaminhamento, via correios, documentos aos administradores mediante autorização;
- Receber solicitação para emissão de certidão de RCA (Registro de Capacidade de Aptidão) e auxiliar na conferência de formulários, documentação, emissão de taxas e conferência dos pagamentos;
- Emitir a certidão de RCA e de regularidade a partir da verificação da regularidade documental e financeira do administrador e da empresa e da geração do número no livro próprio de Registro de Capacidade de Aptidão;
- Receber solicitação para emissão de Certidão de Regularidade (pessoa física e pessoa jurídica) e auxiliar na conferência de formulários, documentação, emissão de taxas e conferência dos pagamentos;
- Emitir a Certidão de Regularidade (pessoa física e pessoa jurídica) utilizando um controle eletrônico de números;
- Auxiliar na atualização de dados dos administradores (pessoa física e pessoa jurídica), sempre que necessário;
- Receber solicitação para emissão de Certidão de Acervo Técnico (pessoa física e pessoa jurídica) e auxiliar na conferência de formulários, documentação, emissão de taxas e conferência dos pagamentos;
- Auxiliar no levantamento de todas as certidões e demais movimentações do administrador (pessoa



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II		
<b>Título da Função:</b> <b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II</b>		
<b>Área / Lotação:</b> Diretoria de Administração e Finanças / Unidade de Administração	<b>Reporte:</b> Coordenador da Unidade, e na sua ausência, ao Diretor de Administração e Finanças.	
<b>Cargos sob sua responsabilidade:</b> Não aplicável	<b>Número de Subordinados:</b> 00	
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>		
Realizar as atividades de controle administrativo; auxiliar nas consolidações das informações para emissão da folha de pagamento; controlar o almoxarifado; auxiliar na realização do processo de compras; controlar o arquivo; controlar as utilizações dos veículos do CRA.		
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>		
<b>Nível</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência</b>
II	Ensino Superior em Andamento em Administração	Mínimo de 02 anos
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>		
Informática (Excel, Word); Legislação específica de compras, no setor público (Lei 8.666, Decreto Lei 10.520); Curso de Redação Oficial; Técnicas de Atendimento ao Público; Legislação dos sistemas CFA e CRA's;		
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>		
Ter capacidade para identificar e solucionar problemas, na área de atuação; Ter capacidade para se expressar corretamente, utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área; Ter capacidade de redigir comunicações, nas relações com entidades externas em geral; Ter capacidade de bem se relacionar com a equipe de trabalho; Ser responsável, organizado, comprometido e ético.		
<b>TAREFAS E RESPONSABILIDADES:</b>		
- Solicitar os orçamentos da Unidade de Administração e Finanças (mapa de compras e autorização de fornecimento), para formalização do processo de compra;		



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Auxiliar os processos de compras; solicitar orçamentos e demais andamentos;
- Auxiliar no atendimento aos funcionários, nas suas necessidades operacionais diárias;
- Receber pedido de material de expediente dos funcionários e providenciar a entrega;
- Auxiliar no controle dos processos administrativos arquivados; acompanhar os prazos dos contratos vigentes, a vencer e/ou renovar;
- Auxiliar no controle de ponto dos funcionários, englobando a conferência de formulários, fechamento, lançamento e confecção da Folha de Ponto de Funcionários/Estagiários;
- Receber e conferir os produtos com a nota fiscal e encaminhar para atesto do Coordenador Administrativo;
- Auxiliar no Controle das utilizações dos veículos do CRA-GO, pelo acompanhamento da entrada e saída dos mesmos, mediante lançamento em formulário específico;
- Providenciar postagem de documentos, preparar os envelopes e Avisos de Recebimentos – AR's;
- Auxiliar na separação e preparação dos formulários e demais documentos administrativos, para arquivo; e controlar o encaminhamento através de planilhas;
- Efetuar serviços de entrega de documentos, interno e externo, em caso de necessidade;
- Elaborar e apresentar relatórios à Diretoria para acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade.

### Responsabilidades comuns a todos os cargos:

- Observar e cumprir normas técnicas, legais, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

DESCRIÇÃO	%
Percentual de aumento (Inflação INPC-IBGE)	0,00
Percentual de aumento (progressão)	0,00
TOTAL	0,00



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO  
TABELA SALARIAL - ATUALIZAÇÃO RALHO/2015

NÍVEIS SALARIAIS

Classe Salarial	Nome do cargo	A			B			C			D			E		
		Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado
VI	Administrador I		0,00	4.500,00	4.500,00	180,00	4.680,00	4.680,00	187,20	4.867,20	4.867,20	194,69	5.061,89	5.061,89	202,48	5.264,36
VII	Administrador II		0,00	5.850,00	5.850,00	234,00	6.084,00	6.084,00	243,36	6.327,36	6.327,36	253,09	6.580,45	6.580,45	263,22	6.843,67
VIII	Administrador III		0,00	7.695,00	7.695,00	304,20	7.999,20	7.999,20	316,37	8.225,57	8.225,57	329,02	8.554,59	8.554,59	342,18	8.896,77

NÍVEIS SALARIAIS

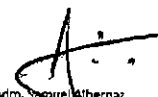
Classe Salarial	Nome do cargo	F			G			H			I			J			K		
		Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado
VI	Administrador I	5.264,36	210,57	5.474,94	5.474,94	219,00	5.693,94	5.693,94	227,76	5.921,69	5.921,69	236,87	6.158,56	6.158,56	246,34	6.404,90	6.404,90	256,20	6.661,10
VII	Administrador II	6.843,67	273,75	7.117,42	7.117,42	284,70	7.402,12	7.402,12	295,09	7.698,20	7.698,20	307,93	8.006,13	8.006,13	320,25	8.326,37	8.326,37	333,05	8.659,43
VIII	Administrador III	8.896,77	355,87	9.252,65	9.252,65	370,11	9.622,75	9.622,75	384,91	10.007,66	10.007,66	400,31	10.407,97	10.407,97	416,32	10.824,29	10.824,29	432,97	11.257,26

NÍVEIS SALARIAIS

Classe Salarial	Nome do cargo	L			M			N			O			P		
		Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado
VI	Administrador I	6.661,10	266,44	6.927,54	6.927,54	277,10	7.204,64	7.204,64	288,19	7.492,83	7.492,83	299,71	7.792,54	7.792,54	311,70	8.104,25
VII	Administrador II	8.659,43	346,38	9.005,81	9.005,81	360,23	9.366,04	9.366,04	374,64	9.740,68	9.740,68	389,63	10.130,31	10.130,31	405,21	10.535,52
VIII	Administrador III	11.257,26	450,29	11.707,55	11.707,55	468,30	12.175,85	12.175,85	487,03	12.662,88	12.662,88	506,52	13.169,40	13.169,40	526,78	13.696,18

NÍVEIS SALARIAIS

Classe Salarial	Nome do cargo	Q			R			S			T			U			V		
		Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado
VI	Administrador I	8.104,25	324,17	8.428,42	8.428,42	337,14	8.765,55	8.765,55	350,62	9.116,17	9.116,17	364,65	9.480,82	9.480,82	379,23	9.850,05	9.850,05	394,40	10.254,46
VII	Administrador II	10.535,52	421,42	10.956,94	10.956,94	438,28	11.395,22	11.395,22	455,81	11.851,03	11.851,03	474,04	12.325,07	12.325,07	493,00	12.818,07	12.818,07	512,72	13.330,79
VIII	Administrador III	13.696,18	547,85	14.244,02	14.244,02	569,76	14.813,78	14.813,78	592,55	15.406,33	15.406,33	616,25	16.022,59	16.022,59	640,90	16.663,49	16.663,49	666,54	17.330,03

  
Adm. Samuel Albernaz  
CRA-GO nº 00192  
Presidente

Endereço: Rua 1.137, nº 228, Setor Marista - 74 160-160 - Goiânia-GO.  
Fone: (62) 3230-4769 - Fax: (62) 3230-4731 - Email: crago@crao.org.br - site: www.crao.org.br









**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Revisão: 02  
Data: 19/08/15  
Pág. 1 de 1

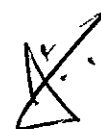


**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**19 DE AGOSTO DE 2015**

**COMPLEMENTO**

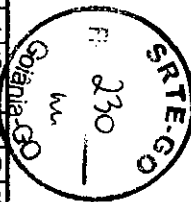


## NÍVEIS SALARIAIS

Classe Salarial	Nome do cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	Auxiliar de Serv. Gerais	953,97	992,13	1.031,81	1.073,09	1.116,01	1.160,65	1.207,08	1.255,36	1.305,57	1.357,80	1.412,11
	Copeira	912,57	949,07	987,04	1.026,52	1.067,58	1.110,28	1.154,69	1.200,88	1.248,91	1.298,87	1.350,83
II	Motorista	1.380,87	1.436,11	1.493,55	1.553,30	1.615,43	1.680,04	1.747,25	1.817,14	1.889,82	1.965,41	2.044,03
III	Assistente I	1.192,57	1.240,28	1.289,89	1.341,48	1.395,14	1.450,95	1.508,99	1.569,34	1.632,12	1.697,40	1.765,30
IV	Assistente II	1.399,79	1.455,78	1.514,01	1.574,58	1.637,56	1.703,06	1.771,18	1.842,03	1.915,71	1.992,34	2.072,03
V	Assistente III	1.818,99	1.891,75	1.967,42	2.046,11	2.127,96	2.213,08	2.301,60	2.393,66	2.489,41	2.588,99	2.692,55
VI	Analista I	2.201,53	2.289,59	2.381,17	2.476,42	2.575,48	2.678,49	2.785,63	2.897,06	3.012,94	3.133,46	3.258,80
	Fiscal I	2.201,53	2.289,59	2.381,17	2.476,42	2.575,48	2.678,49	2.785,63	2.897,06	3.012,94	3.133,46	3.258,80
VII	Analista II	2.890,40	3.006,01	3.126,25	3.251,30	3.381,35	3.516,61	3.657,27	3.803,56	3.955,71	4.113,93	4.278,49
	Fiscal II	2.890,40	3.006,01	3.126,25	3.251,30	3.381,35	3.516,61	3.657,27	3.803,56	3.955,71	4.113,93	4.278,49
VIII	Analista III	3.757,23	3.907,52	4.063,82	4.226,38	4.395,43	4.571,25	4.754,10	4.944,26	5.142,03	5.347,71	5.561,62
	Fiscal III	3.757,23	3.997,85	4.063,82	4.226,38	4.395,43	4.571,25	4.754,10	4.944,26	5.142,03	5.347,71	5.561,62
IX	Administrador I	4.500,00	4.680,00	4.867,20	5.061,89	5.264,36	5.474,94	5.693,94	5.921,69	6.158,56	6.404,90	6.661,10
	Administrador II	5.850,00	6.084,00	6.327,36	6.580,45	6.843,67	7.117,42	7.402,12	7.698,20	8.006,13	8.326,37	8.659,43
	Administrador III	7.605,00	7.909,20	8.225,57	8.554,59	8.896,77	9.252,65	9.622,75	10.007,66	10.407,97	10.824,29	11.257,26

## NÍVEIS SALARIAIS

Classe Salarial	Nome do cargo	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
I	Auxiliar de Serv. Gerais	1.468,59	1.527,34	1.588,43	1.651,97	1.718,05	1.786,77	1.858,24	1.932,57	2.009,87	2.090,27	2.173,88
	Copeira	1.404,86	1.461,05	1.519,50	1.580,27	1.643,49	1.709,23	1.777,59	1.848,70	1.922,65	1.999,55	2.079,53
II	Motorista	2.125,79	2.210,82	2.299,26	2.391,23	2.486,88	2.586,35	2.689,81	2.797,40	2.909,29	3.025,66	3.146,69
III	Assistente I	1.835,91	1.909,35	1.985,72	2.065,15	2.147,76	2.233,67	2.323,01	2.415,93	2.512,57	2.613,07	2.717,60
IV	Assistente II	2.154,92	2.241,11	2.330,76	2.423,99	2.520,95	2.621,78	2.726,66	2.835,72	2.949,15	3.067,12	3.189,80
V	Assistente III	2.800,25	2.912,26	3.028,75	3.149,90	3.275,89	3.406,93	3.543,21	3.684,94	3.832,33	3.985,63	4.145,05
VI	Analista I	3.389,15	3.524,72	3.665,70	3.812,33	3.964,83	4.123,42	4.288,36	4.459,89	4.638,29	4.823,82	5.016,77
	Fiscal I	3.389,15	3.524,72	3.665,70	3.812,33	3.964,83	4.123,42	4.288,36	4.459,89	4.638,29	4.823,82	5.016,77
VII	Analista II	4.449,63	4.627,62	4.812,72	5.005,23	5.205,44	5.413,66	5.630,20	5.855,41	6.089,63	6.333,21	6.586,54
	Fiscal II	4.449,63	4.627,62	4.812,72	5.005,23	5.205,44	5.413,66	5.630,20	5.855,41	6.089,63	6.333,21	6.586,54
VIII	Analista III	5.784,09	6.015,45	6.256,07	6.506,31	6.766,56	7.037,23	7.318,72	7.611,46	7.915,92	8.232,56	8.561,86
	Fiscal III	5.784,09	6.015,45	6.256,07	6.506,31	6.766,56	7.037,23	7.318,72	7.611,46	7.915,92	8.232,56	8.561,86
IX	Administrador I	6.927,54	7.204,64	7.492,83	7.792,54	8.104,25	8.428,42	8.765,55	9.116,17	9.480,82	9.860,05	10.254,46
	Administrador II	9.005,81	9.366,04	9.740,68	10.130,31	10.535,52	10.956,94	11.395,22	11.851,03	12.325,07	12.818,07	13.330,79
	Administrador III	11.707,55	12.175,85	12.652,88	13.169,40	13.696,18	14.244,02	14.813,78	15.406,33	16.022,59	16.663,49	17.330,03



*[Handwritten signature]*



# MANUAL DE CARGOS



<b>Descrição de Cargos</b> ADMINISTRADOR I	<b>Código:</b>	<b>Classe:</b> VI	<b>Pontos:</b> 598 A 709	<b>Código - CBO:</b> 2521-05
<b>Título do Cargo:</b> ADMINISTRADOR I	<b>Grupo ocupacional:</b> Operacional			
<b>Escolaridade Mínima:</b> Superior Completo em Administração.				
<b>Experiência:</b> 2 anos em atividades administrativas. Registro no CRA. Habilidades: Domínio em informática <b>Atributos Pessoais:</b> Compromisso com a qualidade. Flexibilidade. Pró-Atividade. Orientação para Resultados (foco nas metas). Criatividade. Espírito de Equipe. Conhecimento da atividade a ser executada. <b>Treinamentos:</b> Relacionamento Humano; Organização de Eventos e Cerimoniais; Técnicas de Comunicação e Oratória; Técnicas de Negociação				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar apoio administrativo interno e aos registrados.				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
Auxiliar na realização de palestras sobre o CRA-GO nas IESs, esclarecendo a legislação do Administrador, as novidades sobre a profissão e informando os procedimentos para registro de pessoas físicas e jurídicas; Auxiliar nas ações de incentivo ao registro dos bacharéis através de eventos de divulgação e esclarecimento; Manter contato com os Formandos/Bacharéis orientando e buscando o registro profissional dos mesmos; Monitorar registros profissionais de pessoas físicas, através do acompanhamento das planilhas de formaturas; Manter contato com os delegados, subdelegados e representantes nas IESs, solicitando e repassando informações diversas; Atuar em projetos e ações que aumentem a integração entre o CRA-GO e Instituições de Ensino Superior de Administração; Manter contatos institucionais com IES (Instituições de Ensino Superior) buscando informações sobre formaturas/formandos; Participar da organização de eventos rotineiros como: Prêmio Honra ao Mérito (CFA), Comenda "Mérito				



## MANUAL DE CARGOS



em Administração" (CRA-GO), Encontro de Delegados, Encontro Goianos de Administração, entre outros;

Fornecer informações para publicações que envolvam o CRA-GO;

Participar nas atividades de Comissões do CRA-GO;

Equacionar soluções para os problemas ou situações que envolvam a unidade;

Auxiliar na gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do CRA-GO;

Auxiliar na análise e auditoria contábil e avaliação do cumprimento de metas e de execução de programas;

Participar de viagens quando da realização de Reuniões, Encontro de Delegados, Palestras e Eventos do CRA-GO;

Atuar em projetos de ações que melhorem a qualidade do ensino de administração e sua maior adequação às necessidades do mercado;

Participar do desenvolvimento e controle de atividades da área de formação profissional, através de eventos com professores e alunos dos cursos de administração;

Organizar cursos de curta duração para administradores e empresas de administração registradas;

Organizar palestras de informação e desenvolvimento, sobre temas de interesse para administradores e empresas de administração registradas;

Apoiar no acompanhamento de processos de compras;

Efetuar atendimentos, com encaminhamento de pedidos de negociação de pagamento de anuidades;

Zelar pela conservação e administração de bens móveis e imóveis;

**Responsabilidades comuns a todos os cargos:**

Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades;

Participar ativamente em atividades de melhoria da qualidade dos processos, produtos/serviços e do sistema de gestão;

Manter atualizadas as informações do site do CRA-GO, em sua área de abrangência;

Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades;

Receber, responder e/ou encaminhar e-mails/correspondências;

Usar obrigatoriamente EPI's recomendados para as atividades que executa;

Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;

**Especificações:**

Nível Decisório: As atividades são desenvolvidas de acordo com as normas pré-estabelecidas e orientação da Chefia imediata;

Contatos: Os contatos mais frequentes são mantidos com a chefia imediata;

Repercussão: Os erros e/ou omissões decorrentes da execução indevida poderão acarretar perda de tempo e material, ocasionando custos operacionais não previstos.



# MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código:	Classe:	Pontos:	Código - CBO:
ADMINISTRADOR II		VII	710 A 842	2521-05
Título do Cargo: ADMINISTRADOR II	Grupo ocupacional: Operacional			
Escolaridade Mínima: Superior Completo em Administração.				
Experiência: 4 anos em atividades administrativas. Registro no CRA. Habilidades: Domínio em informática <b>Atributos Pessoais:</b> Compromisso com a qualidade. Flexibilidade. Pró-Atividade. Orientação para Resultados (foco nas metas). Criatividade. Espírito de Equipe. Conhecimento da atividade a ser executada. <b>Treinamentos:</b> Relacionamento Humano; Organização de Eventos e Cerimonias; Técnicas de Comunicação e Oratória; Técnicas de Negociação				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar apoio administrativo interno e aos registrados.				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
Realizar palestras sobre o CRA-GO nas IESs, esclarecendo a legislação do Administrador, as novidades sobre a profissão e informando os procedimentos para registro de pessoas físicas e jurídicas; Incentivar o registro dos bacharéis através de eventos de divulgação e esclarecimento; Manter contato com os Formandos/Bacharéis orientando e buscando o registro profissional dos mesmos; Monitorar registros profissionais de pessoas físicas, através do acompanhamento das planilhas de formaturas; Manter contato com os delegados, subdelegados e representantes nas IESs, solicitando e repassando informações diversas; Desenvolver projetos e ações que aumentem a integração entre o CRA-GO e Instituições de Ensino Superior de Administração; Manter contatos institucionais com IES (Instituições de Ensino Superior) buscando informações sobre formaturas/formandos; Organizar eventos rotineiros como: Prêmio Honra ao Mérito (CFA), Comenda "Mérito em Administração" (CRA-GO), Encontro de Delegados, Encontro Goiano de Administração, entre outros; Fornecer informações para publicações que envolvam o CRA-GO;				



## MANUAL DE CARGOS



Participar nas atividades de Comissões do CRA-GO;  
Equacionar soluções para os problemas ou situações que envolvam a unidade;  
Auxiliar na gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do CRA-GO;  
Auxiliar na análise e auditoria contábil e avaliação do cumprimento de metas e de execução de programas;  
Participar de viagens quando da realização de Reuniões, Encontro de Delegados, Palestras e Eventos do CRA-GO;  
Estudar e propor projetos de ações que melhorem a qualidade do ensino de administração e sua maior adequação às necessidades do mercado;  
Planejar, desenvolver e controlar atividades da área de formação profissional, através de eventos com professores e alunos dos cursos de administração;  
Organizar cursos de curta duração para administradores e empresas de administração registradas;  
Organizar palestras de informação e desenvolvimento, sobre temas de interesse para administradores e empresas de administração registradas;  
Acompanhar processos de compras, através da aprovação de orçamentos/cotações diversas;  
Efetuar atendimentos, com encaminhamento de pedidos de negociação de pagamento de anuidades;  
Zelar pela conservação e administração de bens móveis e imóveis;  
Executar medidas administrativas, visando melhor eficiência e eficácia do CRA-GO;

**Responsabilidades comuns a todos os cargos:**

Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades;  
Participar ativamente em atividades de melhoria da qualidade dos processos, produtos/serviços e do sistema de gestão;  
Manter atualizadas as informações do site do CRA-GO, em sua área de abrangência;  
Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades;  
Receber, responder e/ou encaminhar e-mails/correspondências;  
Usar obrigatoriamente EPIs recomendados para as atividades que executa;  
Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;

**Especificações:**

Nível Decisório: As atividades são desenvolvidas de acordo com as normas pré-estabelecidas e orientação da Chefia imediata;  
Contatos: Os contatos mais frequentes são mantidos com a chefia imediata;  
Repercussão: Os erros e/ou omissões decorrentes da execução indevida poderão acarretar perda de tempo e material, ocasionando custos operacionais não previstos.



# MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código:	Classe:	Pontos:	Código – CBO:
<b>ADMINISTRADOR III</b>		<b>VII</b>	<b>843 A 1000</b>	<b>2521-05</b>
<b>Título do Cargo:</b> <b>ADMINISTRADOR III</b>		<b>Grupo ocupacional:</b> <b>Operacional</b>		
<b>Escolaridade Mínima:</b> Superior Completo em Administração. Pós Graduação em áreas afins.				
<b>Experiência:</b> 6 anos em atividades administrativas. Registro no CRA. <b>Habilidades:</b> Domínio em informática <b>Atributos Pessoais:</b> Compromisso com a qualidade. Flexibilidade. Pró-Atividade. Orientação para Resultados (foco nas metas). Criatividade. Espírito de Equipe. Conhecimento da atividade a ser executada. <b>Treinamentos:</b> Relacionamento Humano; Organização de Eventos e Cerimoniais; Técnicas de Comunicação e Oratória; Técnicas de Negociação				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar apoio administrativo interno e aos registrados.				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
Realizar palestras sobre o CRA-GO nas IESs, esclarecendo a legislação do Administrador, as novidades sobre a profissão e informando os procedimentos para registro de pessoas físicas e jurídicas; Incentivar o registro dos bacharéis através de eventos de divulgação e esclarecimento; Manter contato com os Formandos/Bacharéis orientando e buscando o registro profissional dos mesmos; Monitorar registros profissionais de pessoas físicas, através do acompanhamento das planilhas de formaturas. Manter contato com os delegados, subdelegados e representantes nas IESs, solicitando e repassando informações diversas; Desenvolver projetos e ações que aumentem a integração entre o CRA-GO e Instituições de Ensino Superior de Administração; Manter contatos institucionais com IES (Instituições de Ensino Superior) buscando informações sobre formaturas/formandos. Organizar eventos rotineiros como: Prêmio Honra ao Mérito (CFA), Comenda "Mérito em Administração" (CRA-GO), Encontro de Delegados, Encontro Goianos de Administração, entre outros; Fornecer informações para publicações que envolvam o CRA-GO;				



## MANUAL DE CARGOS



Realizar o planejamento e monitoramento de ações de desenvolvimento institucional através do programa de trabalho com aprovação do Plenário do Conselho;

Participar nas atividades de Comissões do CRA-GO;

Participar de viagens quando da realização de Reuniões, Encontro de Delegados, Palestras e Eventos do CRA-GO;

Buscar parcerias de interesse para o CRA-GO;

Ampliar parcerias com poder público e entidades de classe congêneres;

Equacionar soluções para os problemas ou situações que envolvam a unidade;

Realizar a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do CRA-GO;

Coordenar os sistemas e mecanismos de comunicação do CRA-GO;

Estudar e propor projetos de ações que melhorem a qualidade do ensino de administração e sua maior adequação às necessidades do mercado;

Planejar, desenvolver e controlar atividades da área de formação profissional, através de eventos com professores e alunos dos cursos de administração;

Organizar cursos de curta duração para administradores e empresas de administração registradas;

Organizar palestras de informação e desenvolvimento, sobre temas de interesse para administradores e empresas de administração registradas;

Coordenar e controlar todas as atividades administrativas do CRA-GO, relacionadas com as áreas de pessoal, material, patrimônio, protocolo e transporte;

Acompanhar atividades da área financeira, tais como, fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, orçamento anual e reformulações orçamentárias, conciliação bancária, processos da dívida ativa, depósito bancário e outras atividades correlatas;

Coordenar e controlar todas as atividades administrativas, relacionadas às atividades de registro profissional, monitorando volume e qualidade dos trabalhos executados;

Monitorar resultados da área contábil, através de relatórios e atividades de prestação de contas;

Realizar a análise e auditoria contábil e avaliação do cumprimento de metas e de execução de programas;

Realizar a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do CRA-GO;

Acompanhar e orientar a elaboração e aplicação de processos de Licitações do CRA-GO;

Acompanhar processos de compras, através da aprovação de orçamentos/cotações diversas;

Monitorar os registros profissionais de pessoas físicas e jurídicas, através de acompanhamento das atividades de registro;

Participar de viagens quando da realização de Reuniões, Encontro de Delegados, Palestras e Eventos do CRA-GO;

Reunir elementos de informação sobre atividades administrativas e financeiras para os trabalhos do Plenário/Conselheiros;

Efetuar atendimentos, com encaminhamento de pedidos de negociação de pagamento de anuidades;

Estudar e encaminhar à apreciação superior os processos e atos relativos ao Quadro de Pessoal do CRA-GO, prestadores de serviços, estagiários e colaboradores;

Realizar recrutamento e seleção de profissionais através de concurso público;

Promover a integração, treinamento operacional e desenvolvimento da equipe interna;

Zelar pela conservação e administração de bens móveis e imóveis;

Executar medidas administrativas, visando melhor eficiência e eficácia do CRA-GO;

**Responsabilidades comuns a todos os cargos:**

Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades;

Participar ativamente em atividades de melhoria da qualidade dos processos, produtos/serviços e do sistema de gestão;





## MANUAL DE CARGOS



Manter atualizadas as informações do site do CRA-GO, em sua área de abrangência;

Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades;

Receber, responder e/ou encaminhar e-mails/correspondências;

Usar obrigatoriamente EPIs recomendados para as atividades que executa;

Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;

**Especificações:**

**Nível Decisório:** As atividades são desenvolvidas de acordo com as normas pré-estabelecidas e orientação da Chefia imediata;

**Contatos:** Os contatos mais frequentes são mantidos com a chefia imediata;

**Repercussão:** Os erros e/ou omissões decorrentes da execução indevida poderão acarretar perda de tempo e material, ocasionando custos operacionais não previstos.

DESCRIÇÃO	%
Percentual de aumento (Inflação INPC-IBGE)	0,00
Percentual de aumento (progressão)	0,00
TOTAL	0,00



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO  
TABELA SALARIAL - ATUALIZAÇÃO - JULHO/2015

NÍVEIS SALARIAIS

Classe Salarial	Nome do cargo	A			B			C			D			E		
		Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado
IX	Administrador I		0,00	4.500,00	4.500,00	180,00	4.680,00	4.680,00	187,20	4.867,20	4.867,20	194,69	5.061,89	5.061,89	202,48	5.264,36
IX	Administrador II		0,00	5.850,00	5.850,00	234,00	6.084,00	6.084,00	243,36	6.327,36	6.327,36	253,09	6.580,45	6.580,45	263,22	6.843,67
IX	Administrador III		0,00	7.605,00	7.605,00	304,20	7.909,20	7.909,20	316,37	8.225,57	8.225,57	329,02	8.554,59	8.554,59	342,18	8.896,77

NÍVEIS SALARIAIS

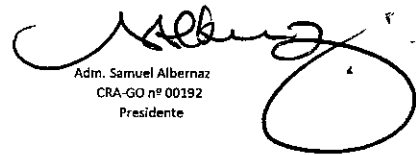
Classe Salarial	Nome do cargo	F			G			H			I			J			K		
		Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado
IX	Administrador I	5.264,36	210,57	5.474,94	5.474,94	219,00	5.693,94	5.693,94	227,76	5.921,69	5.921,69	236,87	6.158,56	6.158,56	246,34	6.404,90	6.404,90	256,20	6.661,10
IX	Administrador II	6.843,67	273,75	7.117,42	7.117,42	284,70	7.402,12	7.402,12	296,08	7.698,20	7.698,20	307,93	8.006,13	8.006,13	320,25	8.326,37	8.326,37	333,05	8.659,43
IX	Administrador III	8.896,77	355,87	9.252,65	9.252,65	370,11	9.622,75	9.622,75	384,91	10.007,66	10.007,66	400,31	10.407,97	10.407,97	416,32	10.824,29	10.824,29	432,97	11.257,26

NÍVEIS SALARIAIS

Classe Salarial	Nome do cargo	L			M			N			O			P		
		Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado
IX	Administrador I	6.661,10	266,44	6.927,54	6.927,54	277,10	7.204,64	7.204,64	288,19	7.492,83	7.492,83	299,71	7.792,54	7.792,54	311,70	8.104,25
IX	Administrador II	8.659,43	346,38	9.005,81	9.005,81	360,23	9.366,04	9.366,04	374,64	9.740,68	9.740,68	389,63	10.130,31	10.130,31	405,21	10.535,52
IX	Administrador III	11.257,26	450,29	11.707,55	11.707,55	468,30	12.175,85	12.175,85	487,03	12.662,88	12.662,88	506,52	13.169,40	13.169,40	526,78	13.696,18

NÍVEIS SALARIAIS

Classe Salarial	Nome do cargo	Q			R			S			T			U			V		
		Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado	Valor atual	Aumento R\$	Valor atualizado
IX	Administrador I	8.104,25	324,17	8.428,42	8.428,42	337,14	8.765,55	8.765,55	350,62	9.116,17	9.116,17	364,65	9.480,82	9.480,82	379,23	9.860,05	9.860,05	394,40	10.254,46
IX	Administrador II	10.535,52	421,42	10.956,94	10.956,94	438,28	11.395,22	11.395,22	455,81	11.851,03	11.851,03	474,04	12.325,07	12.325,07	493,00	12.818,07	12.818,07	512,72	13.330,79
IX	Administrador III	13.696,18	547,85	14.244,02	14.244,02	569,76	14.813,78	14.813,78	592,55	15.406,33	15.406,33	616,25	16.022,59	16.022,59	640,90	16.663,49	16.663,49	666,54	17.330,03

  
Adm. Samuel Albernaz  
CRA-GO nº 00192  
Presidente

Endereço: Rua 1.137, nº 229, Setor Marista – 74.180-160 – Goiânia-GO.  
Fone: (62) 3230-4769 – Fax: (62) 3230-4731 – Email: crago@crago.org.br – site: www.crago.org.br







# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 1 de



## ANEXO I-B: TABELA DE CARGOS – QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ENSINO SUPERIOR

CLASSE	NOME DO CARGO	NOME DA FUNÇÃO	REQUISITOS	
			ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
VI	FISCAL I	FISCAL I	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - ADMINISTRAÇÃO	NÃO EXIGE
	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	ANALISTA ADMINISTRATIVO I		
VII	FISCAL II	FISCAL II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - ADMINISTRAÇÃO	MÍNIMO DE 6 ANOS
	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	ANALISTA ADMINISTRATIVO II		
VIII	FISCAL III	FISCAL III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - ADMINISTRAÇÃO	MÍNIMO DE 12 ANOS
	ANALISTA ADMINISTRATIVO III	ANALISTA ADMINISTRATIVO III		
IX	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR I	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - ADMINISTRAÇÃO	MÍNIMO DE 2 ANOS
		ADMINISTRADOR II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - ADMINISTRAÇÃO	MÍNIMO DE 4 ANOS
		ADMINISTRADOR III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - ADMINISTRAÇÃO	MÍNIMO DE 6 ANOS



Processo	46202.003378/2012-31
Entidade	SINSEMB - Sindicato dos Servidores Municipais de Barcelos
CNPJ	09.419.787/0001-03
Abrangência	Municipal
Base Territorial	Amazonas: Barcelos
Categoria Profissional	Servidores Públicos Municipais do Município de Barcelos, ativos e aposentados

MANOEL MESSIAS NASCIMENTO MELO

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO AMAZONAS**

**PORTARIA Nº 24, DE 13 DE MAIO DE 2014**

O Superintendente Regional do Trabalho e Emprego no Amazonas Substituto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria MTE nº 714, de 05 de agosto de 1992 e Portaria nº 02, de 25 de março de 2006, da Secretaria de Relações do Trabalho, resolve:

Art. 1º Aprovar a homologação do Plano de Cargos, Carreira e Salários da entidade INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL MAMIRAUÁ - CNPJ 03.119.820/0001-95, conforme o que consta do processo 46202.0033905/2014-70. O presente Plano altera o antes aprovado pela Portaria nº 01, de 11 de janeiro de 2007, desta Superintendência.

FRANCISCO EDSON FERREIRA REBOUÇAS

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM GOIÁS**

**DESPACHO DO SUPERINTENDENTE**

Em 15 de maio de 2014.

Processo nº 46208.003827/2014-53 - Nos termos do pronunciamento da Seção de Relações do Trabalho, conforme análise e parecer técnico às fls. 293, e usando da competência que me foi delegada pela Portaria SRT nº 2, de 25 de maio de 2006, publicada no D.O.U. de 26 de maio de 2006.

HOMOLOGO o Plano de Cargos e Salários dos empregados do Conselho Regional de Administração de Goiás - CRA/GO (CNPJ Nº 00.299.388/0001-73), ficando expresso que qualquer alteração a ser feita nesse Plano, para ter validade, dependerá de prévia aprovação deste Ministério.

ARQUIVALDO BITES LEÃO LEITE

**Ministério dos Transportes**

**AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES SUPERINTENDÊNCIA DE EXPLORAÇÃO DE INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA**

**PORTARIA Nº 87, DE 15 DE MAIO DE 2014**

A Superintendente de Exploração da Infraestrutura Rodoviária, da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Deliberação nº 157/10, de 12 de maio de 2010, fundamentada no que consta do Processo nº 50520.007128/2014-15, resolve:

Art. 1º Autorizar a readequação de acesso localizado na faixa de domínio da Rodovia BR-116/SC, no km 007+740m, nas Pistas Norte e Sul, em Matina/SC, de interesse da Cooperativa Agroindustrial Alfa.

Art. 2º Na readequação e conservação do referido acesso, a Alfa deverá observar as medidas de segurança recomendadas pela Autopista Planalto Sul S/A, responsabilizando-se por danos ou interferências com redes não cadastradas e preservando a integridade de todos os elementos constituintes da Rodovia.

Art. 3º A Alfa não poderá iniciar a readequação do acesso objeto desta Portaria antes de assinar, com a Autopista Planalto Sul S/A, o Contrato de Permissão Especial de Uso, referente às obrigações especificadas, e sem apresentar a licença ambiental, se necessária.

Art. 4º A Autopista Planalto Sul S/A deverá encaminhar, à Unidade Regional do Rio Grande do Sul - URRS, uma das vias do Contrato de Permissão Especial de Uso, tão logo seja assinado pelas partes.

Art. 5º A Alfa assumirá todo o ônus relativo à readequação, à manutenção e ao eventual remanejamento desse acesso, responsabilizando-se por eventuais problemas decorrentes do mesmo e que venham a afetar a Rodovia.

Art. 6º A Alfa deverá concluir a obra de readequação do acesso no prazo de 06 (seis) meses após a assinatura do Contrato de Permissão Especial de Uso.

§ 1º Caso a Alfa verifique a impossibilidade de conclusão da obra de readequação do acesso no prazo estabelecido no caput, deverá solicitar à Autopista Planalto Sul S/A sua prorrogação, por período não superior ao prazo original, devendo fazê-lo antes do esgotamento do mesmo, a fim de que seja analisado o pedido e emitida a autorização.

§ 2º Se a solicitação de prorrogação de prazo for recebida pela ANTT após o esgotamento do prazo original, caberá apenas a concessão de um novo prazo.

Art. 7º Caberá à Autopista Planalto Sul S/A acompanhar e fiscalizar a execução do projeto executivo por ela aprovado e manter o cadastro referente ao acesso.

Art. 8º A Alfa deverá apresentar, à URRS e à Autopista Planalto Sul S/A, o projeto as built, em meio digital (CAD) referenciado aos marcos topográficos da Rodovia.

Art. 9º A autorização concedida por meio desta Portaria tem caráter precário, podendo ser revogada, anulada ou cassada a qualquer tempo, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade da ANTT.

Parágrafo único. A Alfa abstém-se de cobrar qualquer tipo de indenização em razão da revogação, anulação ou cassação da autorização, bem como reembolso em virtude dos custos com as obras executadas.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VIVIANE ESSE

**SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE CARGAS**

**RETIFICAÇÃO**

Na Portaria nº 065, de 28.5.14, publicada no DOU nº 104, de 30.6.2014, Seção 1, pág. 120, onde se lê: "PIT - Implantação de travessia aérea de energia elétrica no km 012+198, no município de Ribeirão Preto/SP", leia-se: "PIT - Implantação de travessia aérea de energia elétrica no km 012+198 e no km 281+617, no município de Ribeirão Preto/SP".

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

**PORTARIAS DE 15 DE MAIO DE 2014**

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES-DNIT, tendo em vista o disposto no Art. 5º, inciso XXIV, da Constituição Federal, inciso IX, do artigo 82, da Lei 10.233, de 05.06.2001, inciso XIX do Art. 1º da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 5.765, de 27/04/2006; art. 5º letra "i", do Decreto - Lei n.º 3.365, de 21/06/1941, e a competência que lhe confere o artigo 21, inciso III, da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº 5.765, de 27 de Abril de 2006, publicada no D.O.U. de 28/04/2006 e o artigo 124, da Resolução nº 10, de 31 de janeiro de 2007, publicada no D.O.U. de 26/02/2007 e, tendo em vista o constante no Processo Administrativo nº 50600.093240/2013-81, resolve:

Nº 784 - Declarar de utilidade pública, para efeito de desapropriação e afetação a fins rodoviários, as áreas de terras e benfeitorias abrangidas pela faixa de domínio da Rodovia BR-235/BA; Trecho: Div. SE/BA - Entr. BR-122/407/423/BA (Div. BA/PE) (Petrolina/Juazeiro); Subtrecho: Entr. BR-110 - Canchê, Segmento: km 79,3 ao km 156,9, PNV 235BA0210; em conformidade com o Projeto Executivo de Engenharia para Construção de Rodovias Rurais, visando a pavimentação da rodovia BR-235/BA, aprovado através da Portaria nº 022 de 05/02/2013 publicada no BA nº 010 de 04 a 08/03/2013, pela Comissão da Superintendência do DNIT no Estado da Bahia, nomeada pela Portaria nº 98 de 19 de julho de 2012, publicada no BA nº 030 de 23 a 27 de julho de 2012. As características técnicas estão em conformidade com os desenhos PEET nº 136/2014 e 236/2014, que consta do Projeto Geométrico, inserido no volume 02 - Projeto de Execução, que fica depositado no Arquivo Técnico do DNIT.

Nº 785 - Declarar de utilidade pública, para efeito de desapropriação e afetação a fins rodoviários, as áreas de terras e benfeitorias abrangidas pela faixa de domínio da Rodovia BR-235/BA; Trecho: Div. SE/BA - Entr. BR-122/407/423/BA (Div. BA/PE) (Petrolina/Juazeiro); Subtrecho: Uauá - Pinhões, Segmento: km 231,0 ao km 282,0, PNV: 235BA0250, 235BA0254; em conformidade com o Projeto Executivo de Engenharia para Construção de Rodovias Rurais, visando a pavimentação da rodovia BR-235/BA, aprovado através da Portaria nº 024 de 07/02/2013 publicada no BA nº 013 de 25 a 28/03/2013, pela Comissão da Superintendência do DNIT no Estado da Bahia, nomeada pela Portaria nº 97 de 19 de julho de 2012, publicada no BA nº 030 de 23 a 27 de julho de 2012. As características técnicas estão em conformidade com os desenhos PEET nº 237/2014 e 311/2014, que consta do Projeto Geométrico, inserido no volume 02 - Projeto de Execução, que fica depositado no Arquivo Técnico do DNIT.

Nº 786 - Declarar de utilidade pública, para efeito de desapropriação e afetação a fins rodoviários, as áreas de terras e benfeitorias abrangidas pela faixa de domínio da Rodovia BR-235/BA; Trecho: Div. SE/BA - Entr. BR-122/407/423/BA (Div. BA/PE) (Petrolina/Juazeiro); Subtrecho: Pinhões - Entr. BR-122/407/423/BA (Div. BA/PE) (Petrolina/Juazeiro); Segmento km 282,0 ao km 357,4, PNV: 235BA0260; em conformidade com o Projeto Executivo de Engenharia para Construção de Rodovias Rurais, visando a pavimentação da rodovia BR-235/BA, aprovado através da Portaria nº 160 de 22/11/2013 publicada no BA nº 051 de 16 a 20/12/2013, pela Comissão da Superintendência do DNIT no Estado da Bahia, nomeada pela Portaria nº 95 de 19 de julho de 2012, publicada no BA nº 030 de 23 a 27 de julho de 2012. As características técnicas estão em conformidade com os desenhos PEET nº 312/2014 e 407/2014, que consta do Projeto Geométrico, inserido no volume 02 - Projeto de Execução, que fica depositado no Arquivo Técnico do DNIT.

JORGE ERNESTO PINTO FRAXE

**Conselho Nacional do Ministério Público**

**DESPACHOS DO PRESIDENTE**

Em 9 de maio de 2014

PROCESSO CNMP Nº 0.00.000.000722/2014-78

REQUERENTE: MANOEL ANTÔNIO SANTOS BERNARDO

**DESPACHO**

(...) Portanto, no âmbito deste Conselho Nacional, por ser matéria estranha à sua competência, determino o arquivamento dos autos, nos termos do art. 12, XXX, do Regimento Interno.

Publique-se. Comunique-se no endereço eletrônico utilizado pelo requerente.

PROCESSO CNMP Nº 0.00.000.000633/2014-21

REQUERENTE: FELIPE LUIZ FELJO FERRAZ

**DESPACHO**

(...) Dessa forma, considerando que não foram preenchidos os requisitos legais para a formulação de consulta perante este CNMP, determino o arquivamento do feito, nos termos do art. 12, XXX, do Regimento Interno, e do Enunciado nº 005/2008. Publique-se. Comunique-se ao requerente no endereço eletrônico indicado.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

**PLENÁRIO**

**DECISÕES DE 14 DE MAIO DE 2014**

AVOC Nº 0.00.000.000620/2013-71

REQUERENTE: CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RELATOR: CLÁUDIO HENRIQUE PORTELA DO REGO

**DECISÃO**

(...) O motivo para o pedido de avocação realizado pela Corregedoria Nacional foi a inoperância dos mecanismos internos de controle do Órgão originário. Todavia, a notícia de conclusão do julgamento naquela âmbito induz a que se reconheça ter a Unidade local se desincumbido do dever de apurar os fatos, inclusive antes de efetuar-se a prescrição, prevista apenas para 08/2015, segundo decisão de fls. 409/410. Em razão do exposto, determino o arquivamento do feito, com base no art. 43, IX, b, do RICNMP. Intime-se.

CLÁUDIO HENRIQUE PORTELA DO REGO

Conselheiro-Relator

PROCESSO Nº 0.00.000.000522/2013-34 (PIC)

REQUERENTE: Comissão da Infância e Juventude

**DECISÃO**

Acólho o parecer exarado pelo membro auxiliar da CII-Comissão da Infância e Juventude de fls. 101/102, nos termos propostos, cujos fundamentos adoto como razões de decidir, para determinar o arquivamento do presente feito, com fulcro no artigo 43, "b", do RICNMP. Publique-se.

LUIZ MOREIRA GOMES JÚNIOR

Presidente da Comissão de Infância e Juventude

PP Nº 0.00.000.000578/2014-70

REQUERENTE: MARIA DA CONCEIÇÃO ALVES DA SILVA

REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

RELATOR: WALTER DE AGRA JÚNIOR

**DECISÃO**

(...) Diante do exposto, não conheço do presente Pedido de Providências, nos termos do artigo 43, IX, "b", do RICNMP, com seu consequente arquivamento. Intime-se, nos termos do art. 41, § 1º, inc. III, do RICNMP. Publique-se.

WALTER DE AGRA JÚNIOR

Conselheiro-Relator

REPRESENTAÇÃO POR INÉRCIA OU POR EXCESSO DE PRAZO Nº 0.00.000.000488/2014-89

RELATOR: CONSELHEIRO LEONARDO DE FARIAS DUARTE

REQUERENTE: CARLOS JOSÉ FERREIRA

REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

**DECISÃO**

(...) Sendo assim, não conheço da presente representação por inércia ou por excesso de prazo e determino o arquivamento dos autos, com fulcro no art. 43, IX, alínea a, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público.

LEONARDO DE FARIAS DUARTE

Conselheiro-Relator

CONSULTA Nº 0.00.000.000383/2014-20

RELATOR: LUIZ MOREIRA GOMES JÚNIOR

REQUERENTE: PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO



**Ministério do Trabalho e Emprego – MTE**

**Processo: 46208.010032/2015-82**

**Interessado: CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS – CRA/GO**

**Assunto: Homologação de Alterações no Plano de Cargos e Salários**

Senhor Superintendente,

Ao analisar as alterações apresentadas no processo em epígrafe, referente ao Plano de Cargos e Salários dos Empregados do Conselho Regional de Administração de Goiás – CRA/GO, CNPJ 00.299.388/0001-73, anteriormente homologado por esta SRTE/GO sob o número 46208.003827/2014-53, publicado no Diário Oficial em 16/05/2014, seção 1, página 69, verificamos que o mesmo encontra-se de acordo com as exigências da Portaria Ministerial nº 2, de maio de 2006 e suas alterações.

Assim, após análise favorável das alterações do Plano de Cargos e Salários dos Empregados do CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS – CRA/GO, esta seção conclui que o mesmo encontra-se apto à homologação.

Desta forma, encaminhamos o processo para o Gabinete do Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Goiás, para que se proceda à emissão do despacho homologatório e envio para publicação no Diário Oficial da União.

Goiânia, 27 de novembro 2015.

Eder Ignácio  
SRTE/GO - SERET



**MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**  
**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NO ESTADO DE GOIÁS**  
Av. 85 nº 887, Edifício Genebra – Setor Sul Goiânia – GO  
Telefones: 3227-7001/ 3227-7002/7003

## **DESPACHO DO SUPERINTENDENTE**

**Em 30 de novembro de 2015**

**Processo nº 46208.010032/2015-82** – Nos termos do pronunciamento da Seção de Relações do Trabalho, conforme análise e parecer técnico às fls. 241 e usando da competência que me foi delegada pela Portaria SRT nº 2, de 25 de maio de 2006, publicada no D.O.U. de 26 de maio de 2006, **HOMOLOGO** as alterações do Plano de Cargos e Salários dos Empregados do CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS – CRA/GO (CNPJ nº 00.299.388/0001-73), anteriormente homologado sob o Processo nº 46208.003827/2014-53 (Publicado no DOU de 16/05/2014, Seção I, Página 69), ficando expresso que qualquer alteração a ser feita no presente Plano, para ter validade, dependerá de prévia aprovação deste Ministério.

**SEBASTIANA DE OLIVEIRA BATISTA**  
Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Goiás  
Substituta

Publicado no DOU  
Nº 229 de 01/12/15  
Seção 01, Pg. 116  
  
Raquelma Pereira da Silva  
SIAPE 0213417



O Secretário de Relações do Trabalho, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento à decisão judicial prolatada no processo 0000641-41.2015.5.10.0007, interposto na 7ª Vara do Trabalho de Brasília/DF do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª região, considerando o preenchimento dos requisitos para a publicação do pedido de registro sindical, dá ciência do requerido pela entidade abaixo mencionada, ficando aberto o prazo de 30 (trinta) dias para que os interessados possam se manifestar, nos termos da Portaria 188, de 05 de julho de 2007 e Portaria 326, de 1º de março de 2013.

Processo	66248.000489/2014-21
Juntada	SAAUTM-AP - Sindicato dos Auxiliares de Administração Escolar das Regiões do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba do Estado de Minas Gerais - ME
CNPJ	19.736.634/0001-35
Abrangência	Intermunicipal

Base Territorial - Minas Gerais: Abadia dos Dourados, Água Comprida, Araguari, Araporã, Araxá, Cachoeira Dourada, Campina Verde, Campo Florido, Cuaçuópolis, Capimópolis, Carmo do Rio Preto, Centralina, Comendador Gomes, Conceição das Alagoas, Conquista, Coronamandel, Cruzeiro da Fortaleza, Delta, Douradoquara, Estrela do Sul, Fronteira, Frutal, Grupiara, Guirinhá, Indianópolis, Ipiaca, Irai de Minas, Itapetigipe, Ituiubata, Iturama, Limeira do Oeste, Monte Alegre de Minas, Monte Carmelo, Nova Ponte, Patrocínio, Pedrinópolis, Perdizes, Pirajuba, Planura, Prata, Romaria, Sacramento, Santa Juliana, Santa Vitória, São Francisco de Sales, Tupaciguara, Uberaba, Uberlândia, União de Minas e Veríssimo.

Categoria Profissional: Categoria profissional das Auxiliares de Administração Escolar, trabalhadores e profissionais de educação em estabelecimentos privados de ensino que exerçam suas atividades laborais não docentes em estabelecimentos ou instituições privadas de ensino que ministrem educação básica e superior, educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial, cursos livres, executando-se os de idiomas.

Em 30 de novembro de 2015.

O Secretário de Relações do Trabalho e Emprego, em cumprimento da decisão nos autos do Processo Judicial 0008478-71.2015.403.6104, oriundo da 3ª Vara Federal de Santos; e com fundação no processo 563/2015/AIP, resolve: RESTABELECEER o registro sindical no SIPROEM INTERMUNICIPAL - Sindicato dos Professores das Escolas das Redes Públicas de Ensino Municipal de Andradina, Araraquara, Araras, Atibaia, Avaré, Barretos, Caapava, Caiçaras, Carapicuíba, Catanduva, Cubatão, Fernandópolis, Francisco Morato, Franco da Rocha, Hortolândia, Itanhaém, Itapetitinga, Itapeva, Itapetví, Jacaré, Jandira, Jau, Lençóis Paulista, Limeira, Lorena, Matão, Mongaguá, Ourinhos, Penápolis, Praia Grande, Taubaté e Tupã, Processo de Pedido de Registro Sindical 46257/002501/2007-02, CNPJ 08.847.134/0001-54, para representar a categoria dos Professores das Escolas das Redes Públicas de Ensino Municipal, com abrangência intermunicipal nos municípios de Andradina, Araraquara, Araras, Atibaia, Avaré, Barretos, Caapava, Caiçaras, Carapicuíba, Catanduva, Cubatão, Fernandópolis, Francisco Morato, Franco da Rocha, Hortolândia, Itanhaém, Itapetitinga, Itapeva, Itapetví, Jacaré, Jandira, Jau, Lençóis Paulista, Limeira, Lorena, Matão, Mongaguá, Ourinhos, Penápolis, Praia Grande, Taubaté e Tupã, no Estado de São Paulo.

MANOEL MESSIAS NASCIMENTO MELO

### SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DIRETORIA DE ANÁLISE TÉCNICA

PORTARIA Nº 645, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2015

O DIRETOR DE ANÁLISE TÉCNICA SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 25 combinado com o inciso III do art. 33 e o art. 5º, todos da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, e art. 23, inciso I alínea "a", do Anexo I do Decreto nº 7.075, de 26 de janeiro de 2010, e considerando as manifestações técnicas exaradas no Processo Previc nº 44011.000229/2015-85, comando nº 398641808 e juntadas nº 402924691, resolve:

Art. 1º Autorizar a retirada de patrocínio da I.A.S.A. Prospecções S.A. e da GEOMAG S.A. Prospecções Geofísicas do Plano de Benefícios FUGRO, CNPJ nº 2008.0028-29, administrado pela PREVHAB Previdência Complementar.

Art. 2º Aprovar o "Término de Retirada de Patrocínio, celebrado entre a PREVHAB Previdência Complementar e as patrocinadoras LA-SA Prospecções S.A. e GEOMAG S.A. Prospecções Geofísicas em 09 de dezembro de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ DE ARIMATEIA PINHEIRO TORRES

PORTARIAS DE 30 DE NOVEMBRO DE 2015

O DIRETOR DE ANÁLISE TÉCNICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13 e o inciso I do art. 33, combinado com o art. 5º, todos da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, e art. 23, inciso I alíneas "a" e "c", do Anexo I do Decreto nº 7.075, de 26 de janeiro de 2010, e tendo em vista a Resolução CGPC nº 14, de 1º de outubro de 2004, considerando as manifestações técnicas exaradas no Processo Previc nº 30000.003612/85, comando nº 389113050 e juntada nº 405800090, resolve:

Nº 646 - Art. 1º Aprovar o Regulamento do Plano DCA de Aposentadoria, administrado pelo Banesprev - Fundo Banespa de Seguridade Social.

Art. 2º Inscrever sob o nº 2015.0016-38, no Cadastro Nacional de Planos de Benefícios, o Plano DCA de Aposentadoria.

Art. 3º Aprovar o Convênio de Adesão do Banco Santander (Brasil) S.A., na condição de patrocinador do Plano DCA de Aposentadoria, CNPJ nº 2015.0016-38.

Art. 4º Fixar o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para início de funcionamento do referido plano.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O DIRETOR DE ANÁLISE TÉCNICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13 e o inciso I do art. 33, combinado com o art. 5º, todos da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, e art. 23, inciso I alíneas "a" e "c", do Anexo I do Decreto nº 7.075, de 26 de janeiro de 2010, e tendo em vista a Resolução CGPC nº 14, de 1º de outubro de 2004, considerando as manifestações técnicas exaradas no Processo Previc nº 30000.003612/85, comando nº 389113239 e juntada nº 405800523, resolve:

Nº 647 - Art. 1º Aprovar o Regulamento do Plano DAB de Aposentadoria, administrado pelo Banesprev - Fundo Banespa de Seguridade Social.

Art. 2º Inscrever sob o nº 2015.0017-19, no Cadastro Nacional de Planos de Benefícios, o Plano DAB de Aposentadoria.

Art. 3º Aprovar o Convênio de Adesão do Banco Santander (Brasil) S.A., na condição de patrocinador do Plano DAB de Aposentadoria, CNPJ nº 2015.0017-19.

Art. 4º Fixar o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para início de funcionamento do referido plano.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O DIRETOR DE ANÁLISE TÉCNICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13 e o inciso I do art. 33, combinado com o art. 5º, todos da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, e art. 23, inciso I alíneas "a" e "c", do Anexo I do Decreto nº 7.075, de 26 de janeiro de 2010, e tendo em vista a Resolução CGPC nº 14, de 1º de outubro de 2004, considerando as manifestações técnicas exaradas no Processo Previc nº 30000.003612/85, comando nº 389112800 e juntada nº 405799676, resolve:

Nº 648 - Art. 1º Aprovar o Regulamento do Plano de Aposentadoria Caciban, administrado pelo Banesprev - Fundo Banespa de Seguridade Social.

Art. 2º Inscrever sob o nº 2015.0015-65, no Cadastro Nacional de Planos de Benefícios, o Plano de Aposentadoria Caciban.

Art. 3º Aprovar o Convênio de Adesão do Banco Santander (Brasil) S.A., na condição de patrocinador do Plano de Aposentadoria Caciban, CNPJ nº 2015.0015-65.

Art. 4º Fixar o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para início de funcionamento do referido plano.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ROBERTO FERREIRA

### SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM GOIÁS

#### DESPACHOS DO SUPERINTENDENTE

Em 30 de novembro de 2015

Processo nº 46208.010032/2015-82 - Nos termos do pronunciamento da Seção de Relações do Trabalho, conforme análise e parecer técnico às fls. 241 e usando da competência que me foi delegada pela Portaria SRT nº 2, de 25 de maio de 2006, publicada no D.O.U. de 26 de maio de 2006, HOMOLOGO as alterações do Plano de Cargos e Salários dos Empregados do CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA/GO (CNPJ nº 00.299.388/0001-73), anteriormente homologado sob o Processo nº 46208.003827/2014-53 (Publicado no DOU de 16/05/2014, Seção I, Página 69), ficando expresso que qualquer alteração a ser feita no presente Plano, para ter validade, dependerá de prévia aprovação deste Ministério.

Processo nº 46208.004124/2015-23 - Nos termos do pronunciamento da Seção de Relações do Trabalho, conforme análise e parecer técnico às fls. 103, e usando da competência que me foi delegada pela Portaria SRT nº 2, de 25 de maio de 2006, publicada no D.O.U. de 26 de maio de 2006, HOMOLOGO o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS LTDA - FACULDADE PADRÃO (CNPJ nº 02.684.686/0001-02), ficando expresso que qualquer alteração a ser feita nesse Plano, para ter validade, dependerá de prévia aprovação deste Ministério.

Processo nº 46208.004123/2015-89 - Nos termos do pronunciamento da Seção de Relações do Trabalho, conforme análise e parecer técnico às fls. 96, e usando da competência que me foi delegada pela Portaria SRT nº 2, de 25 de maio de 2006, publicada no D.O.U. de 26 de maio de 2006, HOMOLOGO o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo da SOCIEDADE MESTRA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/A - FACULDADE PADRÃO (CNPJ nº 04.701.425/0001-89), ficando expresso que qualquer alteração a ser feita nesse Plano, para ter validade, dependerá de prévia aprovação deste Ministério.

SEBASTIANA DE OLIVEIRA BATISTA  
Substituta

### SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA Nº 198, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015

O Superintendente Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Rio Grande do Sul, tendo em vista o que consta no processo nº 46218.015203/2015-41, nos termos do despacho exarado no processo em epígrafe e usando da competência delegada pela Portaria SRT/Nº 02, de 25 de maio de 2006, publicada na Seção II do Diário Oficial da União, de 30 de maio de 2006, alterada pela Portaria N.º 05, de 20 de novembro de 2008 e pela Portaria N.º 06, de 26 de janeiro de 2010.

HOMOLOGA as alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do SESCOOP/RS - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, inscrito no CNPJ sob nº 10.510.590/0001-56, estabelecido na cidade de Porto Alegre, na Rua Félix da Cunha, nº 12, Bairro Floresta, ficando expresso que qualquer alteração a ser feita no Plano dependerá de prévia aprovação desta Superintendência.

FLÁVIO PÉRCIO ZACHER.

PORTARIA Nº 199, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015

O Superintendente Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Rio Grande do Sul, tendo em vista o que consta no processo nº 46218.015203/2015-51, nos termos do despacho exarado no processo em epígrafe e usando da competência delegada pela Portaria SRT/Nº 02, de 25 de maio de 2006, publicada na Seção II do Diário Oficial da União, de 30 de maio de 2006, alterada pela Portaria N.º 05, de 20 de novembro de 2008 e pela Portaria N.º 06, de 26 de janeiro de 2010.

HOMOLOGA as alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Rio Grande do Sul - OCERGS, inscrito no CNPJ sob nº 92.685.460/0001-19, estabelecido na cidade de Porto Alegre, na Rua Félix da Cunha, nº 12, Bairro Floresta, ficando expresso que qualquer alteração a ser feita no Plano dependerá de prévia aprovação desta Superintendência.

FLÁVIO PÉRCIO ZACHER.

### Ministério dos Transportes

#### AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES DIRETORIA COLEGIADA

RESOLUÇÃO Nº 4.938, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2015

Defero o pedido de Autorização Especial do serviço Planaltina de Goiás/GO - São Paulo/SP à empresa Kandango Transporte e Turismo Ltda.

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto DCN - 260, de 16 de novembro de 2015, e no que consta do Processo nº 50300.177044/2015-59, resolve:

Art. 1º Deferir o pedido de Autorização Especial do serviço Planaltina de Goiás/GO - São Paulo/SP à empresa Kandango Transporte e Turismo Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 03.233.439/0001-52.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE BASTOS  
Diretor-Geral

RESOLUÇÃO Nº 4.944, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015

Anula a Resolução ANTT nº 2.967, de 2 de dezembro de 2008

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto DMB - 068, de 23 de novembro de 2015, no que consta do Processo nº 50300.074003/2007-00;

CONSIDERANDO o trânsito em julgado da Ação Ordinária nº 5016029-91.2010.404.7000, em trâmite no Tribunal Regional da 4ª Região; resolve:

Art. 1º Anular a Resolução nº 2.967, de 2 de dezembro de 2008, tornando sem efeito a penalidade de multa aplicada à concessionária América Latina Logística Malha Paulista.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE BASTOS  
Diretor-Geral

#### RETIFICAÇÃO

No art. 1º da Deliberação nº 324, de 12 de novembro de 2015, publicada no DOU nº 218, de 16.11.2015, seção 1, pág. 122. Onde se lê: "...30 (trinta) parcelas...". Leia-se: "...60 (sessenta) parcelas...".



**Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Goiás.**  
**Seção de Relações do Trabalho.**  
**Tel.: (62) 3227-7047**

**OFÍCIO/SERET/SRTE-GO N° 449/2015**

Ao  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS – CRA/GO  
A/C: Samuel Albernaz  
Rua 1.137, n° 229, Setor Marista  
CEP: 74.180-160 – Goiânia - GO

Senhor Presidente,

Informamos que as alterações no Plano de Cargos e Salários dos Empregados do Conselho Regional de Administração de Goiás – CRA/GO, protocolado sob o n°. 46208.010032/2015-82, foi homologado em 30/11/2015, pelo Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Goiás - Substituta, conforme publicação no Diário Oficial da União, Seção 1, página 116, de 01/12/2015.

Enviamos em anexo cópia do referido despacho e da publicação no Diário Oficial da União.

Atenciosamente,

Goiânia, 07 de dezembro de 2015.

**Éder Ignácio**  
Seção de Relações do Trabalho.  
SRTE-GO