



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

NUDPRODRT-GO
46208.010032/2015-82
/ / 2015

OF. Nº 079/2015/CRA/GO/P

Goiânia, 19 de agosto de 2015

A  
 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.**

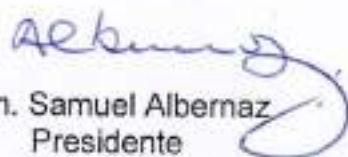
Senhor Superintendente,

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

1. Visto.
2. À Seção de Relações do Trabalho, para providências.

Gabinete, 28/08/15

  
 Arquivaldo Bites, Lúcio Loita  
 Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Goiás  
 Portaria MTE 170, de 31/01/2013.



## 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





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> ADMINISTRADOR I		<b>Código – CBO</b> 2521-05	
<b>Área / Lotação:</b> Unidades Operacionais do Conselho		<b>Reporte:</b> Presidente	
<b>Função:</b> ADMINISTRADOR I		<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/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 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:

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



Descrição de Cargos	Código:	Classe: VII	Pontos: 710 A 842
Título do Cargo: <b>ADMINISTRADOR II</b>		Código – CBO <b>2521-05</b>	
Área / Lotação: Unidades Operacionais do Conselho		Reporte: Presidente	
Função: <b>ADMINISTRADOR II</b>		Número de Subordinados: 00	
Cargos sob sua responsabilidade: 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/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 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;

Mantener 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.





<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;
- Apreciar 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





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.



**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**

**Experiência**

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

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.



**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.	





## 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;



- 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: <b>ASSISTENTE FINANCEIRO II</b>		
<b>Área / Lotação:</b> Diretoria de Administração e Finanças/ Unidade de Finanças	<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 atividades de contas a pagar, controle de recebimentos via Banco do Brasil e em sistema específico.		
<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 2 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 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>		
- 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		



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



<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II		
<b>Título da Função:</b> <b>ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO II</b>		
<b>Área / Lotação:</b> Diretoria de Fiscalização e Registro / Unidade de Fiscalização	<b>Reporte:</b> Coordenador da Unidade e, na sua ausência, ao Diretor de Fiscalização e Registro	
<b>Cargos sob sua responsabilidade:</b> Não aplicável	<b>Número de Subordinados:</b> 00	
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>		
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.		
<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>		
- 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: <b>ASSISTENTE DE REGISTRO II</b>		
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	
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>		
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.		
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>		
Nível	Escolaridade	Experiência
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>		
- 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





física e pessoa jurídica) para emissão da Certidão de Acervo Técnico;

- Realizar recebimento de pagamentos em boletos pelo cartão de crédito;
- Realizar o lançamento em sistema próprio dos andamentos dos processos;
- Emitir cópia dos processos para atender a solicitações;
- Preparar documentos (ofícios, memorandos, e outros) para arquivamento a partir do fechamento do exercício do ano corrente;
- Auxiliar no preparo de relatórios sobre o andamento das atividades da unidade de acordo com a solicitação do presidente;
- Auxiliar na consolidação de dados para envio mensal ao CFA;
- Auxiliar na elaboração de modelos de documentos para atender as resoluções do CFA.

**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: <b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II</b>		
Área / Lotação: Diretoria de Administração e Finanças / Unidade de Administração	Reporte: Coordenador da Unidade, e na sua ausência, ao Diretor de Administração e Finanças.	
Cargos sob sua responsabilidade: Não aplicável	Número de Subordinados: 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 IPC-BDI)	0,00
Percentual de aumento (progressão)	0,00
TOTAL	0,00



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

NÍVEL SALARIAL

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		4.580,00	4.580,00	180,00	4.680,00	4.680,00	187,20	4.867,20	4.867,20	194,09	5.061,29	5.061,29	202,48	5.264,16
VII	Administrador II	0,00		5.850,00	5.850,00	235,00	6.084,00	6.084,00	243,24	6.327,24	6.327,24	251,29	6.580,45	6.580,45	260,22	6.841,67
VIII	Administrador III	0,00		7.685,00	7.685,00	304,20	7.989,20	7.989,20	314,32	8.275,52	8.275,52	324,82	8.594,99	8.594,99	341,18	8.936,77

NÍVEL SALARIAL

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	5.704,88	210,57	5.915,98	5.475,98	219,00	5.694,98	5.694,98	227,78	5.922,69	5.922,69	236,87	6.158,56	6.158,56	246,34	6.404,90	6.404,90	256,10	6.661,10
VII	Administrador II	6.843,67	275,75	7.119,42	7.117,42	284,70	7.402,12	7.402,12	294,08	7.698,20	7.698,20	303,83	8.006,13	8.006,13	320,25	8.326,37	8.326,37	331,05	8.658,43
VIII	Administrador III	8.994,77	351,37	9.252,05	9.252,05	370,11	9.622,75	9.622,75	384,91	10.007,66	10.007,66	400,31	10.407,97	10.407,97	426,37	10.824,26	10.824,26	452,67	11.276,94

NÍVEL SALARIAL

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	6.961,18	285,45	7.246,63	6.927,34	277,10	7.204,44	7.204,44	288,14	7.492,58	7.492,58	299,71	7.792,54	7.792,54	311,70	8.104,25
VII	Administrador II	8.659,43	345,30	9.004,81	9.005,81	360,23	9.366,04	9.366,04	374,64	9.740,68	9.740,68	389,83	10.130,31	10.130,31	405,21	10.535,52
VIII	Administrador III	11.217,78	450,79	11.668,55	11.207,02	468,80	11.675,82	11.675,82	487,03	12.162,85	12.162,85	506,52	12.669,40	12.669,40	526,78	13.196,18

NÍVEL SALARIAL

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	324,27	8.428,42	8.428,42	337,34	8.765,55	8.765,55	350,62	9.116,17	9.116,17	364,85	9.480,82	9.480,82	379,23	9.860,05	9.860,05	394,40	10.254,46
VII	Administrador II	10.515,52	421,42	10.936,94	10.936,94	438,38	11.375,22	11.375,22	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	13.026,18	547,85	13.574,03	13.574,03	569,78	14.143,78	14.143,78	591,25	14.735,03	14.735,03	614,23	15.322,59	15.322,59	640,70	15.963,45	15.963,45	668,54	16.631,99

  
Adm. Samuel Albernaz  
CRA-GO nº 06100  
Presidente

Endereço: Rua 1.137, nº 226, Setor Meridional - 74.180-180 - Goiânia-GO  
Fone: (62) 3238-8768 - Fax: (62) 3230-4731 - E-mail: cra@crago.org.br - Site: www.crago.org.br







SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM GOIÁS  
SEÇÃO DE RELAÇÕES DO TRABALHO

OFÍCIO/SERET/SRTE-GO N° 375/2015

Goiânia, 20 de outubro de 2015.

Ao  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS – CRE/GO  
Rua 1.137, nº 229, Setor Marista  
CEP: 74.180-160 – Goiânia - Goiás

Senhor Presidente,

Em atendimento a sua solicitação de homologação das Alterações no Plano de Cargos e Salários dos Empregados do Conselho Regional de Administração de Goiás, protocolado sob o número 46208.010032/2015-82, em 26/08/2015, informamos que a princípio o mesmo atende a todos os requisitos da portaria nº 2, de 25 de maio de 2006, mas que para homologação serão necessários a apresentação dos seguintes documentos:

1 – Uma cópia completa do PCS, pois houve alterações pontuais em várias partes do Plano..

Portanto, a Seção de Relações do Trabalho da SRTE/GO, notifica o interessado para que no prazo de trinta(30) dias, atenda ou se manifeste quanto às exigências elencadas acima, pois caso contrário, o processo será arquivado sem a homologação do referido Plano. Para maiores informações entrar em contato com a Seção de Relações do Trabalho da SRTE/GO pelo telefone 62-3227-7009.

Atenciosamente.

Eder Ignácio  
Chefe da Seção de Relações do Trabalho

J022362071432

## DESTINATÁRIO DO OBJETO / DESTINATAIRE

NOME DO RAZÃO SOCIAL DO DESTINATÁRIO DO OBJETO / NOM OU RAISON SOCIALE DU DESTINATAIRE

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS, CRE/GO

ENDEREÇO / ADRESSE

RUA I, 137, nº 229 - SETOR MARISTA

CEP / CODE POSTAL

CIDADE / LOCALITE

UF

PAIS / PAYS

74.180.160

GOIÂNIA

GO BRASIL

DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO (SUJEITO A VERIFICAÇÃO) / DISCRIMINATION

Ofício nº 375/2015

PCL

Proc. nº 46.208.010032/2015-82

NATUREZA DO ENVIO / NATURE DE L'ENVOI

 PRIORITÁRIA / PRIORITAIRE EMS SEGURADO / VALEUR DÉCLARÉ

ASSINATURA DO RECEBEDOR / SIGNATURE DU RECEPTEUR

DATA DE RECEBIMENTO  
DATE DE LIVRAISON

22/10/15

CAMPANHA DE CONSCIENTIZAÇÃO  
RECORRETO

NOME LEGAL DO RECEBEDOR / NOM LEGAL DU RECEPTEUR

Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO  
RECEBEDOR / ORGAO EXPEDIDORCOPIA E MAT DO EMPREGADO /  
SIGNATURE DE L'EMPLOYEFELIX CARLOS GENTIL DE OLIVEIRA  
AGENTE DE CORRÊAS  
8.128.347-3

ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO NO VERSO / ADRESSE DE RETOUR DANS LE VERSO





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO



OFÍCIO Nº 062/2015/CRA/GO/ASSPR

Goiânia, 20 de novembro de 2015.

À  
Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Goiás  
A/C Dr. Arquivaldo Bites - Superintendente  
Avenida 85, nº 887, Setor Sul  
74.080-010 – Goiânia – Go

**Assunto: Encaminhamento de cópia completa – Processo 46208.010032/2015-82**

Prezado Superintendente,

Conforme solicitado, estamos encaminhando a Vossa Senhoria a cópia completa do Plano de Cargos e Salários dos Empregados do Conselho Regional de Administração de Goiás, com as alterações 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 agradecimentos e aproveitamos o ensejo para renovar nossos protestos de estima e alta consideração.

Atenciosamente,

Adm. Samuel Albernaz  
Presidente  
CRA-GO 0192



**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 1 de 25



**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**18 DE FEVEREIRO DE 2014**





## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
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: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 3 de 25



### 1- APRESENTAÇÃO

Objetivando adotar um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho do 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.





## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS



- 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: 00  
Data: 18/02/14  
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: 00  
Data: 18/02/14  
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.



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS



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) 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: 00  
Data: 18/02/14  
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: 00  
Data: 18/02/14  
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:

- Nas progressões será enquadrado no padrão imediatamente posterior, em observância ao resultado da avaliação de desempenho.
- 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: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 10 de 28



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: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 11 de 28

de Administração e Finanças e, após obter o parecer favorável do Comitê, deverá ser autorizada por meio de 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 V - "Quadro de Correspondência", sendo que os cargos e os salários serão alterados no mês base da assinatura de "Termo de Adesão" do empregado, nos termos do Anexo IX.

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 Correspondência.
- b) O empregado que não possuir a escolaridade mínima exigida para enquadramento no novo cargo, não poderá participar de processo para progressão vertical, até que apresente comprovante que atenda este requisito.
- c) 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.

Ao empregado que não possuir as qualificações acadêmico-profissionais exigidas por este Plano, fixa-se o prazo máximo de 06 (seis) anos para que o mesmo se qualifique.

O CRA-GO decorrido o prazo previsto no *caput*, poderá:

- I. Enquadrá-lo neste Plano desde que atendidas todas as condições; ou,
- II. Mantê-lo no quadro sem direito às progressões por merecimento e antiguidade previstas neste Plano.

### 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.





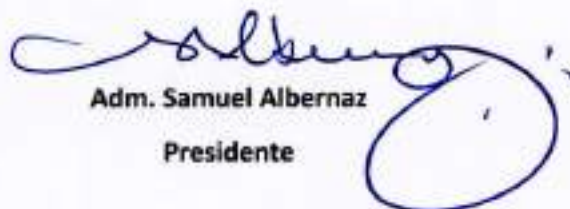
## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 12 de 26

O Presidente poderá baixar ato regulamentando o disposto neste Plano.

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



  
Adm. Samuel Albernaz  
Presidente





## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 13 de 26



## ANEXO I - TABELAS DE CARGOS





## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS



### 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 (00)	COPEIRA (00)		
II	MOTORISTA	MOTORISTA		
III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ARQUIVISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO EXIGE
		RECEPCIONISTA		
IV	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	ASSISTENTE R ADMINISTRATIVO II	ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO-ADMINISTRAÇÃO	MÍNIMO DE 6 ANOS
		ASSISTENTE FINANCEIRO II		
		ASSISTENTE R DE REGISTRO II		
		ASSISTENTE DE REGULAÇÃO II		
V	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	ASSISTENTE R ADMINISTRATIVO III	ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU TECNÓLOGO EM ÁREAS AFINS	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: 06  
Data: 18/02/14  
Pág. 15 de 28



### 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		





## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 16 de 28

### 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: 00  
Data: 18/02/14  
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: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 18 de 26



**ANEXO II: TABELAS SALARIAIS**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 19 de 26**ANEXO II - TABELA SALARIAL**

Classe Salarial	Nome do cargo	NÍVEIS SALARIAIS										
		A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L
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\$ 2.993,00	R\$ 3.112,72	R\$ 3.237,23	R\$ 3.366,72	R\$ 3.501,39	R\$ 3.641,44	R\$ 3.787,10	R\$ 3.938,58	R\$ 4.096,13	R\$ 4.259,97	R\$ 4.430,37
	Fiscal III*	R\$ 2.993,00	R\$ 3.112,72	R\$ 3.237,23	R\$ 3.366,72	R\$ 3.501,39	R\$ 3.641,44	R\$ 3.787,10	R\$ 3.938,58	R\$ 4.096,13	R\$ 4.259,97	R\$ 4.430,37







## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 20 de 26

Classe Salarial	Nome do cargo	NÍVEIS SALARIAIS									
		M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
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
VII	Analista III	R\$ 4.607,59	R\$ 4.791,89	R\$ 4.983,57	R\$ 5.182,91	R\$ 5.390,22	R\$ 5.605,83	R\$ 5.830,07	R\$ 6.063,27	R\$ 6.305,80	R\$ 6.558,03
	Fiscal III*	R\$ 4.607,59	R\$ 4.791,89	R\$ 4.983,57	R\$ 5.182,91	R\$ 5.390,22	R\$ 5.605,83	R\$ 5.830,07	R\$ 6.063,27	R\$ 6.305,80	R\$ 6.558,03





**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 21 de 26



**ANEXO III – QUADRO DE ENQUADRAMENTO**





## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 22 de 26

QUADRO DE ENQUADRAMENTO						
Colaborador	Cargo Atual	Salário	Cargo no PCS	Salário no PSC	% ENQ.	AUM. R\$
Matildes Francisco de Sousa	Auxiliar de Serviços B	R\$ 1.630,74	Copeira	R\$ 1.630,74	0,00	0,00
Andréa Souza Costa	Auxiliar Administrativo D	R\$ 998,74	Assistente II (C)	R\$ 1.206,06	20,76	207,32
Jouvane Neves Rodrigues	Auxiliar Administrativo D	R\$ 998,74	Assistente II (C)	R\$ 1.206,06	20,76	207,32
Sérgio Luiz Fernandes Moreira	Auxiliar Administrativo D	R\$ 989,23	Assistente II (C)	R\$ 1.206,06	21,92	216,83
Wanderson Alex Leandro	Auxiliar Administrativo D	R\$ 1.017,76	Assistente II (E)	R\$ 1.254,30	23,24	236,54
Illeis Maria de Souza Guedes	Assistente	R\$ 2.953,81	Assistente III (U)	R\$ 3.052,82	3,35	99,01
Jefferson Neves Gonçalves	Fiscal	R\$ 2.328,98	Fiscal II (C)	R\$ 2.490,36	6,93	161,38
Ailton de Brito Pires	Fiscal D	R\$ 2.373,35	Fiscal II (E)	R\$ 2.589,98	9,13	216,63
Carlos Eduardo G. de Faria	Fiscal	R\$ 2.306,80	Fiscal II (C)	R\$ 2.490,36	7,96	183,56
Euder Castro S. Cruz	Fiscal	R\$ 2.328,98	Fiscal II (C)	R\$ 2.490,36	6,93	161,38
Giovana de Almeida Barbosa	Fiscal	R\$ 2.417,71	Fiscal II (G)	R\$ 2.693,58	11,41	275,87
Helenita de Castro Tomazetti	Administrador	R\$ 3.074,15	Analista III (C)	R\$ 3.237,23	5,30	163,08
		<b>R\$ 23.418,99</b>		<b>R\$ 25.547,91</b>	<b>9,09%</b>	<b>R\$ 2.128,92</b>





**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 23 de 28



**ANEXO IV - TERMO DE ADESÃO AO PLANO**



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
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 Nº, CPF Nº, 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: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 25 de 26



## ANEXO V – MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS



## MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código:	Classe: VI	Pontos: 598 A 709	Código – CBO: 2521-05
Título do Cargo: <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO I</b>		Grupo ocupacional: <b>Técnico Administrativo Ensino Superior</b>		
Escolaridade Mínima: Ensino Superior em Administração e registro no CRA-GO				
Experiência: Não é necessária				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Executar atividades administrativas e/ou técnicas ligadas à produção e atividade fim, levantando e preparando informações, apurando resultados, pesquisando assuntos específicos, organizando e participando de reuniões, operando sistemas informatizados, atendendo clientes, realizando estudos e pesquisas, tratando documentos, redigindo textos, correspondências, relatórios e documentos ligados ao exercício da função, dentre outros, para assegurar a continuidade dos processos administrativos e/ou de produção e prestação de serviços				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar, sob orientação, atividades relacionadas à sua área de atuação;</li><li>- Auxiliar no levantamento e recuperação de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades, seguindo as orientações recebidas;</li><li>- Auxiliar a apuração de resultados e parâmetros para a fundamentação de assuntos técnicos;</li><li>- Auxiliar na pesquisa de assuntos dentro da sua área de atuação;</li><li>- Participar de análises e desenvolvimento de processos, projetos e estudos em sua área de atuação;</li><li>- Operar sistemas informatizados para a execução de rotinas e processos de sua área de atuação;</li><li>- Atender e prestar informações a clientes, pessoa física ou pessoa jurídica, Instituições de Ensino;</li><li>- Manter atualizada base de dados técnicos e administrativos, de acordo com as orientações recebidas;</li><li>- Redigir textos, correspondência, relatórios e outros documentos, de acordo com as orientações recebidas;</li><li>- Participar e auxiliar na organização de reuniões com equipes técnicas e multidisciplinares;</li><li>- Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida.</li></ul>				
<b>Responsabilidades comuns a todos os cargos:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.</li><li>- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades;</li></ul>				



## MANUAL DE CARGOS



- Realizar o controle de abertura e fechamento da sede do CRA, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível, quando nomeado por Portaria;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.





## MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código:	Classe: VII	Pontos: 710 A 842	Código – CBO: 2521-05
Título do Cargo: <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO II</b>		Grupo ocupacional: <b>Técnico Administrativo Ensino Superior</b>		
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Administração e registro no CRA-GO				
Experiência: Mínimo 06 anos, atuando sob supervisão, com relativo grau de autonomia				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Executar atividades administrativas e/ou técnicas ligadas à produção e atividade fim, levantando e preparando informações, apurando resultados, pesquisando assuntos específicos, organizando e participando de reuniões, operando sistemas informatizados, atendendo clientes, realizando estudos e pesquisas, tratando documentos, redigindo textos, correspondências, relatórios e documentos ligados ao exercício da função, dentre outros, para assegurar a continuidade dos processos administrativos e/ou de produção e prestação de serviços				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver e controlar atividades de apoio técnico em processos e projetos;</li><li>- Auxiliar no levantamento, recuperação e preparação de informações para fundamentar assuntos em sua área de atuação, seguindo as orientações recebidas;</li><li>- Apurar resultados e parâmetros para a fundamentação de assuntos técnicos;</li><li>- Pesquisar assuntos dentro da sua área de atuação;</li><li>- Elaborar relatórios técnicos tratando de assuntos ligados a sua área de atuação seguindo as orientações recebidas;</li><li>- Realizar análises e desenvolvimento de processos, projetos e estudos em seu campo de atuação seguindo as orientações recebidas;</li><li>- Operar sistemas informatizados para a execução de rotinas e processos;</li><li>- Atender e negociar com clientes, pessoa física ou jurídica, Instituições de Ensino, dentre outras, seguindo as orientações recebidas;</li><li>- Selecionar e manter atualizada base de dados técnicos de sua área de atuação seguindo as orientações recebidas;</li><li>- Assegurar a operacionalização dos serviços através de monitoramento dos processos seguindo as orientações recebidas;</li><li>- Redigir textos, correspondência, relatórios e outros documentos, tratando de assuntos de sua área seguindo as orientações recebidas;</li><li>- Participar e organizar reuniões com equipes técnicas e multidisciplinares;</li></ul>				



## MANUAL DE CARGOS



- Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida.

**Responsabilidades comuns a todos os cargos:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades;
- Realizar o controle de abertura e fechamento da sede do CRA, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível, quando nomeado por Portaria;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.





## MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código:	Classe:	Pontos:	Código – CBO:
		VII	843 A 1000	2521-05
Título do Cargo: <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO III</b>		Grupo ocupacional: <b>Técnico Administrativo Ensino Superior</b>		
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Administração, com pós-graduação Latu Sensu e registro no CRA-GO				
Experiência: Mínimo 12 anos, executando serviços técnicos complexos, com autonomia de ação				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Planejar atividades administrativas e/ou técnicas ligadas à produção e atividade fim, levantando e preparando informações, apurando resultados, pesquisando assuntos específicos, coordenando reuniões, operando sistemas informatizados, atendendo e negociando com clientes, realizando estudos e pesquisas, tratando documentos, redigindo e analisando textos, correspondências, relatórios e documentos ligados ao exercício da função, dentre outros, para assegurar a continuidade dos processos administrativos e/ou de produção e prestação de serviços				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver, controlar e avaliar atividades em processos, sistemas e projetos;</li><li>- Analisar, desenvolver e executar ações de planejamento e orçamento;</li><li>- Analisar cenários e perspectivas de novas ações e oportunidades de negócios;</li><li>- Analisar e emitir relatórios técnicos referentes à sua área de atuação;</li><li>- Desenvolver e executar projetos e processos da sua área de atuação;</li><li>- Estudar, planejar e desenvolver políticas, planos, normas e programas em seu campo de ação;</li><li>- Propor melhorias nos processos de trabalho, sistemas e metodologias;</li><li>- Executar ações de intercâmbio com entidades que possam contribuir com os resultados de sua área;</li><li>- Operar sistemas informatizados para a execução de rotinas e processos;</li><li>- Atender e negociar com clientes, pessoas física ou jurídica, Instituições de Ensino, dentre outras;</li><li>- Assegurar a operacionalização dos serviços através de monitoramento dos processos;</li><li>- Redigir e analisar textos, correspondência, relatórios e outros documentos, tratando de assuntos de sua área;</li><li>- Coordenar e executar reuniões com equipes técnicas e multidisciplinares;</li><li>- Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida;</li><li>- Supervisionar, orientar e ou acompanhar a execução das tarefas realizadas na Unidade de atuação.</li></ul>				
<b>Responsabilidades comuns a todos os cargos:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas</li></ul>				





## MANUAL DE CARGOS



atividades.

- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades;
- Realizar o controle de abertura e fechamento da sede do CRA, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível, quando nomeado por Portaria;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



## MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código:	Classe:	Pontos:	Código – CBO:
	C 10	VI	598 A 709	Não aplicável
Título do Cargo: <b>FISCAL I</b>	Grupo ocupacional: <b>Técnico Administrativo Ensino Superior</b>			
Escolaridade Mínima: Ensino Superior em Administração e registro no CRA-GO				
Experiência: Não é necessária				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Orientar os administradores quanto às normas pertinentes ao registro, sua manutenção e cancelamento; fiscalizar o exercício ilegal no campo de atuação do administrador, apurando denúncias, informações recebidas formalmente ou obtidas a partir de pesquisa em mídias diversas; emitir intimações e autos de infração de acordo com a legislação e normas vigentes; proceder a visitas "in loco" para obter e constatar informações; analisar processos e informá-los tecnicamente, elaborando pareceres.				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar os administradores quanto às normas pertinentes ao registro, sua manutenção e cancelamento;</li><li>- Fiscalizar o exercício ilegal no campo de atuação do administrador, apurando denúncias, informações recebidas formalmente ou obtidas a partir de pesquisa em mídias diversas;</li><li>- Emitir intimações e autos de infração de acordo com a legislação e normas vigentes;</li><li>- Proceder a visitas "in loco" para obter e constatar informações;</li><li>- Analisar processos e informá-los tecnicamente, elaborando pareceres;</li><li>- Manter organizados os dados relativos à legislação da fiscalização;</li><li>- Operar microcomputadores em rede ou isolados;</li><li>- Elaborar relatórios e planos de trabalho.</li><li>- Redigir textos, correspondência, relatórios e outros documentos, de acordo com as orientações recebidas;</li><li>- Participar e auxiliar na organização de reuniões com equipes técnicas e multidisciplinares;</li><li>- Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida.</li></ul>				



### Responsabilidades comuns a todos os cargos:

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades;
- Realizar o controle de abertura e fechamento da sede do CRA/GO, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível, quando nomeado por Portaria;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.





## MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código: C 11	Classe: VII	Pontos: 710 A 842	Código – CBO: Não aplicável
Título do Cargo: <b>FISCAL II</b>		Grupo ocupacional: <b>Técnico Administrativo Ensino Superior</b>		
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Administração e registro no CRA-GO				
Experiência: Mínimo 06 anos, atuando sob supervisão, com relativo grau de autonomia				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Orientar os administradores quanto às normas pertinentes ao registro, sua manutenção e cancelamento; fiscalizar o exercício ilegal no campo de atuação do administrador, apurando denúncias, informações recebidas formalmente ou obtidas a partir de pesquisa em mídias diversas; emitir intimações e autos de infração de acordo com a legislação e normas vigentes; proceder a visitas "in loco" para obter e constatar informações; analisar processos e informá-los tecnicamente, elaborando pareceres; emitir Certidões.				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar os administradores quanto às normas pertinentes ao registro, sua manutenção e cancelamento;</li><li>- Fiscalizar o exercício ilegal no campo de atuação do administrador, apurando denúncias, informações recebidas formalmente ou obtidas a partir de pesquisa em mídias diversas;</li><li>- Emitir intimações e autos de infração de acordo com a legislação e normas vigentes;</li><li>- Proceder a visitas "in loco" para obter e constatar informações;</li><li>- Analisar processos e informá-los tecnicamente, elaborando pareceres;</li><li>- Emitir Certidões;</li><li>- Preparar rotas de fiscalização para atender ao Plano Anual de Trabalho;</li><li>- Elaborar documentos, ofícios e pareceres para instrução e tramitação de processos e os necessários ao andamento das atividades do setor;</li><li>- Fazer representações junto ao MPF (Ministério Público Federal), MPE (Ministério Público Estadual), TCU (Tribunal de Contas da União), TCE (Tribunal de Contas do Estado) e TCM (Tribunal de Contas dos Municípios), para denunciar irregularidades e solicitar providências cabíveis, de acordo com as orientações do Coordenador;</li></ul>				



## MANUAL DE CARGOS



- Manter organizados os dados relativos à legislação da fiscalização;
- Operar microcomputadores em rede ou isolados;
- Elaborar relatórios e planos de trabalho.
- Redigir textos, correspondência, relatórios e outros documentos, de acordo com as orientações recebidas;
- Participar e auxiliar na organização de reuniões com equipes técnicas e multidisciplinares;
- Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida.

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

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades;
- Realizar o controle de abertura e fechamento da sede do CRA/GO, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível, quando nomeado por Portaria;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.





## MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código:	Classe:	Pontos:	Código – CBO:
	C 12	VIII	843 A 1000	Não aplicável
Título do Cargo: <b>FISCAL III</b>	Grupo ocupacional: <b>Técnico Administrativo Ensino Superior</b>			
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Administração, com pós-graduação Latu Sensu e registro no CRA-GO				
Experiência: Mínimo 12 anos, executando serviços técnicos complexos, com autonomia de ação				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Orientar os administradores quanto às normas pertinentes ao registro, sua manutenção e cancelamento; fiscalizar o exercício ilegal no campo de atuação do administrador, apurando denúncias, informações recebidas formalmente ou obtidas a partir de pesquisa em mídias diversas; emitir intimações e autos de infração de acordo com a legislação e normas vigentes; proceder a visitas "in loco" para obter e constatar informações; analisar processos e informá-los tecnicamente, elaborando pareceres; emitir Certidões; colaborar com o coordenador da Unidade no planejamento das atividades bem como no acompanhamento da execução.				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar os administradores quanto às normas pertinentes ao registro, sua manutenção e cancelamento;</li><li>- Fiscalizar o exercício ilegal no campo de atuação do administrador, apurando denúncias, informações recebidas formalmente ou obtidas a partir de pesquisa em mídias diversas;</li><li>- Emitir intimações e autos de infração de acordo com a legislação e normas vigentes;</li><li>- Proceder a visitas "in loco" para obter e constatar informações;</li><li>- Analisar processos e informá-los tecnicamente, elaborando pareceres;</li><li>- Emitir Certidões;</li><li>- Colaborar na execução do Plano Anual de Trabalho da fiscalização verificando e acompanhando o seu cumprimento;</li><li>- Colaborar na elaboração do cronograma anual de fiscalização para cumprimento do Plano Anual de Trabalho;</li><li>- Colaborar no acompanhamento da execução do Planejamento de Fiscalização verificando o seu</li></ul>				





## MANUAL DE CARGOS



cumprimento;

- Colocar na elaboração de estratégias de fiscalização de acordo com o previsto no plano de trabalho;
- Elaborar documentos, ofícios e pareceres para instrução e tramitação de processos e os necessários ao andamento das atividades do setor;
- Fazer representações junto ao MPF (Ministério Público Federal), MPE (Ministério Público Estadual), TCU (Tribunal de Contas da União), TCE (Tribunal de Contas do Estado) e TCM (Tribunal de Contas dos Municípios), para denunciar irregularidades e solicitar providências cabíveis, de acordo com as orientações do Coordenador;
- Manter organizados os dados relativos à legislação da fiscalização;
- Operar microcomputadores em rede ou isolados;
- Elaborar relatórios e planos de trabalho.
- Redigir textos, correspondência, relatórios e outros documentos, de acordo com as orientações recebidas;
- Participar e auxiliar na organização de reuniões com equipes técnicas e multidisciplinares;
- Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida.

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

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades;
- Realizar o controle de abertura e fechamento da sede do CRA/GO, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível, quando nomeado por Portaria;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



## MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código: C 04	Classe: III	Pontos: 357 A 423	Código – CBO: 4110-10
Título do Cargo: <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		Grupo ocupacional: <b>Administrativo Ensino Médio</b>		
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo				
Experiência: Não exige				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Executar tarefas de apoio operacional e auxílio técnico, sob supervisão constante, realizando atendimento telefônico, recepção a clientes, emissão de documentos, suporte a reuniões, dentre outras, para assegurar a continuidade dos processos operacionais				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar atendimento telefônico e presencial recepcionando clientes, visitantes e fornecendo informações;</li><li>- Operar sistemas informatizados ligados a sua área de atuação;</li><li>- Receber, conferir, armazenar e entregar documentos;</li><li>- Digitar correspondências e demais documentos relacionados à sua rotina diária;</li><li>- Organizar e controlar as informações e tramitação de documentos da Unidade em que atua, providenciando triagens, entregas internas e ou externas e arquivamento;</li><li>- Executar atividades de apoio a transporte e logística;</li><li>- Atuar em serviços de suporte a reuniões e eventos;</li><li>- Operar equipamentos relacionados à sua área de atuação.</li></ul>				
<b>Responsabilidades comuns a todos os cargos:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.</li></ul>				



## MANUAL DE CARGOS



<b>Descrição de Cargos</b>	<b>Código:</b> C 05	<b>Classe:</b> IV	<b>Pontos:</b> 424 A 503	<b>Código – CBO:</b> 4110-10
<b>Título do Cargo:</b> <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		<b>Grupo ocupacional:</b> <b>Administrativo Ensino Médio</b>		
<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Superior em andamento em Administração				
<b>Experiência:</b> Mínimo 06 anos em serviços administrativos e apoio técnico				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b> Realizar tarefas apoio administrativo, com supervisão ocasional, executando processos e rotinas estabelecidas, operando equipamentos e sistemas informatizados, produzindo informações, atendendo clientes, tratando documentos, redigindo textos, requisições e correspondências, dentre outras atividades, para assegurar a continuidade dos processos e a prestação dos serviços.				
<b>DESCRIÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades de apoio administrativo relacionadas à sua área específica de atuação;</li><li>- Executar processos e rotinas estabelecidas para a execução de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Receber, classificar, registrar e recuperar informações de caráter administrativo;</li><li>- Levantar e preparar informações, segundo a formatação exigida;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas informatizados;</li><li>- Atender clientes internos e externos, prestando informações e ou atendendo solicitações;</li><li>- Atuar em atividades de relacionamento com entidades, órgãos públicos, etc.;</li><li>- Receber, expedir, protocolar e encaminhar documentos e correspondências;</li><li>- Redigir textos, correspondências, requisições e outros documentos ligados a área de atuação;</li><li>- Organizar reuniões e eventos, controlando agenda, preparando ambiente e prestando apoio logístico;</li><li>- Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida.</li></ul> <b>Responsabilidades comuns a todos os cargos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.</li></ul>				





## MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código: C 06	Classe: V	Pontos: 504 A 597	Código – CBO: 4110-10
Título do Cargo: <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III</b>		Grupo ocupacional: <b>Administrativo Ensino Médio</b>		
Escolaridade Mínima: Ensino Superior em Administração				
Experiência: Mínimo 12 anos em serviços administrativos e apoio técnico				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Realizar tarefas apoio administrativo, executando processos e rotinas estabelecidas, operando equipamentos e sistemas informatizados, produzindo informações, atendendo clientes, tratando documentos, redigindo textos, requisições e correspondências, dentre outras atividades de secretaria em geral, para assegurar a continuidade dos processos e a prestação dos serviços.				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades de apoio administrativo relacionadas à sua área específica de atuação;</li><li>- Executar processos e rotinas estabelecidas para a execução de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Receber, classificar, registrar e recuperar informações de caráter administrativo;</li><li>- Levantar e preparar informações, segundo a formatação exigida;</li><li>- Apurar resultados e parametrizar informações;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas informatizados;</li><li>- Atender clientes internos e externos, prestando informações e ou atendendo solicitações;</li><li>- Atuar em atividades de relacionamento com Instituições de Ensino Superior (IES), Entidades Empresariais e Classistas e Órgãos Públicos;</li><li>- Receber, expedir, protocolar e encaminhar documentos e correspondências;</li><li>- Redigir textos, correspondência, requisições e outros documentos ligados a área de atuação;</li><li>- Elaborar relatórios tratando informações de sua área de atuação;</li><li>- Organizar reuniões e eventos, controlando agenda, preparando ambiente e prestando apoio logístico;</li><li>- Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida.</li></ul>				
<b>Responsabilidades comuns a todos os cargos:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.</li></ul>				



## MANUAL DE CARGOS



<b>Descrição de Cargos</b>	<b>Código:</b> C 02	<b>Classe:</b> I	<b>Pontos:</b> 0 A 300	<b>Código – CBO:</b> 5143-20
<b>Título do Cargo:</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		<b>Grupo ocupacional:</b> Operacional		
<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Completo				
<b>Experiência:</b> Não exige				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Executar tarefas de limpeza e conservação de dependências internas e de áreas externas; fazer limpeza de vidros, janelas, calhas, teto e carros utilizando material apropriado; auxiliar na movimentação de materiais para assegurar a arrumação e apresentação dos ambientes				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar em atividades operacionais de limpeza;</li><li>- Fazer a limpeza e conservação de dependências internas e de áreas externas, higienizando utensílios e equipamentos;</li><li>- Molhar as plantas utilizando mangueira ou regador, quando necessário;</li><li>- Auxiliar a execução de serviços simples de manutenção de instalações prediais;</li><li>- Efetuar o transporte e armazenamento de cargas e volumes;</li><li>- Atuar em atividades de apoio logístico a eventos;</li><li>- Organizar o armazenamento de materiais e produtos sob sua responsabilidade;</li><li>- Zelar pela manutenção de equipamentos sob sua responsabilidade.</li></ul> <b>Responsabilidades comuns a todos os cargos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.</li></ul>				



## MANUAL DE CARGOS



<b>Descrição de Cargos</b>	<b>Código:</b> C 01	<b>Classe:</b> I	<b>Pontos:</b> 0 A 300	<b>Código – CBO:</b> 5134-25
<b>Título do Cargo:</b> COPEIRO (A)	<b>Grupo ocupacional:</b> Operacional			
<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Completo				
<b>Experiência:</b> Não exige				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Executar tarefas de limpeza e conservação de dependências da copa e utensílios utilizando material apropriado; auxiliar na movimentação de materiais para assegurar a arrumação e apresentação dos ambientes; preparar e servir café e lanche para os colaboradores e ou visitantes e em reuniões.				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar em atividades operacionais simples, tais como: serviços de copa e limpeza;</li><li>- Fazer a limpeza e conservação de dependências da copa, higienizando utensílios e equipamentos;</li><li>- Realizar o preparo e distribuição (servir) de alimentos;</li><li>- Atuar em atividades de apoio logístico a eventos;</li><li>- Organizar o armazenamento de materiais e produtos;</li><li>- Zelar pela manutenção de equipamentos sob sua responsabilidade.</li></ul> <b>Responsabilidades comuns a todos os cargos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.</li></ul>				





## MANUAL DE CARGOS



Descrição de Cargos	Código: C 03	Classe: II	Pontos: 301 A 356	Código – CBO: 7823
Título do Cargo: <b>MOTORISTA</b>		Grupo ocupacional: <b>Operacional</b>		
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo				
Experiência: Mínimo de 6 meses				
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>				
Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros.				
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar o transporte e armazenamento de cargas e volumes;</li><li>- Atuar em atividades de apoio logístico a eventos;</li><li>- Realizar a condução de veículos e transporte de pessoas e materiais;</li><li>- Zelar pela manutenção de veículos e equipamentos sob sua responsabilidade.</li></ul> <b>Responsabilidades comuns a todos os cargos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.</li></ul>				



**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Revisão: 00  
Data: 18/02/14  
Pág. 26 de 26



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



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



<b>Cargo de Confiança</b>	
Título da Função: <b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Área / Lotação:</b> Diretoria de Administração e Finanças/ Unidade de Administração	<b>Reporte:</b> Diretor de Administração e Finanças, na sua falta, ao Vice-Presidente ou ainda, ao Presidente.
<b>Cargos sob sua responsabilidade:</b> Copeira, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais; Assistente Administrativo I, II e III	<b>Número de Subordinados:</b> Conforme a demanda da Unidade
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>	
Coordenar as atividades de controle administrativo: consolidação de informações para emissão da folha de pagamento; supervisionar o controle de almoxarifado; supervisionar a manutenção e conservação operacional da sede; realizar processos de compras; supervisionar o controle do arquivo; supervisionar o controle da utilização dos veículos do CRA.	
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência</b>
Ensino Superior Completo em Administração ou Tecnólogo em áreas afins com registro no CRA-GO	Mínimo 06 anos
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>	
Informática Pacote Office (Excel Avançado) Gestão de Pessoas 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 Conhecimento específico sobre Liderança e Relações Humanas.	
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
Ter capacidade de negociação e argumentação com entidades externas e público em geral; Ter capacidade para equacionar soluções ou problemas ou situações que envolvam a unidade; Ter capacidade de gestão de equipes, transferência de conhecimentos e treinamentos/orientação de	





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



subordinados;

Planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades da unidade;

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 e registrados em geral;

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

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

#### Coordenar as atividades da Unidade Administrativa:

- Liderar a equipe da Unidade esclarecendo dúvidas e distribuindo as atividades;
- Conferir e assinar documentos gerados na unidade para encaminhamentos devidos;
- Elaborar relatório e dados solicitados pelo CFA;
- Alimentar coleta de dados mensal para o CFA utilizando informações do sistema e demais atividades da unidade;
- Acompanhar alterações e cumprir com a Legislação Federal e Legislação do Sistema CFA/CRA's (Conselho Federal de Administração e Conselhos Regionais de Administração);
- Efetuar a criação de protocolo no sistema, necessário para abertura de processos de compras;
- Elaborar e fechar os orçamentos da Unidade de Administração e Finanças (mapa de compras e autorização de fornecimento) para formalização do processo de compra;
- Realizar o acompanhamento de processos de compras e providenciar as aprovações devidas e demais andamentos;
- Atender aos funcionários nas suas necessidades operacionais diárias;
- Controlar os processos administrativos arquivados, fazendo os acompanhamentos de contratos vigentes, a vencer e/ou a renovar;
- Fazer controle de ponto dos funcionários englobando a conferência de formulários, fechamento, lançamento e confecção da Folha de Pagamento de Funcionários/Estagiários e posterior encaminhamento para a Unidade de Finanças para pagamento;
- Fazer solicitação de produtos para abastecimento do almoxarifado e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento;
- Zelar pela manutenção, conservação, limpeza e acompanhamento do bom funcionamento operacional do prédio/Sede do CRA-GO, detectando necessidades, acolhendo reclamações/pedidos e buscando soluções;
- Controlar a utilização dos veículos do CRA-GO pelo acompanhamento da entrada e saída dos mesmos, mediante preenchimento de formulário específico e também das solicitações de abastecimento;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Realizar compras e atesto das notas fiscais das despesas emergenciais;
- Inserir e controlar os Processos Administrativos em planilha específica para acompanhamento da tramitação;
- Separar e preparar formulários e demais documentos administrativos para arquivo controlando o encaminhamento através de planilhas;
- 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.
- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades;
- Realizar o controle de abertura e fechamento da sede do CRA, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível, quando nomeado por Portaria;
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



### Cargo de Confiança

Título da Função:

### COORDENADOR DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO

Área / Lotação:

Diretoria de Fiscalização e Registro /  
Unidade de Fiscalização

Reporte: Diretor de Fiscalização e Registro e,  
na sua ausência, ao Presidente

Cargos sob sua responsabilidade:

Auxiliar Administrativo I, II, III e Fiscal I, II da Unidade

Número de Subordinados:

Conforme a demanda da Unidade

### SUMÁRIO DO CARGO:

Liderar equipe de fiscalização, coordenar a atividades da unidade, elaborar plano anual de trabalho de fiscalização, definir e controlar metas da unidade, elaborar relatórios da unidade, avaliar desempenho dos colaboradores; Orientar os administradores quanto às normas pertinentes ao registro, sua manutenção e cancelamento; fiscalizar o exercício ilegal no campo de atuação do administrador, apurando denúncias, informações recebidas formalmente ou obtidas em quaisquer mídia; emitir intimações e autos de infração de acordo com a legislação e normas vigentes; proceder a visitas "in loco" para obter e constatar informações; analisar processos e informá-los tecnicamente, elaborando pareceres; emitir Certidões; Atender as partes; manter organizados os dados relativos à legislação da fiscalização.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

##### Escolaridade

Ensino Superior em Administração e registro no CRA-GO

##### Experiência

Mínimo 06 anos

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Técnicas de Atendimento ao Público

Informática (Pacote Office)

Redação Oficial

Legislação dos sistemas CFA e CRA

Lei 8.666 e Decreto 10.520

Código Tributário

Legislação Federal

CNH, categoria "B"





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



### 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;
- Ter capacidade de planejamento, organização, controle das atividades da unidade;
- Ter capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se de linguagem técnica e ou comum à área;
- Ter capacidade de redigir e comunicar-se com entidades externas e registrados em geral;
- Ter capacidade de relacionamento e de gestão de equipe;
- Ser líder, negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

#### Coordenar a Unidade de Fiscalização:

- Liderar a equipe de Fiscalização, sendo eles Fiscais, Auxiliares Administrativo e Estagiários no esclarecimento de dúvidas e distribuição das atividades;
- Conferir e assinar documentos gerados na unidade para encaminhamentos devidos;
- Realizar a solicitação de processos no Arquivo para análise e tramitação;
- Elaborar, juntamente com Diretor (a) de Fiscalização e Registro, plano anual de trabalho da fiscalização para cumprimento de resolução específica do CFA.
- Elaborar planejamento de fiscalização de acordo com o previsto no plano anual de trabalho para controle e medição da sua execução;
- Coordenar a execução do Plano Anual de Trabalho da fiscalização verificando e acompanhando o seu cumprimento;
- Elaborar o cronograma anual de fiscalização para cumprimento do Plano Anual de Trabalho;
- Coordenar a execução Planejamento de Fiscalização verificando e acompanhando o seu cumprimento;
- Elaborar, para aprovação do (a) Diretor (a) de fiscalização e Registro, estratégias de fiscalização de acordo com o previsto no plano de trabalho;
- Apresentar projetos que visem à melhoria da unidade de fiscalização e otimização das atividades ao (à) Diretor (a) de Fiscalização e Registro, para aprovação;
- Elaborar projetos de fiscalização para o PRODER - Programa de Desenvolvimento de Regionais do CFA;
- Elaborar planos de ação para a unidade para desdobramento e operacionalização do Plano Anual de Trabalho;
- Estabelecer juntamente com Diretor (a) de Fiscalização e Registro, Metas a serem cumpridas individualmente e pela unidade de fiscalização;
- Proporcionar condições de trabalho para que a equipe alcance as metas individuais e de equipe;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Controlar metas individuais e da equipe;
- Avaliar o desempenho de cada colaborador da Unidade de Fiscalização;
- Realizar o feedback de desempenho de cada colaborador Unidade de Fiscalização;
- Propor treinamento ao (a) Diretor (a) de Fiscalização e Registro, visando melhoria da unidade e aperfeiçoamento dos funcionários;
- Conduzir reuniões da Unidade de Fiscalização;
- Elaborar relatórios semanais de atividades da unidade;
- Elaborar relatórios mensais de atividades da unidade;
- Elaborar relatório anual de atividades da unidade;
- Elaborar demais relatórios solicitados pela Diretoria e Presidência;
- Elaborar relatório e dados solicitados pelo CFA;
- Alimentar a coleta de dados mensal para o CFA utilizando informações do sistema e demais atividades da unidade;
- Controlar as fases dos processos na planilha "Agenda de Trabalho" para distribuição aos fiscais para análise e andamento;
- Revisar os processos verificando o atendimento aos requisitos para submissão à apreciação do Plenário;
- Preparar e organizar processos para reuniões Plenárias;
- Prestar assessoria aos conselheiros na análise dos processos;
- Elaborar instrução de processos (abertura, arquivamento e manutenção) criados e acompanhados via sistema, a partir de visitas ou pesquisas, licitações, denúncias, relatório de visita;
- Intimar empresas registradas ou não, pessoas físicas registradas ou não para verificar ou apurar irregularidades;
- Autuar empresas registradas ou não, pessoas físicas registradas ou não;
- Notificar e/ou intimar pessoas físicas ou jurídicas, registradas ou não inadimplentes em relação a anuidades;
- Analisar processos e documentos jurídico-administrativos enviados pelas empresas e demais documentos pertinentes à área de fiscalização;
- Fazer leitura investigativa de periódicos, mídias e internet para identificar possíveis irregularidades;
- Elaborar documentos, ofícios e pareceres para instrução e tramitação de processos e os necessários ao andamento das atividades do setor;
- Apurar denúncias e instaurar processos, quando apropriado;
- Dar suporte ao Tribunal Regional de Ética dos Profissionais de Administração em processos éticos.





- Fiscalizar realização de concursos públicos para verificar se a empresa que prepara o concurso é registrada no CRA;
- Dar suporte a Assessoria Jurídica no que tange carga de processos junto à Justiça Federal, bem como a suas devoluções, quando fora de Goiânia;
- Fiscalizar concursos públicos com cargos em áreas típicas do administrador;
- Fazer representações junto ao MPF (Ministério Público Federal), MPE (Ministério Público Estadual), TCU (Tribunal de Contas da União), TCE (Tribunal de Contas do Estado) e TCM (Tribunal de Contas dos Municípios), para denunciar irregularidades e solicitar providências cabíveis;
- Verificar vínculo do RT (Responsável Técnico) e sua regularidade no CRA-GO consultando o sistema e processo relacionado;
- Orientar, por ofício, telefone, e-mail ou de modo presencial, sobre a legislação e a profissão de administrador a IES (Instituições de Ensino Superior), entidades empresariais, entidades de classes e demais entidades.
- Realizar fiscalização preventiva e orientativa junto aos Órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;
- Efetuar contato telefônico e via e-mail com o Sistema CFA (Conselho Federal de Administração) e CRA's (Conselhos Regionais de Administração), assessores jurídicos e sociedade para obter ou esclarecer informações relacionadas às atividades de fiscalização;
- Elaborar relatórios diversos acerca dos processos e das atividades desempenhadas;
- Esclarecer dúvidas sobre a legislação que versa sobre o exercício profissional do administrador e legislação;
- Acompanhar as mudanças nas legislações que afetam diretamente a atuação do agente fiscal e da profissão de administrador, emitindo boletim técnico para divulgação e conhecimento da equipe envolvida;
- Emitir certidões, quando necessário;
- Preparar processos e documentos para encaminhar às demais unidades do CRA de acordo com o tramite necessário registrando no sistema e no caderno de protocolo;
- Arquivar documentos pertinentes a fiscalização nas pastas apropriadas;
- Preparar ofício e processos para envio ao CFA;
- Fazer arquivamento interno dos documentos: Ata, Intimação, Auto de Infração, Notificação de Débitos, Ofícios e outros;
- Acompanhar a execução do plano de trabalho do setor de fiscalização;





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Fazer rotas de visitas e fiscalização para cumprir o plano de trabalho;
- Fazer visita in-loco para obter e constatar informações;
- Auxiliar os delegados do CRA quanto à legislação da profissão do administrador e assuntos de fiscalização;
- Organizar e cuidar do ambiente do setor de fiscalização;
- Enviar e responder e-mail e executar as demais providências relacionadas;
- Providenciar diárias e suprimentos de fundos para execução das viagens para fiscalização;
- Resolver demais assuntos pertinentes a fiscalização.

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

- Observar e cumprir normas técnicas, legais, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades;
- Realizar o controle de abertura e fechamento da sede do CRA, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível, quando nomeado por Portaria;
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



### Cargo de Confiança

Título da Função:

#### COORDENADOR DA UNIDADE DE REGISTRO

Área / Lotação:

Diretoria de Fiscalização e Registro /  
Unidade de Registro

**Reporte:** Diretor de Fiscalização e Registro e,  
na sua ausência, ao Superintendente ou ao  
Presidente

Cargos sob sua responsabilidade:

Assistente Administrativo I, II, III da Unidade

**Número de Subordinados:**

Conforme a demanda da Unidade

#### SUMÁRIO DO CARGO:

Coordenar as atividades da unidade; prestar informações relacionadas ao registro profissional; proceder à expedição de Certidões e carteiras; elaborar e assinar ofícios e memorandos e demais comunicações formais pertinentes à unidade de Registro.

#### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

##### REQUISITOS QUALITATIVOS

Escolaridade	Experiência
Ensino Superior em Administração ou Tecnólogo em áreas afins, e registro no CRA-GO	Mínimo 06 anos

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Técnicas de Atendimento ao Público  
Informática (Pacote Office)  
Redação Oficial  
Legislação dos sistemas CFA e CRA  
Lei 8.666 e Decreto 10.520  
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;  
Ter capacidade de planejamento, organização, controle das atividades da unidade;  
Ter capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se de linguagem técnica e ou comum à área;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Ter capacidade de redigir e comunicar-se com entidades externas e registrados em geral;  
Ter capacidade de relacionamento e de gestão de equipe;  
Ser líder, negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

#### Coordenação da Unidade de Registro:

- Liderar a equipe da Unidade esclarecendo dúvidas e distribuindo as atividades;
- Elaborar o planejamento de atividades da Unidade de Registro, de acordo com o previsto no plano anual de trabalho para controle e medição da sua execução;
- Apresentar projetos que visem à melhoria e otimização das atividades da Unidade de Registro ao (à) Diretor (a) de Fiscalização e Registro, para aprovação;
- Conferir e assinar documentos gerados na unidade para encaminhamentos devidos;
- Elaborar relatório e dados solicitados pelo CFA;
- Alimentar coleta de dados mensal para o CFA utilizando informações do sistema e demais atividades da unidade;
- Instruir, revisar os processos verificando o atendimento aos requisitos para submissão à apreciação do Plenário;
- Preparar e organizar processos para reuniões Plenárias;
- Prestar assessoria aos conselheiros na análise dos processos;
- Acompanhar alterações e cumprir com a Legislação Federal e Legislação do Sistema CFA/CRA's (Conselho Federal de Administração e Conselhos Regionais de Administração) emitindo boletim técnico para divulgação e conhecimento da equipe envolvida;
- Conferir e assinar ofícios expedidos pela Unidade de Registro para cumprimento das deliberações do plenário;
- Conferir e assinar certidões, declarações e atestados relativos a empresas e administradores, expedidos pelo CRA-GO;
- Realizar atendimento telefônico para orientações acerca de procedimentos de registro, troca, cancelamento, licenças, transferências, certidões e demais assuntos relacionados ao registro profissional;
- 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;
- Receber e conferir documentos para formalização das solicitações, de acordo com o definido nas resoluções e na legislação do administrador;





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Emitir protocolo relacionado ao serviço solicitado e entregar ao requerente;
- Realizar montagem dos processos (numerar páginas, carimbar e autenticar os documentos);
- Realizar o cadastro dos documentos no sistema para gerar o processo eletrônico;
- Emitir boletos para pagamento das taxas e entrega ou encaminhamento via e-mail ao requerente;
- Conferir e analisar documentos dos processos de acordo com a solicitação e as resoluções e legislação do administrador para subsidiar a emissão dos pareceres para os processos para envio ao plenário;
- Elaborar, assinar e encaminhar ofícios para cumprimento das deliberações do plenário;
- Preparar e assinar ofícios de encaminhamento de processos de transferência ao CRA de destino;
- Supervisionar o andamento das providências dos processos analisados pelo plenário para cumprimento do parecer;
- Encaminhar processos, via memorando, para solicitação de pareceres da Assessoria Jurídica;
- Receber solicitação para emissão de certidão de RCA (Registro de Capacidade de Aptidão) e proceder à conferência de formulários, documentação, emissão de taxas e conferência dos pagamentos;
- Emitir e assinar 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 proceder à conferência de formulários, documentação, emissão de taxas e conferência dos pagamentos;
- Emitir e assinar a Certidão de Regularidade (pessoa física e pessoa jurídica) utilizando controle eletrônico de números;
- Realizar 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 proceder à conferência de formulários, documentação, emissão de taxas e conferência dos pagamentos;
- Emitir, quando solicitado, Certidão de Acervo Técnico (pessoa física e pessoa jurídica) utilizando controle eletrônico de números;
- Fazer o levantamento de todas as certidões e demais movimentações do administrador (pessoa física e pessoa jurídica) para emissão da Certidão de Acervo Técnico;
- Gerar número de carteira profissional no livro de Registro de Pessoa Física após submissão da solicitação à plenária;
- Emitir as carteiras profissionais a partir da digitalização de documentos e digitação das informações em programa próprio e impressão da carteira;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Realizar recebimento de pagamentos em boletos pelo cartão de crédito;
- Realizar o lançamento em sistema próprio dos andamentos dos processos;
- Supervisionar a preparação de documentos (ofícios, memorandos, e outros) para arquivamento a partir do fechamento do exercício do ano corrente;
- Preparar relatórios sobre o andamento das atividades da unidade de acordo com a solicitação do presidente;
- Preparar a consolidação de dados para envio mensal ao CFA;
- Elaborar modelos de documentos para atender as resoluções do CFA.

### Responsabilidades comuns a todos os cargos:

- Observar e cumprir normas técnicas, legais, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades;
- Realizar o controle de abertura e fechamento da sede do CRA, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível, quando nomeado por Portaria;
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Ter capacidade de planejamento, organização, controle das atividades da unidade;
- Ter capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se de linguagem técnica e ou comum à área;
- Ter capacidade de redigir e comunicar-se com entidades externas e registrados em geral;
- Ter capacidade de relacionamento e de gestão de equipe;
- Ser líder, negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

#### Coordenação da Unidade de Regulação:

- Liderar a equipe da Unidade esclarecendo dúvidas e distribuindo as atividades;
- Elaborar o planejamento de atividades da Unidade de Regulação, de acordo com o previsto no plano anual de trabalho para controle e medição da sua execução;
- Apresentar projetos que visem à melhoria da unidade de Regulação e otimização das atividades ao (à) Diretor (a) de Fiscalização e Registro, para aprovação;
- Conferir e assinar documentos gerados na unidade para encaminhamentos devidos;
- Elaborar relatório e dados solicitados pelo CFA;
- Alimentar coleta de dados mensal para o CFA utilizando informações do sistema e demais atividades da unidade;
- Instruir, revisar e encaminhar os processos à reunião plenária verificando o atendimento aos requisitos para submissão ao Plenário;
- Preparar e organizar processos para reuniões Plenárias;
- Prestar assessoria aos conselheiros na análise dos processos;
- Instruir, revisar e encaminhar processos para análise e parecer da Assessoria Jurídica do CRA-GO;
- Acompanhar alterações e cumprir com a Legislação Federal e Legislação do Sistema CFA/CRA's (Conselho Federal de Administração e Conselhos Regionais de Administração) emitindo boletim técnico para divulgação e conhecimento da equipe envolvida;
- Atender ao público, zelando pelas informações precisas e sigilosas principalmente quando se tratar situação de inadimplência;
- Prestar atendimento presencial, eletrônico (e-mail) e telefônico para informar ao registrado (Pessoa Física e Pessoa Jurídica) sobre o débito e parcelamento, licença, suspensão, envio de boleto, informação sobre execução fiscal, suspensão ou extinção de ação na justiça, bloqueio judicial, dentre outras;
- Emitir boletos de anuidades, taxas e despesas, bem como para Regulação de honorários advocatícios em caso de Execução Fiscal;
- Informar à Assessoria Jurídica do parcelamento ou quitação de débitos relacionados à execução fiscal;





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Elaborar, emitir e assinar o Termo de Confissão de Dívida após a solicitação do registrado (Requerimento de parcelamento), de acordo com determinação de resolução específica do CFA;
- Assinar os memorandos com solicitação de extinção ou suspensão de ação para encaminhamento para Assessoria Jurídica;
- Controlar a emissão e o envio de boletos para o registrado, via correios ou e-mail;
- Controlar os requerimentos de anistia de débito e encaminhamento para análise e parecer da Assessoria Jurídica, bem como Análise e Parecer do Plenário;
- Efetuar o parcelamento de débitos dos registrados (Pessoa Física e Pessoa Jurídica) de acordo com o definido nas resoluções;
- Acompanhar, via sistema, o pagamento das anuidades pelos registrados, para solicitar a emissão da lista dos inadimplentes ao setor de informática;
- Definir, juntamente com a Diretoria da Unidade, as ações de Regulação de anuidades de inadimplentes (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), para que sejam apreciadas e aprovadas pelo Plenário;
- Preparar ofício de Regulação aos inadimplentes para a devida autorização do Presidente e, em ato contínuo, colher a assinatura do Diretor da Unidade;
- Preparar relatório dos inadimplentes que não atenderam ao ofício de Regulação e encaminhá-lo à Unidade de Fiscalização para as devidas providências;
- Supervisionar o envio das correspondências de cobrança aos inadimplentes;
- Realizar, mediante determinação de resolução específica do CFA e CRA, negociação das dívidas e perdão de juros e multas;
- Efetuar análise de Processos de adimplência e inadimplência para verificar se estão aptos para Inscrição em Dívida Ativa;
- Preparar edital de convocação de registrados inadimplentes (Pessoa Física e Pessoa Jurídica) para publicação em jornal de grande circulação;
- Expedir Certidões de Dívida Ativa para assinatura pelo Presidente e posterior encaminhamento das vias assinadas, para a Assessoria Jurídica e protocolo judicial;
- Elaborar, emitir, assinar e encaminhar memorandos à Assessoria Jurídica, solicitando verificação de bloqueio BACENJUD (bloqueio de conta bancária) ou depósitos judiciais nos respectivos processos judiciais;
- Fazer a baixa no sistema, dos débitos dos registrados, a partir dos depósitos judiciais;
- Elaborar, emitir, assinar e encaminhar memorandos à Assessoria Jurídica, solicitando SUPENSÃO/EXTINÇÃO de ações de Execução Fiscal em Comarcas ou na Justiça Federal nas diversas



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



### Cargo de Confiança

Título da Função:

### COORDENADOR DA UNIDADE DE REGULAÇÃO

Área / Lotação:

Diretoria de Fiscalização e Registro /  
Unidade de Regulação

Reporte: Diretor de Fiscalização e Registro e,  
na sua ausência, ao Presidente

Cargos sob sua responsabilidade:

Assistente Administrativo I, II, III da Unidade

Número de Subordinados:

Conforme a demanda da Unidade

### SUMÁRIO DO CARGO:

Coordenar as atividades da unidade; atender aos registrados do CRA-GO, em situação de inadimplência, procedendo com as atividades pertinentes à Unidade de Regulação; proceder com a suspensão ou extinção de ações de Execução Fiscal, bem como Inscrição e expedição de Certidões de Dívida Ativa (CDA's); elaborar e assinar ofícios e memorandos e demais comunicações formais pertinentes à unidade de Regulação.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Escolaridade	Experiência
Ensino Superior em Administração e registro no CRA-GO	Mínimo 06 anos

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Técnicas de Atendimento ao Público  
Informática (Pacote Office)  
Redação Oficial  
Legislação dos sistemas CFA e CRA  
Lei 8.666 e Decreto 10.520  
Código Tributário  
Legislação Federal  
CNH, categoria "B"  
Curso de Liderança

### 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;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



jurisdições;

- Acompanhar andamento dos processos jurídicos nas Comarcas.

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

- Observar e cumprir normas técnicas, legais, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.

- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades;

- Realizar o controle de abertura e fechamento da sede do CRA, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível, quando nomeado por Portaria;

- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.

- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



### Cargo em Confiança

Título da Função

**COORDENADOR FINANCEIRO**

**Área / Lotação:**

Diretoria de Administração e Finanças/ Unidade de Finanças

**Reporte:**

Diretor de Administração e Finanças

**Cargos sob sua responsabilidade:**

Assistente Administrativo II e III

**Número de Subordinados:**

Conforme demanda da Unidade

#### SUMÁRIO DO CARGO:

Responsável pelas atividades de controle financeiro: contas a pagar, controle de recebimentos via Banco do Brasil e sistema específico; acompanhamentos de extratos bancários; Execução orçamentária e financeira: elaboração de empenhos e cheques, acompanhamento e controle dos mesmos.

#### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

##### REQUISITOS QUALITATIVOS

##### Escolaridade

##### Experiência

Ensino Superior Completo em Administração ou Tecnólogo em áreas afins com registro no CRA-GO

Mínimo de 6 anos

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

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 e CRA

Conhecimento específico sobre Liderança e Relações Humanas.

#### 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 a unidade;

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

Planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades da unidade;

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 e registrados em geral;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



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

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

#### Coordenar as atividades da Unidade de Finanças:

- Liderar a equipe da Unidade esclarecendo dúvidas e distribuindo as atividades;
- Conferir e assinar documentos gerados na unidade para encaminhamentos devidos;
- Elaborar relatórios e dados solicitados pelo CFA;
- Alimentar coleta de dados mensal para o CFA utilizando informações do sistema e demais atividades da unidade;
- Acompanhar alterações e cumprir com a Legislação Federal e Legislação do Sistema CFA/CRA's (Conselho Federal de Administração e Conselhos Regionais de Administração);
- Conferir, diariamente e ou mensalmente, os extratos bancários mantendo os saldos das contas correntes e poupança atualizados e monitorados;
- Conferir as baixas dos retornos bancários;
- Desenvolver e atualizar o fluxo de caixa do CRA-GO;
- Supervisionar as baixas de pagamentos efetuados via Cartão de Crédito/Débito;
- Dar suporte ao Diretor na confecção de memorandos e ofícios da área financeira;
- Conferir as Notas Fiscais com os respectivos processos para pagamentos de fornecedores;
- Receber e conferir os empenhos financeiros, feitos pela Contabilidade e emitir os cheques ou lançamentos para pagamento via sistema bancário e efetuar o controle dos mesmos via planilha de Excel;
- Conferir os documentos preparados para encaminhamento para a contabilidade (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 Finanças de acordo com o processo;
- Informar a dotação orçamentária para abertura e fechamento de processos;
- Realizar atendimento telefônico e por e-mail para esclarecimento de dúvidas relativas a pagamentos e notas fiscais de fornecedores;
- Conferir resumo da folha de pagamento e providenciar a remessa ao Banco do Brasil, para pagamentos dos funcionários via crédito em conta e seu respectivo monitoramento/ acompanhamento;
- Manter em guarda no cofre Formulários de cheques e folha continua das contas do Banco do Brasil e da CEF;
- Despachar documentos e coletar assinaturas do Presidente e Diretor de Administração e Finanças do





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



CRA;

- Conferir e controlar o processo de "compras diretas" via suprimento de fundo;
- Acessar e utilizar o Sistema específico como ferramenta diária para confecção, consulta e acompanhamento dos empenhos financeiros;
- Acessar e utilizar o Sistema específico como ferramenta diária de baixa automática, emissão de relatórios e protocolo de aberturas de processos;
- Atender a contabilidade e a Comissão Permanente de Tomada de Contas do CRA-GO, apresentando a documentação ou as informações necessárias;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamentos;
- Preparar mensalmente planilha de extrato de todas as contas bancárias com valor total do saldo para repasse ao Presidente e Diretor de Administração e Finanças;
- Emitir extrato do mês fechado e saldo de todas as contas e encaminhar para a contabilidade;
- Elaborar relatório de fluxo de caixa e outros relacionados, para apresentação à Diretoria.

### Responsabilidades comuns a todos os cargos:

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades;
- Realizar o controle de abertura e fechamento da sede do CRA, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível, quando nomeado por Portaria;
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- 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.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Escolaridade	Experiência
Ensino Superior em Administração com registro no CRA-GO	Mínimo 02 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 e Decreto 10.520  
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 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;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Ter capacidade de relacionar-se 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 para os conselheiros na plenária para análise e deliberação;
- 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 proceder ações cabíveis para o cumprimento das determinações do Presidente.
- **Responsabilidades comuns a todos os cargos:**



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- 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 Comissionado

Titulo da Função:

**Assessor da Presidência**

Área /Lotação:

Presidência

Reporte:

Presidência

Cargos sob sua responsabilidade:

Não aplicável

Número de Subordinados: 00

#### SUMÁRIO DO CARGO:

Elaborar programas e projetos de interesse da categoria e do CRA -GO .

Viabilizar realização e participação do Presidente em eventos de sensibilização de acadêmicos de administração sobre o papel do administrador e legislação aplicável;

Acompanhar o presidente, sempre que necessário e participar das atividades de colação de grau, palestras, reuniões, congressos e outros;

Apresentar relatórios sobre suas atividades, bem como a execução das atividades permanentes necessárias ao exercício das funções relacionado à Presidência do CRA –GO.

#### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

##### REQUISITOS QUALITATIVOS

Escolaridade	Experiência
Ensino Superior em Administração com registro no CRA-GO	Mínimo 02 anos

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

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"

#### 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;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Planejamento, organização, controle das atividades relativas à função;

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

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:

- Elaborar programas e projetos de interesse da categoria e do CRA -GO .

-Planejar, coordenar e organizar a realização de eventos e palestras para divulgação/ sensibilização aos acadêmicos de administração quanto ao papel do administrador e legislação aplicável de acordo com a solicitação das instituições de ensino;

- Realizar contato com as Instituições de Ensino Superior (IES), Entidades Empresariais e Classistas, Empresariais e Órgãos Públicos;

-Realizar análise contenciosa dos documentos a serem assinados pelo Presidente, recomendando correções e ajustes, quando necessário;

-Auxiliar a Comissão Permanente Eleitoral do CRA GO, a operacionalização dos trabalhos relacionados com o processo eleitoral do Conselho;

-Prestar apoio operacional ao Tribunal Regional de Ética dos administradores

-Supervisionar o cumprimento dos prazos contratuais com terceiros;

-Realizar, quando necessário, palestras nas IES's sobre o papel do CRA-GO e outras entidades, esclarecendo a legislação do Administrador, as novidades sobre a profissão, mercado de trabalho 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 IES e 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, e representantes nas IES's, solicitando e repassando informações diversas;

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

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

- Participar das atividades de Comissões do CRA-GO;





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Acompanhar o Presidente e ou realizar viagens quando necessário;
- Viabilizar realização e participação do Presidente em eventos de sensibilização de acadêmicos de administração sobre o papel do administrador e legislação aplicável;
- Acompanhar o presidente, sempre que necessário e participar das atividades de colação de grau, palestras, reuniões, congressos e outros;
- Elaborar documentos de convênios celebrados entre o Conselho e entidades de interesse e controlar a sua vigência;
- Fornecer informações para a Unidade de Administração e Finanças para publicação de renovação de contrato no Diário Oficial e informações para divulgação no site do CRA-GO;
- Receber, registrar, dar andamento e responder aos questionamentos feitos via Ouvidoria por e-mail, correspondências ou telefonemas;
- Ampliar parcerias com poder público e entidades de classe congêneres;
- Coordenar a elaboração das Resoluções e demais expedientes resultantes de decisões do Plenário.
- Buscar novos convênios de interesse do CRA-GO;
- Exercer as demais competências que lhe forem cometidas 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 Comissionado

Título da Função:

### Assessor de Comunicação

Área / Lotação:

Presidência

Reporte: Presidência

Cargos sob sua responsabilidade:

Não Aplicável

Número de Subordinados: 00

#### SUMÁRIO DO CARGO:

Coordenar a assessoria de Comunicação do CRA-GO;  
Estruturar estratégias de projetos; desenvolver propaganda e promoções;  
Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;  
Vender serviços e conceitos ligados ao CRA-GO;  
Mobilizar conjunto de capacidades comunicativas na efetivação de suas atividades;  
Coordenar e executar ações em mídias eletrônicas.

#### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

##### REQUISITOS QUALITATIVOS

##### Escolaridade

##### Experiência

Ensino Superior Completo preferencialmente em jornalismo, comunicação social ou relações públicas.

Mínimo 02 anos

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Domínio de informática (Word, Corel)

Organização de Eventos

Cerimonial

CNH, categoria "B"

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade para equacionar soluções ou problemas ou situações que envolvam a unidade;  
Saber planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades sob sua responsabilidade;  
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 e registrados em geral;  
Ter capacidade de bem relacionar-se;  
Ser negociador, liderança, responsável, organizado, comprometido e ético.



**TAREFAS E RESPONSABILIDADES:**

**Assessoria de Imprensa:**

- Coordenar a editoração e a impressão de publicações do CRA-GO;
- Acompanhar e divulgar os resultados de congressos, seminários e encontros sobre o ensino da Administração;
- Propor ações para a obtenção de fundos que viabilizem o desenvolvimento das suas ações;
- Atender a jornalistas, agências de publicidade e outros profissionais relacionados à sua área de atuação, promovendo o CRA-GO através de meios de comunicação disponibilizados;
- Preparar e avaliar textos para as publicações do CRA-GO;
- Fazer clipping de matérias relacionadas ao CRA;
- Coordenar a divulgação da marca do CRA-GO;

**Eventos:**

- Estudar e propor projetos e ações que aumentem a integração entre o CRA-GO e as Instituições de Ensino Superior de Administração;
- Estudar e propor ações que estimulem a avaliação e o debate sobre o ensino da Administração, através da realização de seminários, congressos, publicações;
- Preparar relatórios sobre resultados de eventos promovidos pelo CRA-GO;
- Promover estudos e propor campanhas em prol da racionalização administrativa;
- Coordenar os eventos planejados e promovidos pelo CRA-GO;

**Materiais Publicitários:**

- Elaborar materiais publicitários do CRA-GO, internamente ou através de agências especializadas;
- Manter a padronização visual da marca e suas aplicações;
- Manter atualizadas as informações do site do CRA-GO, em sua área de abrangência.

**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 e apresentar à Presidência relatórios para acompanhamento das atividades da assessoria sempre que solicitado.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.





**Cargo Comissionado**

**Título do Cargo:**

**Assessor de Tecnologia da Informação**

**Área / Lotação:**

Presidência

**Reporte:**

Presidência

**Cargos sob sua responsabilidade:**

Não aplicável

**Número de Subordinados: 00**

**SUMÁRIO DO CARGO:**

Coordenar e planejar o setor de Tecnologia da Informação do CRA-GO, incluindo infraestrutura e sistemas; Atuar na governança de TI e engenharia de processos; Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação; Dirigir os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas e planejamento de projetos; Negociar com consultorias para contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para desenvolvimento de atividades de análise e programação; Identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir; Realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável; Cobrar de cada membro da equipe para que a função designada esteja sendo realizada com sucesso; Verificar cada etapa do projeto e assim, podendo passar para a fase seguinte, verificar a finalização do projeto e realizar um levantamento dos erros e acertos, sendo responsável pelo sucesso final de cada projeto.

**QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

**REQUISITOS QUALITATIVOS**

<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência</b>
Graduação em Sistemas de Informação, Ciências ou Engenharia da computação	Mínimo 02 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)**





- ITIL
- COBIT
- IT Strategy
- BI
- PMI
- Microsoft CRM
- Management
- ERP Implementations
- Service Desk Management
- CRM databases
- HelpDesk Management
- Process Architecture
- QlikView
- Business Intelligence
- ERP
- Outsourcing
- IDE

**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;

Ter amplo domínio das metodologias de auditoria de sistemas, software para extração e análise de dados, além de metodologias e programas próprios de cada empresa.

Ser responsável, organizado, comprometido e ético.

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES:**

- Gerenciar, planejar, organizar os serviços da área de tecnologia de informação.
- Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade.
- Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento.
- Coordenar a implementação de soluções.



## MANUAL DE CARGOS



- Propor planos de investimentos, visando atualização tecnológica.
- Interagir com clientes, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas.
- Dirigir, coordenar e controlar a implantação do plano diretor de informática do CRA- GO, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
- Prover o CRA-GO de sistemas e recursos existentes no mercado.
- Realizar o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, buscar soluções no mercado de software e aplicativos ou contratar serviços de fornecedores externos.
- Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados.
- Responder pela segurança da informação, elaborando, implantando e gerenciando aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas.
- Desenvolver análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade.
- Elaborar plano estratégico de continuidade de negócios e recuperação de desastres "disaster recovery plan".
- Implementar ferramentas de administração de segurança.
- Definir e implementar procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede.
- Atuar com os usuários finais para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações.
- Criar controles para medição de produtividade e performance.
- Cuidar para que sejam observadas integralmente as normas e políticas segurança.
- Coordenar a equipe de suporte aos usuários da rede de comunicação de dados no CRA-GO.
- Responder pela manutenção da infra-estrutura de redes.
- Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail.
- Auditar sistemas e redes corporativas, identificando e quantificando fraudes e outros tipos de irregularidade, além de analisar políticas e investimentos necessários para a estrutura de informática do CRA-GO.
- Definir estruturas de controles internos, analisar riscos, manter contato com as unidades do CRA-GO.
- Coordenar equipe de desenvolvimento de sistemas, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas.
- Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas.



## MANUAL DE CARGOS



### Responsabilidades comuns a todos os cargos:

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Elaborar e apresentar à Presidência relatório para acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade;
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



### Cargo Comissionado

Título do Cargo:

**Assessor Jurídico**

Área / Lotação:

Presidência

Reporte:

Presidência

Cargos sob sua responsabilidade:

Não aplicável

Número de Subordinados: 00

### SUMÁRIO DO CARGO:

Assessorar juridicamente e diretamente o Presidente do CRA-GO, considerando: análise e suporte ao desempenho do Presidente do CRA-GO, quanto as normativas, regimentos e resoluções do Conselho Federal de Administração, aplicáveis ao Conselho Regional de Administração do Estado de Goiás, inerentes às funções, obrigações, direitos e deveres; Coordenar e suplementar a atuação da Assessoria Jurídica do CRA-GO no contencioso judicial, sempre que necessário, diante da autorização da Presidência; Reportar análise à assessoria jurídica do CRA-GO nos demais casos que entender necessário; Reportar-se em confiança exclusivamente ao Presidente, ou à terceiros desde que autorizado.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Escolaridade	Experiência
Ensino Superior em Direito com Inscrição ativa na OAB/GO	Mínimo 02 anos

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática (Excel, Word)

Redação Oficial

Legislação do Sistema CFA/CRA's, além da legislação geral em vigor no Brasil.

Conhecimento em Direito Administrativo

#### 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, ético e confiável.

#### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Assessorar juridicamente e diretamente o Presidente do CRA-GO, considerando: análise e suporte ao desempenho do Presidente do CRA-GO, quanto as normativas, regimentos e resoluções do Conselho Federal de Administração, aplicáveis ao Conselho Regional de Administração do Estado de Goiás, inerentes às funções, obrigações, direitos e deveres;
- Coordenar e suplementar a atuação da Assessoria Jurídica do CRA-GO, sempre que necessário, diante da autorização da Presidência;
- Analisar e emitir pareceres em documentos, contratos e processos administrativos, que envolvam questões de Direito relacionadas às obrigações funcionais do Presidente do CRA-GO;
- Orientar a Presidência do CRA-GO nos assuntos de natureza jurídica;
- Elaborar e apresentar à Presidência relatórios relacionados às atividades sob sua responsabilidade.
- Reportar análise à assessoria jurídica do CRA-GO nos demais casos que entender necessários;
- Acompanhar alterações das Leis, emitir boletim técnicos e divulgar para todos empregados envolvidos;
- Analisar os processos administrativos e emitir pareceres jurídicos;
- Reportar-se em confiança ao Presidente ou a terceiros, desde que autorizado.

### 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 Comissionado

Título da Função:

**Superintendente**

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

#### SUMÁRIO DO CARGO:

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.

#### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

##### REQUISITOS QUALITATIVOS

**Escolaridade**

Ensino Superior em Administração com pós-graduação Latu Sensu em Gestão ADM/FIN e registro no CRA-GO

**Experiência**

Mínimo de 03 anos

##### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

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 Cerimonias

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 expressar-se 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 relacionar-se 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 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:** ANALISTA ADMINISTRATIVO I

**Título da Função:**

**FISCAL I**

**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:

Orientar os administradores quanto às normas pertinentes ao registro, sua manutenção e cancelamento; fiscalizar o exercício ilegal no campo de atuação do administrador, apurando denúncias, informações recebidas formalmente ou obtidas a partir de pesquisa em mídias diversas; emitir intimações e autos de infração de acordo com a legislação e normas vigentes; proceder a visitas "in loco" para obter e constatar informações; analisar processos e informá-los tecnicamente, elaborando pareceres; emitir Certidões; manter organizados os dados relativos à legislação da fiscalização; operar microcomputadores em rede ou isolados; elaborar relatórios e planos de trabalho; executar tarefas afins.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
I	Ensino Superior em Administração	Não aplicável

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

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

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

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





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Ter capacidade para equacionar problemas ou situações que envolvam a unidade;
- Capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área;
- Capacidade de redigir e comunicar-se com entidades externas e registrados em geral;
- Ser negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Elaborar instrução de processos (abertura, arquivamento e manutenção) criados e acompanhados via sistema, a partir de visitas ou pesquisas, licitações, denúncias, relatório de visita;
- Intimar empresas registradas ou não, pessoas físicas registradas ou não para verificar ou apurar irregularidades;
- Autuar empresas registradas ou não, pessoas físicas registradas ou não;
- Notificar e/ou intimar pessoas físicas ou jurídicas, registradas ou não inadimplentes em relação a anuidades;
- Fazer leitura investigativa de periódicos, mídias e internet para identificar possíveis irregularidades;
- Apurar denúncias e instaurar processos, quando apropriado;
- Fiscalizar realização de concursos públicos para verificar se a empresa que prepara o concurso é registrada no CRA;
- Fiscalizar concursos públicos com cargos em áreas típicas do administrador;
- Verificar vínculo do RT (Responsável Técnico) e sua regularidade no CRA-GO consultando o sistema e processo relacionado;
- Orientar, por ofício, telefone, e-mail ou de modo presencial, sobre a legislação e a profissão de administrador a IES (Instituições de Ensino Superior), entidades empresariais, entidades de classes e demais entidades.
- Efetuar contato telefônico e via e-mail com o Sistema CFA (Conselho Federal de Administração) e CRA's (Conselhos Regionais de Administração), assessores jurídicos e sociedade para obter ou esclarecer informações relacionadas às atividades de fiscalização;
- Elaborar e submeter ao Coordenador relatórios diversos acerca dos processos e das atividades desempenhadas;
- Esclarecer dúvidas sobre a legislação que versa sobre o exercício profissional do administrador;
- Acompanhar as mudanças nas legislações que afetam diretamente a atuação do agente fiscal e da profissão de administrador;
- Emitir certidões, quando necessário;
- Preparar processos e documentos para encaminhar às demais unidades do CRA de acordo com o



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



tramite necessário, registrando no sistema e no caderno de protocolo;

- Arquivar documentos pertinentes a fiscalização nas pastas apropriadas;
- Preparar processos para envio ao CFA;
- Fazer arquivamento interno dos documentos: Ata, Intimação, Auto de Infração, Notificação de Débitos, Ofícios e outros;
- Executar o plano de trabalho do setor de fiscalização;
- Fazer rotas de visitas e fiscalização para cumprir o plano de trabalho;
- Fazer visita in-loco para obter e constatar informações;
- Preparar e organizar processos para reuniões Plenárias;
- Organizar e cuidar do ambiente do setor de fiscalização;
- Enviar e responder e-mail e executar as demais providências relacionadas;
- Providenciar diárias e suprimentos de fundos para execução das viagens para fiscalização;
- Resolver 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



**Cargo:** ANALISTA ADMINISTRATIVO II

**Título da Função:**

**FISCAL 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:

Orientar os administradores quanto às normas pertinentes ao registro, sua manutenção e cancelamento; fiscalizar o exercício ilegal no campo de atuação do administrador, apurando denúncias, informações recebidas formalmente ou obtidas a partir de pesquisa em mídias diversas; emitir intimações e autos de infração de acordo com a legislação e normas vigentes; proceder a visitas "in loco" para obter e constatar informações; analisar processos e informá-los tecnicamente, elaborando pareceres; emitir Certidões; manter organizados os dados relativos à legislação da fiscalização; operar microcomputadores em rede ou isolados; elaborar relatórios e planos de trabalho; executar tarefas afins.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
II	Ensino Superior em Administração com registro no CRA-GO	Mínimo 06 anos, atuando sob supervisão

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

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

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Ter capacidade de negociação e argumentação com entidades externas e registrados em geral;  
Ter capacidade para equacionar problemas ou situações que envolvam a unidade;  
Capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área;  
Capacidade de redigir e comunicar-se com entidades externas e registrados em geral;  
Ser negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Elaborar instrução de processos (abertura, arquivamento e manutenção) criados e acompanhados via sistema, a partir de visitas ou pesquisas, licitações, denúncias, relatório de visita;
- Intimar empresas registradas ou não, pessoas físicas registradas ou não para verificar ou apurar irregularidades;
- Fiscalizar inadimplentes;
- Autuar empresas registradas ou não, pessoas físicas registradas ou não;
- Notificar e/ou intimar pessoas físicas ou jurídicas, registradas ou não inadimplentes em relação a anuidades;
- Analisar processos e documentos jurídico-administrativos enviados pelas empresas e demais documentos pertinentes à área de fiscalização;
- Fazer leitura investigativa de periódicos, mídias e internet para identificar possíveis irregularidades;
- Elaborar documentos, ofícios e pareceres para instrução e tramitação de processos e os necessários ao andamento das atividades do setor;
- Apurar denúncias e instaurar processos, quando apropriado;
- Dar suporte ao Tribunal Regional de Ética dos Profissionais de Administração em processos éticos.
- Fiscalizar realização de concursos públicos para verificar se a empresa que prepara o concurso é registrada no CRA;
- Fiscalizar concursos públicos com cargos em áreas típicas do administrador;
- Fazer representações junto ao MPF (Ministério Público Federal), MPE (Ministério Público Estadual), TCU (Tribunal de Contas da União), TCE (Tribunal de Contas do Estado) e TCM (Tribunal de Contas dos Municípios), para denunciar irregularidades e solicitar providências cabíveis, de acordo com as orientações do Coordenador;
- Verificar vínculo do RT (Responsável Técnico) e sua regularidade no CRA-GO consultando o sistema e processo relacionado;
- Orientar, por ofício, telefone, e-mail ou de modo presencial, sobre a legislação e a profissão de administrador a IES (Instituições de Ensino Superior), entidades empresariais, entidades de classes e



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



demais entidades.

- Realizar fiscalização preventiva e orientativa junto aos Órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;
- Efetuar contato telefônico e via e-mail com o Sistema CFA (Conselho Federal de Administração) e CRA's (Conselhos Regionais de Administração), assessores jurídicos e sociedade para obter ou esclarecer informações relacionadas às atividades de fiscalização;
- Elaborar relatórios diversos acerca dos processos e das atividades desempenhadas;
- Esclarecer dúvidas sobre a legislação que versa sobre o exercício profissional do administrador;
- Acompanhar as mudanças nas legislações que afetam diretamente a atuação do agente fiscal e da profissão de administrador;
- Emitir certidões, quando necessário;
- Preparar processos e documentos para encaminhar às demais unidades do CRA de acordo com o tramite necessário registrando no sistema e no caderno de protocolo;
- Arquivar documentos pertinentes a fiscalização nas pastas apropriadas;
- Preparar processos para envio ao CFA;
- Fazer arquivamento interno dos documentos: Ata, Intimação, Auto de Infração, Notificação de Débitos, Ofícios e outros;
- Executar o plano de trabalho do setor de fiscalização;
- Fazer rotas de visitas e fiscalização para cumprir o plano de trabalho;
- Fazer visita in-loco para obter e constatar informações;
- Auxiliar aos Conselheiros e delegados do CRA quanto à legislação, profissão do administrador e aos assuntos de fiscalização;
- Preparar e organizar processos para reuniões Plenárias;
- Organizar e cuidar do ambiente do setor de fiscalização;
- Enviar e responder e-mail e executar as demais providências relacionadas;
- Providenciar diárias e suprimentos de fundos para execução das viagens para fiscalização;
- Resolver 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



**Cargo:** ANALISTA ADMINISTRATIVO III

**Título da Função:**

**FISCAL III**

**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:

Orientar os administradores quanto às normas pertinentes ao registro, sua manutenção e cancelamento; fiscalizar o exercício ilegal no campo de atuação do administrador, apurando denúncias, informações recebidas formalmente ou obtidas a partir de pesquisa em mídias diversas; emitir intimações e autos de infração de acordo com a legislação e normas vigentes; proceder a visitas "in loco" para obter e constatar informações; analisar processos e informá-los tecnicamente, elaborando pareceres; emitir Certidões; manter organizados os dados relativos à legislação da fiscalização; operar microcomputadores em rede ou isolados; elaborar relatórios e planos de trabalho; executar tarefas afins.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
III	Ensino Superior Completo em Administração, com pós-graduação Latu Sensu e registro no CRA-GO	Mínimo 12 anos atuando com autonomia

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

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

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Ter capacidade de negociação e argumentação com entidades externas e registrados em geral;
- Ter capacidade para equacionar problemas ou situações que envolvam a unidade;
- Capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área;
- Capacidade de redigir e comunicar-se com entidades externas e registrados em geral;
- Ser negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Colaborar na elaboração do plano anual de trabalho da fiscalização para cumprimento de resolução específica do CFA.
- Colaborar na elaboração do planejamento de fiscalização de acordo com o previsto no plano anual de trabalho para controle e medição da sua execução;
- Colaborar na execução do Plano Anual de Trabalho da fiscalização verificando e acompanhando o seu cumprimento;
- Colaborar na elaboração do cronograma anual de fiscalização para cumprimento do Plano Anual de Trabalho;
- Colaborar no acompanhamento da execução do Planejamento de Fiscalização verificando o seu cumprimento;
- Colocar na elaboração de estratégias de fiscalização de acordo com o previsto no plano de trabalho;
- Colaborar no desenvolvimento de projetos que visem à melhoria da unidade de fiscalização e otimização das atividades ao (à) Diretor (a) de Fiscalização e Registro, para aprovação;
- Colaborar na elaboração de projetos de fiscalização para o PRODER - Programa de Desenvolvimento de Regionais do CFA;
- Colaborar na elaboração de planos de ação para a unidade para desdobramento e operacionalização do Plano Anual de Trabalho;
- Elaborar instrução de processos (abertura, arquivamento e manutenção) criados e acompanhados via sistema, a partir de visitas ou pesquisas, licitações, denúncias, relatório de visita;
- Intimar empresas registradas ou não, pessoas físicas registradas ou não para verificar ou apurar irregularidades;
- Fiscalizar inadimplentes;
- Autuar empresas registradas ou não, pessoas físicas registradas ou não;
- Notificar e/ou intimar pessoas físicas ou jurídicas, registradas ou não inadimplentes em relação a anuidades;
- Analisar processos e documentos jurídico-administrativos enviados pelas empresas e demais



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



documentos pertinentes à área de fiscalização;

- Fazer leitura investigativa de periódicos, mídias e internet para identificar possíveis irregularidades;
- Elaborar documentos, ofícios e pareceres para instrução e tramitação de processos e os necessários ao andamento das atividades do setor;
- Apurar denúncias e instaurar processos, quando apropriado;
- Dar suporte ao Tribunal Regional de Ética dos Profissionais de Administração em processos éticos.
- Fiscalizar realização de concursos públicos para verificar se a empresa que prepara o concurso é registrada no CRA;
- Fiscalizar concursos públicos com cargos em áreas típicas do administrador;
- Fazer representações junto ao MPF (Ministério Público Federal), MPE (Ministério Público Estadual), TCU (Tribunal de Contas da União), TCE (Tribunal de Contas do Estado) e TCM (Tribunal de Contas dos Municípios), para denunciar irregularidades e solicitar providências cabíveis, de acordo com as orientações do Coordenador;
- Verificar vínculo do RT (Responsável Técnico) e sua regularidade no CRA-GO consultando o sistema e processo relacionado;
- Orientar, por ofício, telefone, e-mail ou de modo presencial, sobre a legislação e a profissão de administrador a IES (Instituições de Ensino Superior), entidades empresariais, entidades de classes e demais entidades.
- Realizar fiscalização preventiva e orientativa junto aos Órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;
- Efetuar contato telefônico e via e-mail com o Sistema CFA (Conselho Federal de Administração) e CRA's (Conselhos Regionais de Administração), assessores jurídicos e sociedade para obter ou esclarecer informações relacionadas às atividades de fiscalização;
- Elaborar relatórios diversos acerca dos processos e das atividades desempenhadas;
- Esclarecer dúvidas sobre a legislação que versa sobre o exercício profissional do administrador;
- Acompanhar as mudanças nas legislações que afetam diretamente a atuação do agente fiscal e da profissão de administrador;
- Emitir certidões, quando necessário;
- Preparar processos e documentos para encaminhar às demais unidades do CRA de acordo com o tramite necessário registrando no sistema e no caderno de protocolo;
- Arquivar documentos pertinentes a fiscalização nas pastas apropriadas;
- Preparar processos para envio ao CFA;





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Fazer arquivamento interno dos documentos: Ata, Intimação, Auto de Infração, Notificação de Débitos, Ofícios e outros;
- Executar o plano de trabalho do setor de fiscalização;
- Fazer rotas de visitas e fiscalização para cumprir o plano de trabalho;
- Fazer visita in-loco para obter e constatar informações;
- Auxiliar aos Conselheiros e delegados do CRA/GO quanto à legislação, profissão do administrador e aos assuntos de fiscalização;
- Preparar e organizar processos para reuniões Plenárias;
- Organizar e cuidar do ambiente do setor de fiscalização;
- Enviar e responder e-mail e executar as demais providências relacionadas;
- Providenciar diárias e suprimentos de fundos para execução das viagens para fiscalização;
- Resolver 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



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Título da Função:

**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II**

Área / Lotação:

Diretoria de Administração e Finanças /  
Unidade de Administração

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 as atividades de controle administrativo: auxiliar na consolidação de informações para emissão da folha de pagamento; controle de almoxarifado; auxiliar na realização do processo de compras; controle do arquivo; controle da utilização dos veículos do CRA.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
II	Ensino Superior em Andamento em Administração	Mínimo de 06 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:

- 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, solicitando 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, fazendo os acompanhamentos de 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 nota fiscal e encaminhamento para atesto do Coordenador Administrativo;
- Auxiliar no Controle da utilização dos veículos do CRA-GO pelo acompanhamento da entrada e saída dos mesmos, mediante lançamento em formulário específico;
- Providenciar postagem de documentos preparando os envelopes e Aviso de Recebimento - AR;
- Auxiliar na separação e preparação dos formulários e demais documentos administrativos para arquivo controlando 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.





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

Título da Função:

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III**

Área / Lotação:

Diretoria de Administração e Finanças /  
Unidade de Administração

**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 as atividades de controle administrativo: Executar na consolidação de informações para emissão da folha de pagamento; controle de almoxarifado; Executar na realização do processo de compras; controle do arquivo; controle da utilização dos veículos do CRA.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
III	Ensino Superior em Administração	Mínimo de 12 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:

- 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



- Executar os processos de compras, solicitando orçamentos e demais andamentos;
- Executar o atendimento aos funcionários nas suas necessidades operacionais diárias;
- Receber pedido de material de expediente dos funcionários e providenciar a entrega;
- Executar o controle dos processos administrativos arquivados, fazendo os acompanhamentos de contratos vigentes, a vencer e/ou renovar;
- Executar o controle de ponto dos funcionários englobando a conferência de formulários, fechamento, lançamento e confecção da Folha de Ponto de Funcionários/Estagiários;
- Responder pela Unidade de Almoxarifado controlando o abastecimento de matérias de funcionamento operacional do CRA-GO, bem como recebimento do produto/serviço;
- Receber e conferir os produtos com nota fiscal e encaminhamento para atesto do Coordenador Administrativo;
- Executar o Controle da utilização dos veículos do CRA-GO pelo acompanhamento da entrada e saída dos mesmos, mediante lançamento em formulário específico;
- Executar as compras diretas, via "Suprimento de Fundos" para despesas emergenciais;
- Acompanhar a separação e preparação dos formulários e demais documentos administrativos para arquivo controlando o encaminhamento através de planilhas;
- 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.



## 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 6 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 III

**Título do Cargo:**

**ASSISTENTE FINANCEIRO III**

**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; Preparar documentos para envio para a contabilidade.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
III	Ensino Superior em Administração	Mínimo de 12 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:

- Receber, diariamente, os retornos bancários do Banco do Brasil e efetuar as baixas no Sistema específico e, em caso de falha, salvar o arquivo no Excel para baixa manual pelo TI;
- Executar o registro das baixas de pagamentos efetuados via Cartão de Crédito/Débito em planilha de



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Excel com os dados do pagamento para acompanhamento;

- Executar as baixas automáticas no Sistema, dos pagamentos efetuados pelos administradores utilizando cartão de crédito/ débito;
- Executar a conferência das Notas Fiscais com os respectivos processos para pagamentos de fornecedores;
- Conferir as fotocópias de todos os comprovantes de pagamentos anexadas junto com o empenho e o original;
- Executar a 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;
- Abrir, controlar e fechar o 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;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamentos;
- Colaborar na preparação e encaminhamento de relatórios de acompanhamento para a Diretoria;
- Elaborar e apresentar 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**

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II		
<b>Título da Função:</b> <b>ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO II</b>		
<b>Área / Lotação:</b> Diretoria de Fiscalização e Registro / Unidade de Fiscalização	<b>Reporte:</b> Coordenador da Unidade e, na sua ausência, ao Diretor de Fiscalização e Registro	
<b>Cargos sob sua responsabilidade:</b> Não aplicável	<b>Número de Subordinados:</b> 00	
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>		
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.		
<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 06 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>		
- 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 III		
<b>Título da Função:</b> <b>ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO III</b>		
<b>Área / Lotação:</b> Diretoria de Fiscalização e Registro / Unidade de Fiscalização	<b>Reporte:</b> Coordenador da Unidade e, na sua ausência, ao Diretor de Fiscalização e Registro	
<b>Cargos sob sua responsabilidade:</b> Não aplicável	<b>Número de Subordinados:</b> 00	
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>		
Realizar o atendimento aos administradores; prestar informações pertinentes ao registro profissional; efetuar a emissão de documentos relacionados à fiscalização do exercício profissional; executar a organização de dados relativos à legislação da fiscalização; auxiliar na autuação e tramitação de processos.		
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>		
<b>Nível</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência</b>
III	Ensino Superior em Administração	Mínimo de 12 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>		
- Executar, sob supervisão, 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



- Elaborar documentos para intimação de empresas registradas ou não, pessoas físicas registradas ou não para verificar ou apurar irregularidades;
- Elaborar documento para notificação de débitos de empresas registradas ou não, pessoas físicas registradas ou não;
- Elaborar documentos, ofícios e pareceres para instrução e tramitação de processos e os necessários ao andamento das atividades do setor, a pedido dos fiscais e ou coordenador;
- Auxiliar na elaboração de representações junto ao MPF (Ministério Público Federal), MPE (Ministério Público Estadual), TCU (Tribunal de Contas da União), TCE (Tribunal de Contas do Estado) e TCM (Tribunal de Contas dos Municípios), para denunciar irregularidades e solicitar providências cabíveis;
- Verificar vínculo do RT (Responsável Técnico) e sua regularidade no CRA-GO consultando o sistema e processo relacionado;
- Auxiliar no atendimento e orientações, por telefone, e-mail ou de modo presencial, sobre a legislação e a profissão de administrador a IES (Instituições de Ensino Superior), entidades empresariais, entidades de classes e demais entidades.
- Colaborar na elaboração de relatórios diversos acerca dos processos e das atividades desempenhadas;
- Acompanhar as mudanças nas legislações que afetam diretamente a atuação do agente fiscal e da profissão de administrador;
- Redigir certidões, quando necessário;
- Preparar processos e documentos para encaminhar às demais unidades do CRA de acordo com o tramite necessário registrando no sistema e no caderno de protocolo;
- Arquivar documentos pertinentes a fiscalização nas pastas apropriadas;
- Preparar ofício e processos para envio ao CFA;
- Fazer arquivamento interno dos documentos: Ata, Intimação, Auto de Infração, Notificação de Débitos, Ofícios e outros;
- Auxiliar na elaboração das rotas de visitas e fiscalização para cumprir o plano de trabalho;
- Preparar e organizar processos para reuniões Plenárias;
- Organizar e cuidar do ambiente do setor de fiscalização;
- Enviar e responder e-mail e executar as demais providências relacionadas;
- Providenciar diárias e suprimentos de fundos para execução das viagens para fiscalização, quando necessário;
- Resolver demais assuntos pertinentes a fiscalização.

**Responsabilidades comuns a todos os cargos:**





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- 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 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 06 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;



- 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



física e pessoa jurídica) para emissão da Certidão de Acervo Técnico;

- Realizar recebimento de pagamentos em boletos pelo cartão de crédito;
- Realizar o lançamento em sistema próprio dos andamentos dos processos;
- Emitir cópia dos processos para atender a solicitações;
- Preparar documentos (ofícios, memorandos, e outros) para arquivamento a partir do fechamento do exercício do ano corrente;
- Auxiliar no preparo de relatórios sobre o andamento das atividades da unidade de acordo com a solicitação do presidente;
- Auxiliar na consolidação de dados para envio mensal ao CFA;
- Auxiliar na elaboração de modelos de documentos para atender as resoluções do CFA.

### **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 III

Título da Função:

**ASSISTENTE DE REGISTRO III**

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:

Atendimento ao público para fornecimento de informações relacionadas ao registro profissional; cadastro de documentos e montagem de processos, eletrônico e físico; elaboração e encaminhamento de correspondências oficiais; organização e arquivamento de documentos; confecção de carteiras e certidões; recebimentos de boletos pelo cartão de crédito.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
III	Ensino Superior em Administração	Mínimo de 12 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:

- Realizar atendimento telefônico para orientações acerca de procedimentos de registro, troca,





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- cancelamento, licenças, transferências, certidões e demais assuntos relacionados ao registro profissional;
- 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;
  - Receber e conferir documentos para formalização das solicitações, de acordo com o definido nas resoluções e na legislação do administrador;
  - Emitir protocolo relacionado ao serviço solicitado e entregar ao requerente;
  - Realizar montagem dos processos (numerar páginas, carimbar e autenticar os documentos);
  - Realizar o cadastro dos documentos no sistema para gerar o processo eletrônico;
  - Emitir boletos para pagamento das taxas e entrega ou encaminhamento via e-mail ao requerente;
  - Conferir e analisar documentos dos processos de acordo com a solicitação e as resoluções e legislação do administrador para subsidiar a emissão dos pareceres para os processos para envio ao plenário;
  - Elaborar e encaminhar ofícios para cumprimento das deliberações do plenário;
  - Preparar ofícios e cópia de processos de transferência para encaminhar ao CRA de destino;
  - Listar documentos recebidos para anexar a processos em andamento;
  - Preparar para o arquivo corrente ou permanente os processos tramitados em julgado de acordo com a decisão do plenário;
  - Encaminhar processos, via memorando, para solicitação de pareceres da Assessoria Jurídica;
  - Preparar e encaminhar, via correios, documentos aos administradores mediante autorização;
  - Receber solicitação para emissão de certidão de RCA (Registro de Capacidade de Aptidão) e proceder a conferência de formulários, documentação, emissão de taxas e conferência dos pagamentos;
  - Emitir e assinar 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 proceder à conferência de formulários, documentação, emissão de taxas e conferência dos pagamentos;
  - Emitir e assinar a Certidão de Regularidade (pessoa física e pessoa jurídica) utilizando um controle eletrônico de números;
  - Realizar 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 proceder à conferência de formulários, documentação, emissão de taxas e conferência dos pagamentos;
  - Emitir Certidão de Acervo Técnico (pessoa física e pessoa jurídica) utilizando um controle eletrônico de





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



números;

- Fazer o levantamento de todas as certidões e demais movimentações do administrador (pessoa física e pessoa jurídica) para emissão da Certidão de Acervo Técnico;
- Gerar número de carteira profissional no livro de Registro de Pessoa Física após submissão da solicitação à plenária;
- Emitir as carteiras profissionais a partir da digitalização de documentos e digitação das informações em programa próprio e impressão da carteira;
- Realizar recebimento de pagamentos em boletos pelo cartão de crédito;
- Realizar o lançamento em sistema próprio dos andamentos dos processos;
- Emitir cópia dos processos para atender a solicitações;
- Preparar documentos (ofícios, memorandos, e outros) para arquivamento a partir do fechamento do exercício do ano corrente;
- Preparar relatórios sobre o andamento das atividades da unidade de acordo com a solicitação do presidente;
- Auxiliar na consolidação de dados para envio mensal ao CFA;
- Elaborar modelos de documentos para atender as resoluções do CFA.

### **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 REGULAÇÃO II**

**Área / Lotação:**

Diretoria de Fiscalização e Registro/  
Unidade de Regulação

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

**Cargos sob sua responsabilidade:**

Não aplicável

**Número de Subordinados:** 00

**SUMÁRIO DO CARGO:**

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.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
II	Ensino Superior em Andamento em Administração	Mínimo de 06 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:

- 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





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 III

**Título da Função:**

**ASSISTENTE DE REGULAÇÃO III**

**Área / Lotação:**

Diretoria de Fiscalização e Registro/  
Unidade de Regulação

**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:**

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.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
III	Ensino Superior em Administração	Mínimo de 12 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:

- 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;

- Realizar o 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;
- Executar a emissão de boletos de anuidades, taxas e despesas, bem como para cobrança de honorários advocatícios em caso de Execução Fiscal;
- Executar o repasse de informações à Assessoria Jurídica do parcelamento ou quitação de débitos relacionados à execução fiscal;
- Elaborar e emitir o Termo de Confissão de Dívida após a solicitação do registrado (Requerimento de parcelamento), de acordo com determinado em resolução específica;
- Elaborar e emitir Memorandos com solicitação de extinção ou suspensão de ação para encaminhamento para Assessoria Jurídica;
- Preparar e enviar 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 da AR (Aviso de Recebimento) ou correspondência devolvida de cobrança, pelos Correios, ao processo de origem e posterior arquivamento;
- Realizar a preparação de edital de convocação de administradores inadimplentes (pessoa física e pessoa jurídica) para publicação em jornal de grande circulação;
- Encaminhar memorandos à Assessoria Jurídica solicitando verificação de bloqueio BACENJUD (bloqueio de conta bancária) ou depósitos judiciais nos respectivos processos judiciais;
- Encaminhar 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 I

**Título da Função:**

**ARQUIVISTA**

**Área / Lotação:**

Diretoria de Administração e Finanças/  
Unidade de Administração

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

**Cargos sob sua responsabilidade:**

Não aplicável

**Número de Subordinados:** 00

### RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar e organizar a guarda de documentos no arquivo de acordo com a política de indexação e parâmetros definidos em Tabela de Temporalidade.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
I	Ensino Médio Completo	Não aplicável

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática Word, Excel, Digitação, internet

Técnicas de Arquivo

Técnicas de Atendimento

Comunicação no atendimento telefônico

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade para expressar-se corretamente;

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

Ser responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Gerenciar e organizar a guarda de documentos no arquivo para efetuar a gestão documental no CRA;
- Controlar entrada de documentos pelo processo de transferência dos mesmos para o arquivo;
- Receber os documentos destinados ao arquivo e fazer triagem para verificar quais cumprirão a temporalidade ou não, de acordo com o previsto na tabela de temporalidade;
- Cadastrar documentos no sistema de controle de acordo com a política de indexação;
- Fazer controle de saída de documentos do arquivo via protocolo, anotando a retirada e o retorno do





## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



documento a partir da solicitação dos setores;

- Realizar higienização dos documentos destinados a arquivo permanente (tirar grampos e chips, limpeza e secagem) para melhorar a preservação dos mesmos;
- Emitir etiqueta de identificação das caixas Box para acondicionar os documentos e facilitar a localização;
- Atualizar a tabela de temporalidade de acordo com procedimentos operacionais e legislações aplicáveis para garantir atualização/adequação às normas vigentes;
- Acompanhar os arquivos correntes através de auditorias e treinamentos para facilitar a localização e guarda de documento;
- Elaborar os termos de descarte de documento para análise dos gestores das áreas afins para definição em conjunto com os diretores do descarte dos documentos;
- Cuidar da classificação, catalogação e guarda de livros, periódicos e revistas para consulta dos colaboradores;
- Atualizar catálogo e índice de pesquisa dos documentos de acordo com o sistema para envio aos departamentos;
- Emitir relatórios mensais das atividades do setor para apresentar à Diretoria;
- Organizar e higienizar os documentos do arquivo corrente do departamento de pessoal e contabilidade, catalogando e providenciando a identificação das caixas e prateleiras para facilitar a localização dos documentos;
- Inserir no sistema de controle os documentos do arquivo corrente do departamento de pessoal e contabilidade para facilitar o controle e a utilização.

### **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 I

Título da Função:

**RECEPCIONISTA**

Área / Lotação:

Diretoria de Administração e Finanças/  
Unidade Administrativa

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

Cargos sob sua responsabilidade:

Não aplicável

**Número de Subordinados: 00**

### RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar clientes, visitantes, prestar serviços de apoio administrativo; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; averiguar as necessidades e encaminhar atendimento; observar normas internas de segurança; conferir e protocolar documentos. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
I	Ensino Médio Completo	Não aplicável

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática Word, Excel, Digitação, internet

Técnicas de Arquivo

Técnicas de Atendimento

Comunicação no atendimento telefônico

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade para expressar-se corretamente;

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

Ser responsável, organizado, comprometido e ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

**Recepcionista:**

- Recepcionar, atender, cadastrar e prestar informações gerais a funcionários e estudantes de administração, profissionais registrados e demais visitantes;

- Anunciar, encaminhar e/ou acompanhar os visitantes sob qualquer motivo, ao colaborador que poderá resolver sua(s) necessidade(s);



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Solicitar, receber e controlar os materiais de expediente;
- Receber, expedir, protocolar, arquivar, entregar internamente e efetuar o controle de distribuição de documentos, malote e correspondências em geral;
- Providenciar emissão de passagens/reserva hotel para os trabalhos administrativos, eventos externos e fiscalizações.

### **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: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Título da Função:

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Área / Lotação:**

Serviços Gerais /

Unidade de Administração

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

**Cargos sob sua responsabilidade:**

Não aplicável

**Número de Subordinados:** 00

## RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES:

Manter as áreas internas e externas limpas, inclusive pátio; fazer limpeza de vidros, janelas, calhas, teto e mobiliário utilizando material apropriado.

## QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

### REQUISITOS QUALITATIVOS

**Escolaridade**

Ensino Fundamental Completo

**Experiência**

Não Exige

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Atendimento ao Público

Utilização adequada dos materiais e equipamentos de limpeza (enceradeira, máquina de lavar piso)

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Responsável;  
Organizado;  
Comprometido;  
Ético.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Varrer o pátio interno e externo utilizando vassoura;
- Molhar as plantas utilizando mangueira ou regador, quando necessário;
- Lavar os vidros, janelas e paredes quando necessário;
- Limpar as calhas e o teto quando necessário;
- Realizar a limpeza geral das mesas, salas, escadas, banheiros e demais dependências do CRA, retirando o lixo e colocando-o na lixeira externa;
- Retirar da área interna da empresa o lixo recolhido durante a limpeza e acondicionar em recipiente apropriado;
- Manter a limpeza dos banheiros;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Repor água nos bebedouros substituindo os galões vazios;
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações e área de trabalho para manter em boas condições de uso as referidas instalações;
- Controlar a utilização dos materiais de limpeza e higiene e solicitar a reposição do material sempre que necessário;
- Realizar as atividades utilizando material de limpeza apropriado e os equipamentos de proteção individual indicados para a atividade.

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

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



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Cargo: COPEIRO (A)

Título da Função

**COPEIRO (A)**

Área / Lotação:

Copa / Unidade de Administração

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

Cargos sob sua Responsabilidade:

Não aplicável

**Número de Subordinados: 00**

### RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas simples de limpeza e conservação de dependências da copa; fazer limpeza de utensílios utilizando material apropriado; auxiliar na movimentação de materiais para assegurar a arrumação e apresentação dos ambientes; preparar e servir café e lanche para os colaboradores e ou visitantes e em reuniões.

### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

#### REQUISITOS QUALITATIVOS

**Escolaridade**

Ensino Fundamental Completo

**Experiência**

Não Exige

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Atendimento ao Público

Curso de Garçon/Garçonete

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade de bem relacionar-se com pessoas (clientes internos e externos);  
Ser responsável, organizado, comprometido e ético.

- Zelar pela limpeza, conservação e organização das instalações e área de trabalho, bem como dos utensílios de copa (toalhas, jarras, térmicas, arranjos, etc.);
- Fazer café disponibilizá-lo na recepção, na copa e servir visitantes;
- Providenciar, quando necessário, pedido de compra de utensílios de copa para reposição, inclusive das delegacias do CRA-GO;
- Preparar e servir café e água ou outro de acordo com as solicitações e/ou possibilidades;
- Servir e controlar o consumo e solicitar a aquisição dos itens para os lanches dos colaboradores;
- Preparar o lanche e servir quando de reuniões e outros eventos;
- Realizar o controle de abertura da sede do CRA, pela entrada lateral, com acesso ao sistema de alarme monitorado mediante o uso de senha pessoal e intransferível;





## 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.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



# MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Cargo: MOTORISTA	
Título da Função: <b>MOTORISTA</b>	
Área / Lotação: Transporte / Unidade de Administração	Reporte: Coordenador da Unidade e, na sua ausência, ao Diretor de Administração e Finanças
Cargos sob sua Responsabilidade: Não aplicável	Número de Subordinados: 00
<b>RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
Dirigir veículos utilizados no transporte de pessoas e pequenas cargas, zelando pela manutenção e limpeza dos mesmos.	
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>	
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Mínimo de 6 meses
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>	
Condução de Veículos CNH Categoria B Noções de mecânica e funcionamento de veículos Direção defensiva Atendimento ao Cliente Conhecimento e produtos e técnicas adequados para utilização na manutenção e limpeza dos veículos.	
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
Capacidade de bem relacionar-se com pessoas Responsável; Organizado; Comprometido; Ético.	
<b>TAREFAS E RESPONSABILIDADES:</b>	
- Dirigir automóveis ou outros veículos, no transporte de pessoas em trajetos urbanos, viagens municipais e estaduais; - Manter o veículo abastecido de combustíveis e lubrificantes, completar a água do radiador, verificar nível da bateria, pneumáticos, sistema elétrico, bem como efetuar a limpeza e conservação em geral, providenciando a execução dos reparos necessários;	



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Fazer o controle de quilometragem dos veículos, informando à Coordenação a necessidade de providenciar as revisões conforme o manual do veículo ou outras identificadas;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Observar o cumprimento do código e das regras de trânsito, mantendo-se atualizado quanto às modificações e alterações ocorridas;
- Efetuar pequenas compras, bem como, serviços de entrega de correspondências bancárias ou comerciais;
- Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério da Chefia Imediata.

### **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 e apresentar relatórios à Diretoria, relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.





**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. 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.





## 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 25

- 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		
		ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO 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		





## 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 28

### 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 2014

### 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
Gyovana 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 28

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 25



**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

NUDPROV/DIRT-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):

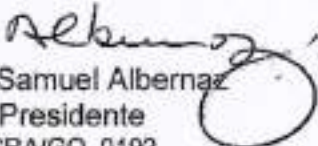
Escolaridade: "Ensino Superior em Administração com pós-graduação Latu Sensu" e registro no CRA-GO.

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



Descrição de Cargos	Código:	Classe: VI	Pontos: 598 A 709
Título do Cargo: <b>ADMINISTRADOR I</b>		Código - CBO <b>2521-05</b>	
Área / Lotação: Unidades Operacionais do Conselho		Reporte: Presidente	
Função: <b>ADMINISTRADOR I</b>		Número de Subordinados: <b>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/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 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:

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



Descrição de Cargos	Código:	Classe: VII	Pontos: 710 A 842
Título do Cargo: <b>ADMINISTRADOR II</b>	Código – CBO <b>2521-05</b>		
Área / Lotação: Unidades Operacionais do Conselho	Reporte: Presidente		
Função: <b>ADMINISTRADOR II</b>	Número de Subordinados: 00		
<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 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:

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> <b>ADMINISTRADOR III</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 III</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. 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/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>			
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



### Cargo Comissionado

Título da Função:

**Assessor da Diretoria Executiva**

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

#### SUMÁRIO DO CARGO:

- 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.

#### QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

##### REQUISITOS QUALITATIVOS

Escolaridade	Experiência
Ensino Superior em Administração com registro no CRA-GO	Mínimo 02 anos

##### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

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"

##### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade de negociação e argumentação com Entidades externas e registrados;





CRA-GO

## 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 é/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	Experiência
Ensino Superior em Administração, com registro no CRA-GO.	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;



CRA-GO

## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



- Acompanhar o cumprimento dos prazos de encaminhamento das respostas às solicitações do CFA, em Goiânia-GO, 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; 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> ASSISTENTE DE REGULAÇÃO II		
<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>		
Nível	Escolaridade	Experiência
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



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II		
Título da Função: <b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II</b>		
Área / Lotação: Diretoria de Administração e Finanças / Unidade de Administração	Reporte: Coordenador da Unidade, e na sua ausência, ao Diretor de Administração e Finanças.	
Cargos sob sua responsabilidade: Não aplicável	Número de Subordinados: 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>		
Nível	Escolaridade	Experiência
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 do aumento (efeito INPC-DG2)	0,00
Percentual do aumento (progressão)	0,00
TOTAL	0,00



CONSELHO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO  
TABELA SALARIAL - ATUALIZAÇÃO JUNHO/2023

NÍVEL SALARIAL

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		
VI	Administrador I	0,00	4.500,00	4.500,00	380,00	4.880,00	4.580,00	287,30	4.867,30	4.867,30	104,85	5.051,85	5.051,85	222,48	5.274,33
VII	Administrador II	0,00	3.850,00	3.850,00	234,00	4.084,00	4.084,00	243,34	4.327,34	4.327,34	254,29	4.581,63	4.581,63	263,72	4.845,35
VIII	Administrador III	0,00	2.400,00	2.400,00	154,20	2.554,20	2.554,20	163,67	2.717,87	2.717,87	173,13	2.891,00	2.891,00	182,58	3.073,58

NÍVEL SALARIAL

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
VI	Administrador I	5.212,38	210,52	5.422,90	5.422,90	219,59	5.642,49	5.642,49	227,33	5.869,82	5.869,82	235,87	6.105,69	6.105,69	244,34	6.350,03
VII	Administrador II	3.843,57	273,75	4.117,32	4.117,32	284,39	4.401,71	4.401,71	293,08	4.694,79	4.694,79	301,83	5.096,62	5.096,62	310,36	5.406,98
VIII	Administrador III	2.416,77	155,60	2.572,37	2.572,37	170,11	2.742,48	2.742,48	178,55	2.921,03	2.921,03	187,00	3.108,03	3.108,03	195,47	3.303,50

NÍVEL SALARIAL

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			
VI	Administrador I	6.953,50	286,44	7.239,94	7.239,94	277,33	7.517,27	7.517,27	285,33	7.802,60	7.802,60	293,71	8.096,31	8.096,31	302,29	8.398,60
VII	Administrador II	4.939,43	196,55	5.135,98	5.135,98	190,75	5.326,73	5.326,73	198,64	5.525,37	5.525,37	206,53	5.731,90	5.731,90	214,21	5.946,11
VIII	Administrador III	3.247,34	160,35	3.407,69	3.407,69	165,33	3.573,02	3.573,02	171,88	3.744,90	3.744,90	178,33	3.923,23	3.923,23	184,78	4.108,01

NÍVEL SALARIAL

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
VI	Administrador I	8.104,75	324,27	8.429,02	8.429,02	327,24	8.756,26	8.756,26	332,40	9.088,66	9.088,66	337,55	9.426,21	9.426,21	342,60	9.768,81
VII	Administrador II	5.935,83	242,40	6.178,23	6.178,23	246,26	6.424,49	6.424,49	250,12	6.674,61	6.674,61	253,97	6.928,58	6.928,58	257,82	7.186,40
VIII	Administrador III	3.956,18	157,81	4.114,00	4.114,00	161,76	4.275,76	4.275,76	165,61	4.441,37	4.441,37	169,46	4.610,83	4.610,83	173,31	4.784,14

  
Acm. Sérgio Bernardi  
CRA-GO 7900132  
Presidente







**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	3.907,52	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
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	1.709,32	1.777,59	1.848,70	1.922,05	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	10.254,40
	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	12.662,88	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



<b>Descrição de Cargos</b> ADMINISTRADOR II	<b>Código:</b>	<b>Classe:</b> VII	<b>Pontos:</b> 710 A 842	<b>Código - CBO:</b> 2521-05
<b>Título do Cargo:</b> ADMINISTRADOR II	<b>Grupo ocupacional:</b> Operacional			
<b>Escolaridade Mínima:</b> Superior Completo em Administração.				
<b>Experiência:</b> 4 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 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



<b>Descrição de Cargos</b> ADMINISTRADOR III	<b>Código:</b>	<b>Classe:</b> VII	<b>Pontos:</b> 843 A 1000	<b>Código – CBO:</b> 2521-05
<b>Título do Cargo:</b> ADMINISTRADOR III		<b>Grupo ocupacional:</b> Operacional		
<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 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 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 IPC-1904)	0,00
Percentual de aumento (progressão)	0,00
TOTAL	0,00



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO  
TABELA SALARIAL - ATUALIZAÇÃO - JUNHO/2023

NÍVEL SALARIAL

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	4.588,00	4.500,00	180,00	4.680,00	4.600,00	180,00	4.860,00	4.860,00	0,00	4.860,00	4.860,00	0,00	4.860,00
IX	Administrador II		0,00	5.853,00	5.800,00	714,00	6.567,00	6.094,00	744,00	7.311,00	7.311,00	0,00	7.311,00	7.311,00	0,00	7.311,00
IX	Administrador III		0,00	7.683,00	7.600,00	304,00	7.900,00	7.906,00	7,00	7.913,00	8.225,57	312,57	8.225,57	8.225,57	0,00	8.225,57

NÍVEL SALARIAL

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	5.284,30	210,57	5.474,94	5.474,94	718,00	6.192,94	6.192,94	227,26	6.420,20	6.420,20	0,00	6.420,20	6.420,20	0,00	6.420,20	6.404,90	256,20	6.661,10
IX	Administrador II	6.843,67	279,75	7.123,42	7.123,42	284,70	7.408,12	7.408,12	270,00	7.678,12	7.678,12	0,00	7.678,12	7.678,12	0,00	7.678,12	8.008,13	330,25	8.326,37
IX	Administrador III	8.896,77	355,87	9.252,65	9.252,65	330,14	9.582,79	9.582,79	384,91	9.967,70	9.967,70	0,00	9.967,70	9.967,70	0,00	9.967,70	10.467,37	499,67	10.467,37

NÍVEL SALARIAL

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	6.963,18	266,44	7.229,62	7.229,62	777,10	8.006,72	8.006,72	288,18	8.294,90	8.294,90	0,00	8.294,90	8.294,90	0,00	8.294,90
IX	Administrador II	8.659,43	346,38	9.005,81	9.005,81	380,21	9.386,02	9.386,02	374,64	9.760,66	9.760,66	0,00	9.760,66	9.760,66	0,00	9.760,66
IX	Administrador III	11.267,24	493,29	11.760,53	11.760,53	608,35	12.368,88	12.368,88	487,02	12.855,90	12.855,90	0,00	12.855,90	12.855,90	0,00	12.855,90

NÍVEL SALARIAL

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	326,17	8.430,42	8.430,42	337,14	8.767,56	8.767,56	358,42	9.125,98	9.125,98	0,00	9.125,98	9.125,98	0,00	9.125,98	9.800,00	674,02	9.800,00
IX	Administrador II	10.535,52	421,62	10.957,14	10.957,14	438,28	11.395,42	11.395,42	455,81	11.851,23	11.851,23	0,00	11.851,23	11.851,23	0,00	11.851,23	12.818,07	966,84	12.818,07
IX	Administrador III	13.895,38	547,60	14.442,98	14.442,98	569,74	15.012,72	15.012,72	580,25	15.592,97	15.592,97	0,00	15.592,97	15.592,97	0,00	15.592,97	16.818,07	1.225,10	16.818,07

*Assinatura*  
Adm. Samuel Albernaz  
CRA-GO nº 00153  
Presidente

Endereço: Rua 1.317, nº 229, Setor Marista - Jd. Itapule - Goiânia-GO  
Contato: (62) 3280-6768 - Fax: (62) 3280-4763 - E-mail: cra@cra-go.org.br - Site: www.cra-go.org.br



*Handwritten mark*





# 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	06281.003178/2012-11
Endereço	SPENSEM - Sindicato dos Servidores Municipais de Brecópis
CNPJ	08.439.707/0001-03
Abstrato	Município
Baixa Territorial	Aracaju, Sergipe
Categoria	Profes. Servidores Públicos Municipais de Município de origem
	Brecópis, através de aposentados

MANOEL MESSIAS NASCIMENTO MELO

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO AMAZONAS**

PORTARIA Nº 14, DE 13 DE MAIO DE 2014

O Superintendente Regional do Trabalho e Emprego no Amazonas Substituto, no uso de suas atribuições legais, instituído pela Portaria MTE nº 774, de 05 de agosto de 1982 e Portaria nº 02, de 25 de março de 2006, da Secretaria de Relações do Trabalho, resolve:

Art. 1º Aprova a homologação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da entidade INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL MAMBRATAIA - CNPJ 03.139.820/0001-95, conforme o que consta do processo 46202/007065/2014-70. O presente Plano afeta o acervo aprovado pela Portaria nº 01, de 11 de janeiro de 2007, desta Superintendência.

FRANCISCO EDSON FERREIRA BEBOUCAS

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM GOIÁS**

DESPACHO DO SUPERINTENDENTE

Em 15 de maio de 2014.

Processo nº 46208.00325/2014-13 - Nos termos do encaminhamento da Seção de Relações do Trabalho, conforme análise e parecer elaborado em 16. 743, e acatado da assembleia que em 14. 2014, foi realizada pela Portaria MTE nº 2, de 25 de maio de 2006, publicada no D.O.U. de 28 de maio de 2006.

HOMOLOGO o Plano de Cargos e Salários das empregadas da Comissão Regional de Administração em Goiás - CRA-CO (CNPJ Nº 00.299.100/9901-73), ficando expresso que qualquer alteração a ser feita nesse Plano, para ser válida, dependerá de prévia aprovação deste Ministério.

ARQUIVALDO HITES LEÃO LEITE

**Ministério dos Transportes**

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

PORTARIA Nº 85, DE 15 DE MAIO DE 2014

A Superintendente da Exploração de Infraestrutura Rodoviária, da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Deliberação nº 15710, de 12 de maio de 2013, fundamentada no que consta do Processo nº 50200.007120/2014-15, resolve:

Art. 1º Autoriza a readequação de acervo locatício na lista de unidades da Rodovia BR-160SC, no km 007+740m, nas Fretas Norte e Sul, em Matão/SC, de interesse da Cooperativa Agroindustrial AID.

Art. 2º Na readequação e conservação do referido acervo, a AID deverá observar as medidas de segurança recomendadas pela Autarquia Planalto Sul S/A, responsabilizando-se por danos ou interferências com redes ou instalações e preservação a integridade de todos os elementos construtivos da Rodovia.

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

Art. 4º A Autarquia Planalto Sul S/A deverá encaminhar à Unidade Regional do Rio Grande do Sul - URRS, uma das vias de Contrato de Permissão Especial de Uso, da seguinte maneira pelos prazos.

Art. 5º A AID assinará toda a documentação relativa à readequação, à manutenção e ao eventual reassentamento desse acervo, responsabilizando-se por eventuals multas decorrentes do mesmo e que venham a afetar a Rodovia.

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

§ 1º Caso a AID verifique a impossibilidade de conclusão da obra de readequação do acervo no prazo estabelecido no vócuo, deverá solicitar à Autarquia Planalto Sul S/A sua prorrogação, por período não superior ao prazo original, devendo justificar a solicitação de prorrogação, a fim de que seja analisado o pedido e emitida a respectiva decisão.

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

Art. 7º Caberá à Autarquia Planalto Sul S/A acompanhar e fiscalizar a execução do projeto executivo por ela aprovado e manter o sistema referencial no sistema.

Art. 8º A AID deverá apresentar, à URRS e à Autarquia Planalto Sul S/A, o projeto de RUI, em meio digital (CAD) readequação nos moldes topográficos da Rodovia Federal, mesmo DA, do artigo 82, da Lei 10.233, de 05.06.2001, inciso XIX do Art. 1º da Lei 12.465/2012, aprovada pelo Decreto nº 7.585, de 23/06/2008, art. 3º letra "c", do Decreto - Lei nº 1.365, de 23/06/2008, e a conformidade que lhe confere o artigo 21, inciso II, da Lei 12.465/2012, aprovada pelo Decreto nº 7.585, de 23/06/2008, e o artigo 234, de 27 de Abril de 2006, publicada no D.O.U. de 29/04/2006 e o artigo 234, de 27 de Abril de 2006, publicada no D.O.U. de 29/04/2006 e o artigo 234, de 27 de Abril de 2006, publicada no D.O.U. de 29/04/2006.

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 AID abster-se de cobrar qualquer tipo de indenização em razão da revogação, anulação ou cassação da autorização, bem como ressarcimento em virtude dos danos 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 28.3.14, publicada no DOU nº 164, de 30.3.2014, Seção 1, pág. 120, onde se lê: "TIT - Implantação de sistema eletrônico de energia elétrica no km 013+000, no município de Roberto Franco/SP", lê-se: "TIT - Implantação de sistema eletrônico de energia elétrica no km 013+000 e no km 281+007, no município de Roberto Franco/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, usando em virtude o disposto no Art. 9º, inciso XXIV, da Constituição Federal, inciso IX, do artigo 82, da Lei 10.233, de 05.06.2001, inciso XIX do Art. 1º da Lei 12.465/2012, aprovada pelo Decreto nº 7.585, de 23/06/2008, art. 3º letra "c", do Decreto - Lei nº 1.365, de 23/06/2008, e a conformidade que lhe confere o artigo 21, inciso II, da Lei 12.465/2012, aprovada pelo Decreto nº 7.585, de 23/06/2008, e o artigo 234, de 27 de Abril de 2006, publicada no D.O.U. de 29/04/2006 e o artigo 234, de 27 de Abril de 2006, publicada no D.O.U. de 29/04/2006 e o artigo 234, de 27 de Abril de 2006, publicada no D.O.U. de 29/04/2006, resolve:

Nº 704 - Declarar de utilidade pública, para efeito de desapropriação e afiliação a fim rodoviário, as áreas de terras e benfeitorias abrangidas pela lista de domínio da Rodovia BR-235/BA, Trecho: Dn. SE/BA - Ent. BR-122/405/421/BA (Div. BA/PE) (Permissão/Contrato), Subtrecho: Ent. BR-110 - Cambé, Segmento km 78,3 ao km 156,3, PAV 235BA0210, em conformidade com o Projeto Executivo de Engenharia para Construção de Rodovias Rurais, visando a pavimentação da rodovia BR-235/BA, aprovada através da Portaria nº 027 de 05/02/2013 publicada no BA nº 038 de 04 de 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 038 de 23 de julho de 2012. As características técnicas estão em conformidade com os desenhos PEET nº 1362014 e 2362014, que constam do Projeto Geométrico, inserido no volume 02 - Projeto de Estruturação, que faz parte do Arquivo Técnico do DNIT.

Nº 785 - Declarar de utilidade pública, para efeito de desapropriação e afiliação a fim rodoviário, as áreas de terras e benfeitorias abrangidas pela lista de domínio da Rodovia BR-235/BA, Trecho: Dn. SE/BA - Ent. BR-122/405/421/BA (Div. BA/PE) (Permissão/Contrato), Subtrecho: Usim - Páthos, Segmento km 231,0 ao km 282,4, PAV: 235BA0250, 235BA0250, em conformidade com o Projeto Executivo de Engenharia para Construção de Rodovias Rurais, visando a pavimentação da rodovia BR-235/BA, aprovada através da Portaria nº 027 de 05/02/2013 publicada no BA nº 038 de 04 de 08/03/2013, 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 038 de 23 de julho de 2012. As características técnicas estão em conformidade com os desenhos PEET nº 2372014 e 3132014, que constam do Projeto Geométrico, inserido no volume 02 - Projeto de Estruturação, que faz parte do Arquivo Técnico do DNIT.

Nº 786 - Declarar de utilidade pública, para efeito de desapropriação e afiliação a fim rodoviário, as áreas de terras e benfeitorias abrangidas pela lista de domínio da Rodovia BR-235/BA, Trecho: Dn. SE/BA - Ent. BR-122/405/421/BA (Div. BA/PE) (Permissão/Contrato), Subtrecho: Páthos - Ent. BR-122/405/421/BA (Div. BA/PE) (Permissão/Contrato), Segmento km 282,0 ao km 357,4, PAV: 235BA0250, em conformidade com o Projeto Executivo de Engenharia para Construção de Rodovias Rurais, visando a pavimentação da rodovia BR-235/BA, aprovada através da Portaria nº 027 de 05/02/2013 publicada no BA nº 038 de 04 de 08/03/2013, 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 038 de 23 de julho de 2012. As características técnicas estão em conformidade com os desenhos PEET nº 3122014 e 4872014, que constam do Projeto Geométrico, inserido no volume 02 - Projeto de Estruturação, que faz parte do Arquivo Técnico do DNIT.

JORGE ERNESTO PINTO FRATE

**Conselho Nacional do Ministério Público**

DESPACHOS DO PRESIDENTE  
Em 9 de maio de 2014

PROCESSO CNMP Nº 0.06.000.00072/2014-78

REQUERENTE: MANOEL ANTÔNIO SANTOS BERNARDO  
DESPACHO

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

Publique-se. Consequente-se no endereço eletrônico afilado pelo requerente.

PROCESSO CNMP Nº 0.06.000.00063/2014-21

REQUERENTE: FELIPE LUIZ FERREZ  
DESPACHO

[...] Dessa forma, considerando que não foram apresentados os requisitos legais para a formação da consulta perante esta CNMP, determina o arquivamento do feito, nos termos do art. 12, XXX, do Regimento Interno, e de Exatidão nº 003/2008. Publique-se. Comunique-se ao requerente no endereço eletrônico indicado.

RODRIGO JANUÍ MONTEIRO DE BARROS

**PLENÁRIO**

DECISÕES DE 14 DE MAIO DE 2014

AVOC Nº 0.06.000.00082/2013-71

REQUERENTE: CORRREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RELATOR: CLAUDIO HENRIQUE PORTIOLA DO REGO

DECISÃO

[...] O motivo para o pedido de anulação realizado pela Corregedoria Nacional foi a inobservância das condições internas de controle da Ordem originária. Todavia, a análise de conteúdo do julgamento nacional âmbito indica a que se reconheça ter a Unidade local se desmanchado do dever de apurar os fatos, inclusive sem se efetuar-se a prescrição, prevista apenas para 08/2015, segundo decurso de 14. 409/430. Em razão do exposto, determina o arquivamento do feito, nos termos do art. 43, IX, b, do RCMMP Interno-se.

CLAUDIO HENRIQUE PORTIOLA DO REGO

Conselheiro-Relator

PROCESSO Nº 0.06.000.00052/2013-34 (PUC)

REQUERENTE: Comissão de Infância e Juventude

DECISÃO

Acilão a parecer emitido pelo membro auxiliar da Comissão de Infância e Juventude de 14. 109/192, nos termos propostos, cuja fundamentação adoto como bases de decisão, para determinar o arquivamento do presente feito, com fulcro no artigo 43, "b", do RCMMP Público-se.

LUÍZ MOREIRA GOMES JUNIOR

Presidente da Comissão de Infância e Juventude

PP Nº 0.06.000.00076/2014-70

REQUERENTE: MARIA DA CONCEIÇÃO ALVES DA SILVA

REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

RELATOR: WALTER DE AGRA JUNIOR

DECISÃO

[...] Diante do exposto, não cabe o pedido de prorrogação da Providência, nos termos do artigo 43, IX, "b", do RCMMP com sua consequente arquivamento. Intime-se, nos termos do art. 41, § 1º, inc. II, do RCMMP Público-se.

WALTER DE AGRA JUNIOR

Conselheiro-Relator

REPRESENTAÇÃO POR INTERCÓLIO DO POR EXCESSO DE PRAZO Nº 0.06.000.00048/2014-69

RELATOR: CONSELHEIRO LEONARDO DE FARIAS DUARTE

REQUERENTE: CARLOS JOSÉ FERREIRA

REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

DECISÃO

[...] Sendo assim, não cabe o pedido de prorrogação por falta ou por excesso de prazo e determina 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 0.06.000.00083/2014-20

RELATOR: LUÍZ MOREIRA GOMES JUNIOR

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 279 de 01.12.15  
Seção 01 - p. 116  
  
Raimundo Pereira da Silva  
SIAPE 024347







**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