



REIS.Trb0.EP:ODWJ:Lz-06-Nov-2018-15:03-14C7e+y



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS - CRA/GO

Ofício Nº 04/2018/CRA-GO/P

Goiânia, 28 de setembro de 2018

Ilmº Sr.  
Eduardo Genner de Souza Amorim  
DD. Sup. Regional do Trabalho - MTE  
Av. 85, nº 887, Setor Sul  
Goiânia - Goiás

ADPRO/ORT-GO
46208.613416/2018-22
/ / 2018

**Assunto: Alteração do PCS do CRA-GO**

Prezado Superintendente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria as alterações do Plano de Cargo e Salários do Conselho Regional de Administração de Goiás, as quais foram aprovadas na 9ª Reunião Plenária do CRA/GO, realizada no dia 5 de setembro de 2018.

Seguem, em anexos, as alterações do PCS do CRA-GO.

Ao ensejo, reiteramos a Vossa senhoria apreço e consideração.

Atenciosamente,

Adm. João Divino de Brito  
Presidente  
CRA-GO 0656



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS – CRA/GO

## Relatório das Alterações do PCS do CRA-GO

### 1 - Cargos Comissionados

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 do PCS.

São cargos em Comissão:

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

### 2 - Cargo de Superintendente

Escolaridade: Ensino Superior em Administração.

### 3 - Cargo de Assessor de Comunicação e Marketing

- Competências Comportamentais:

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

Saber planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades sob a sua responsabilidade;

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

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 do CRA;

Proatividade, flexibilidade, responsabilidade, organizado, comprometido e ético;

Autodesenvolvimento; Orientação para resultados; Planejamento; Criatividade e Inovação e Trabalho em equipe.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS – CRA/GO

- Tarefas e Responsabilidades:

- Assessoria de Imprensa:

Coordenar a editoração e a impressão de publicações do CRA-GO;

Acompanhar e divulgar resultados de congressos, seminários e encontros sobre o ensino da Administração;

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 (Informativos, Jornais e Revistas);

Fazer clipping de matérias relacionadas ao CRA-GO;

Coordenar a divulgação da marca do CRA-GO.

- Eventos:

Estudar e propor projetos e ações que aumentem a integração do CRA-GO e as instituições de ensino; Estudar e propor ações que estimulem a avaliação e o debate sobre o ensino da Administração, através da realização de seminários, congressos e publicações;

Preparar relatórios sobre resultados de eventos promovidos pelo CRA-GO;

Promover estudos e propor campanhas em prol da racionalização administrativa;

Coordenar eventos planejados e promovidos pelo CRA-GO;

Estudar, propor e executar projetos da presidência que envolva Marketing Digital;

Elaborar o programa de trabalho, na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-GO;

Assistir a Presidência nos assuntos afetos à área de sua competência;

Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela Presidência;

Colaborar em todas as Unidades ou atividades se designado pela Presidência.

Materiais Publicitários:

Receber e analisar as demandas da presidência que envolvam Marketing Digital;

Elaborar materiais publicitários do CRA-GO, internamente ou através de agências;

Realizar pesquisa de marketing para análise de tendências e necessidades, bem como para a segmentação de público alvo (target);

Elaborar planos e campanhas de marketing digital para o CRA-GO;

Acompanhar sistemas online que medem o impacto das ações de marketing digital e reportar a Presidência sempre que solicitado;

Manter a padronização visual da marca e suas aplicações;

Manter atualizadas as informações do site do CRA-GO, em sua abrangência.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS – CRA/GO

- Designer gráfico e edição de vídeos:

Aplicar técnicas de design gráfico para criação de peças. Exemplo: e-mail marketing, post para redes sociais, banner web, gifs, filipeta, cartaz, banner impresso, totem e outros;

Aplicar técnicas de design gráfico para adaptação em peças já existentes. Exemplo: CFA;

Filmar e editar vídeos de eventos relacionados a atuação do CRA-GO.

- Redes Sociais:

Cadastrar o CRA-GO nas redes sociais definidas pela Presidência;

Manter informações atualizadas em todas as redes sociais já cadastradas;

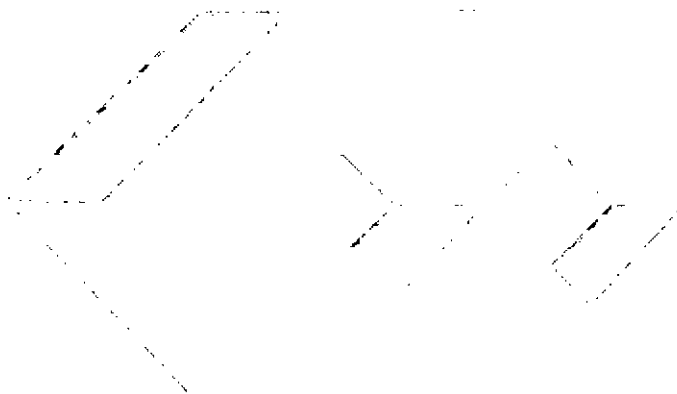
Interagir com o público em todas as redes sociais do CRA-GO;

Realizar ações necessárias e idôneas para zelar pela reputação do CRA-GO com o público das redes sociais;

Postar fotos e vídeos com regularidade estabelecida pela Presidência do CRA-GO.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS – CRA/GO





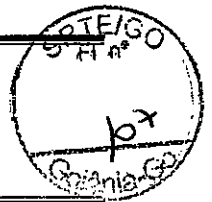
# MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



<b>Cargo Comissionado</b>	
Título da Função: <b>Superintendente</b>	
<b>Área /Lotação:</b> Presidência	<b>Reporte:</b> Presidência Diretoria Executiva
<b>Cargos sob sua Responsabilidade:</b> Coordenação da Unidade de Regulação/Fiscalização; Coordenação da Unidade de Registro e Atendimento; Coordenação das Unidades de Administração e de Finanças.	<b>Número de Subordinados: 05</b>
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>	
Planejar, organizar, controlar e coordenar o CRA-GO nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, contábil, tecnológica, transportes, 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; Acompanhar ou representar o presidente, sempre que necessário, e participar das atividades do CRA; Apresentar relatórios sobre suas atividades, bem como a execução das atividades permanentes necessárias ao exercício das funções relacionadas ao CRA-GO.	
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência</b>
Ensino Superior em Administração	Mínimo 03 anos
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>	
Informática Pacote (Excel Avançado, outros); Legislação específica de compras no Setor Público (Lei 8.666, Decreto Lei 10.520); Curso de Redação Oficial e Redação em língua portuguesa; Técnicas de Atendimento ao Público; Legislação do Sistema CFA/CRA's; Conhecimento específico sobre Liderança e Relações Humanas; Organização de Eventos e Cerimoniais;	



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



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 treinamento/orientação de subordinados;

Planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades do CRA-GO;

Ter Capacidade para se expressar4 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:

#### Assessoria de Imprensa:

Planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades do CRA-GO;

Solicitar passagens e diárias para 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;

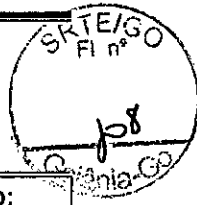
Supervisionar as atividades referentes ao pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do CRA-GO;

Participar de viagens para acompanhar ou representar o Presidente, quando necessário;

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



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Apoiar na realização de recrutamento e seleção de profissionais, através de processo seletivo público;

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

Zelar pela conservação e administração de bens móveis e imóveis;

Estudar e propor projetos e ações que aumentem a integração do CRA-GO e as instituições de ensino;

Atender profissionais, empresários, professores e acadêmicos;

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 Contratos, a execuções dos mesmos, comunicando possíveis irregularidades;

Preparar e apresentar, relatórios para acompanhamento das atividades a diretoria executiva;

Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.





# MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



<b>Cargo Comissionado</b>	
Título da Função: <b>Assessor de Comunicação e Marketing</b>	
Área /Lotação: - Presidência	Reporte: Presidência
Cargos sob sua Responsabilidade: Não aplicável	Número de Subordinados: 00
<b>SUMÁRIO DO CARGO:</b>	
Coordenar a assessoria de Comunicação e Marketing do CRA-GO; Estruturar estratégias de projetos; desenvolver propaganda e promoções; Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; Elaborar e implementar planos de Marketing para o CRA-GO; Executar ações de marketing digital; Mensurar e avaliar os impactos das ações de mídia social do CRA-GO; Assessorar a Presidência nos programas direcionados a categoria e a sociedade em geral; Mobilizar conjunto de capacidades comunicativas na efetivação de suas atividades; Acompanhar o presidente, sempre que necessário e participar das atividades do CRA-GO; Apresentar relatórios sobre suas atividades, bem como a execução das atividades permanentes necessárias ao exercício das funções relacionadas ao CRA-GO.	
<b>QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>REQUISITOS QUALITATIVOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência</b>
Ensino Superior completo preferencialmente em Jornalismo, Marketing, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Administração com especialização em Marketing.	Mínimo 02 anos
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)</b>	
Domínio de Informática (word, corel, Excel, outros); Operação avançada em redes sociais (Instagran, Facebook, Watapp e outros); Métricas e relatórios de mídias sociais (Google analytics e outros); Organização de Eventos; Cerimonial;	



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Redação em língua portuguesa.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade para equacionar soluções ou problemas ou situações que envolvam a unidade;  
Saber planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades sob a sua responsabilidade;  
Ter capacidade de negociação e argumentação com Entidades externas e com os registrados;  
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 do CRA-GO;  
Próatividade, flexibilidade, responsabilidade, organizado, comprometido e ético;  
Autodesenvolvimento; Orientação para resultados; Planejamento; Criatividade e Inovação e Trabalho em equipe.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

#### Assessoria de Imprensa:

Coordenar a editoração e a impressão de publicações do CRA-GO;  
Acompanhar e divulgar resultados de congressos, seminários e encontros sobre o ensino da Administração;  
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 (Informativos, Jornais e Revistas);  
Fazer clipping de matérias relacionadas ao CRA-GO;  
Coordenar a divulgação da marca do CRA-GO.

#### Eventos:

Estudar e propor projetos e ações que aumentem a integração do CRA-GO e as instituições de ensino;  
Estudar e propor ações que estimulem a avaliação e o debate sobre o ensino da Administração, através da realização de seminários, congressos e publicações;  
Preparar relatórios sobre resultados de eventos promovidos pelo CRA-GO;  
Promover estudos e propor campanhas em prol da racionalização administrativa;  
Coordenar eventos planejados e promovidos pelo CRA-GO;  
Estudar, propor e executar projetos da presidência que envolva Marketing Digital;  
Elaborar o programa de trabalho, na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-GO;  
Assistir a Presidência nos assuntos afetos à área de sua competência;  
Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela Presidência;



## MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Colaborar em todas as Unidades ou atividades se designado pela Presidência.

### **Materiais Publicitários:**

Receber e analisar as demandas da presidência que envolvam Marketing Digital;

Elaborar materiais publicitários do CRA-GO, internamente ou através de agências especializadas;

Realizar pesquisa de marketing para análise de tendências e necessidades, bem como para a segmentação de público alvo (target);

Elaborar planos e campanhas de marketing digital para o CRA-GO;

Acompanhar sistemas online que medem o impacto das ações de marketing digital e reportar a Presidência sempre que solicitado;

Manter a padronização visual da marca e suas aplicações;

Manter atualizadas as informações do site do CRA-GO, em sua abrangência.

### **Designer gráfico e edição de vídeos:**

Aplicar técnicas de design gráfico para criação de peças. Exemplo: e-mail marketing, post para redes sociais, banner web, gifs, filipeta, cartaz, banner impresso, totem e outros;

Aplicar técnicas de design gráfico para adaptação em peças já existentes. Exemplo: CFA

Filmar e editar vídeos de eventos relacionados a atuação do CRA-GO;

### **Redes Sociais:**

Cadastrar o CRA-GO nas redes sociais definidas pela Presidência;

Manter informações atualizadas em todas as redes sociais já cadastradas;

Interagir com o público em todas as redes sociais do CRA-GO;

Realizar ações necessárias e idôneas para zelar pela reputação do CRA-GO com o público das redes sociais;

Postar fotos e vídeos com regularidade estabelecida pela Presidência do CRA-GO.

### **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.



Ministério do Trabalho  
Superintendência Regional do Trabalho em Goiás  
Seção de Relações do Trabalho

Ofício nº. 555/2018/SERET/SRTb-GO

Goiânia, 18/12/2018.

A Sua Senhoria o Senhor  
**João Divino de Brito – Presidente**  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Rua 1.137 N°.229, Setor Marista  
CEP: 74.180-160 – Goiânia - GO

**Assunto: Homologação de Alterações do Plano de Cargos e Salários**

Senhor Diretor

1. Faço referência ao seu ofício de 28/09/2018, protocolado em 06/11/2018, sob o número 46208.013410/2018-22, onde solicita a aprovação e homologação das alterações do plano de cargos e salários do Conselho Regional de Administração do Estado de Goiás – CRA/GO.

2. Com a entrada em vigor da reforma trabalhista, Lei 13.467/2017, a qual alterou o artigo 461 da CLT, e em especial o §2º, não nos compete mais a homologação de Plano de Cargos.

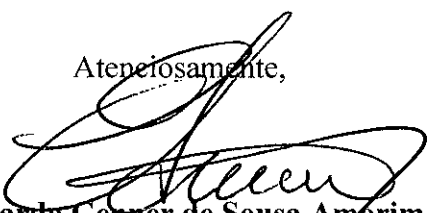
Art. 461. Sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, no mesmo estabelecimento empresarial, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, etnia, nacionalidade ou idade.

§ 1º Trabalho de igual valor, para os fins deste Capítulo, será o que for feito com igual produtividade e com a mesma perfeição técnica, entre pessoas cuja diferença de tempo de serviço para o mesmo empregador não seja superior a quatro anos e a diferença de tempo na função não seja superior a dois anos.

§ 2º Os dispositivos deste artigo não prevalecerão quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira ou adotar, por meio de norma interna da empresa ou de negociação coletiva, plano de cargos e salários, dispensada qualquer forma de homologação ou registro em órgão público.

3. Assim, diante ao exposto, informamos que o processo será arquivado sem homologação.

Atenciosamente,

  
**Eduardo Gemner de Sousa Amorim**  
Superintendente Regional do Trabalho em Goiás

JT 61304785-582