



CRA-GO

Conselho Regional de
Administração de Goiás

Plano de Cargos e Salários

2023

SUMÁRIO

TÍTULO I – APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS	3
CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO	3
CAPÍTULO II – OBJETIVOS	3
TÍTULO II – DEFINIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II – DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO	5
CAPÍTULO III – LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO DO PRESIDENTE: FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO	5
TÍTULO III – DAS FORMAS DE PROVIMENTO DO QUADRO EFETIVO	6
TÍTULO IV – DO SALÁRIO BASE E DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	8
CAPÍTULO I – DO SALÁRIO BASE DO QUADRO EFETIVO	8
CAPÍTULO II – CRESCIMENTO HORIZONTAL DO SALÁRIO BASE – MÉRITO E ANTIGUIDADE	9
CAPÍTULO III – DO SALÁRIO BASE DO CARGO EM COMISSÃO	10
CAPÍTULO IV – DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	11
TÍTULO V – DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO	11
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	13
ANEXO I – TABELAS DE CARGOS E FUNÇÕES (QUADRO EFETIVO E QUADRO DE CONFIANÇA)	14
ANEXO I A – TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO EFETIVO	15
ANEXO I B – FUNÇÕES GRATIFICADAS	16
ANEXO I C – CARGOS EM COMISSÃO	17
ANEXO II – TABELA SALARIAL DO QUADRO EFETIVO	18
ANEXO III – GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	21
ANEXO IV – MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	23
ANEXO V – MANUAL DE FUNÇÕES	29
ANEXO VI – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO	52
ANEXO VI A – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	53
ANEXO VI B – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	68
ANEXO VII – QUADRO DE LOTAÇÃO	91
ANEXO VIII – QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA	94
ANEXO IX - FORMULÁRIO DE ABERTURA E PREENCHIMENTO DE VAGA	96
ANEXO X - TERMO DE ADESAO AO PLANO	98



TÍTULO I – APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS

CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO

Art. 1º. As políticas organizacionais aqui elencadas foram elaboradas para servirem como guia para as ações e de instrumento regulamentador dos recursos humanos do CRA-GO, com o foco de estabelecer diretrizes e disciplinar as carreiras profissionais de todos os seus empregados, em consonância com a legislação vigente, necessidades internas e mercado.

Parágrafo único. O Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Administração do Estado de Goiás abrange os Empregados Efetivos e Comissionados do CRA-GO.

CAPÍTULO II – OBJETIVOS

Art. 2º. O objetivo do Plano de Cargos e Salários é estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos seus empregados de acordo com suas aptidões e desempenho, assim como subsidiar o desenvolvimento no plano de carreiras com vistas a atingir os objetivos do Conselho Regional de Administração do Estado Goiás, bem como centralizar na qualidade e dedicação de seus recursos humanos, portanto, a adoção de uma estrutura de cargos e política salarial coerente.

TÍTULO II – DEFINIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º. Para entendimento dos critérios e procedimentos deste 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 efetivos na organização da entidade.
- II. **Cargo:** é o conjunto de atribuições ou tarefas de mesma natureza e igual complexidade, bem como das especificações exigidas.
- III. **Função:** Conjunto de responsabilidades, obrigações, desafios e responsabilidades específicas relacionadas a trabalhos específicos de mesma natureza.
- IV. **Classe Salarial ou Faixa Salarial:** Define os valores do Salário Base do empregado, correspondente a um conjunto de Cargos e Funções de valor equivalente, em razão do grau



da qualificação exigida ao seu preenchimento, especialmente dos requisitos de escolaridade e experiência. As Classes Salariais são identificadas por “números” do nosso alfabeto e definem as possibilidades de crescimento de carreira ou promoção. Cada Classe Salarial possui Níveis Salariais Horizontais que permitem a progressão salarial do empregado, conforme o seu desenvolvimento profissional.

- V. **Níveis Salariais:** Valores individuais do Salário Base que integram cada Classe Salarial, identificadas por letras do nosso alfabeto, configurando as possibilidades de evolução salarial horizontal, a partir do nível “A”.
- VI. **Quadro de Lotação de Pessoal:** Quadro que regulamenta o número de vagas por Classe ou Faixa Salarial do Quadro de Carreira, fixado para o CRA-GO, o qual pode ser modificado por ato do Presidente, conforme as necessidades administrativas.
- VII. **Carreira:** Conjunto de Funções de mesma natureza, hierarquizadas segundo os níveis de dificuldade e responsabilidades que lhes são inerentes.
- VIII. **Classe de Cargos e Funções:** Agrupamento de cargos de mesmo nível de importância para a organização.
- IX. **Gratificação de Função:** Valor pecuniário devido ao empregado designado para ocupar as Funções Gratificadas.
- X. **Função Gratificada:** Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado pelo exercício de Coordenação e Secretaria, conforme Anexo I B.
- XI. **Cargo em Comissão:** Conjunto de atribuições e responsabilidades, de livre provimento e exoneração do Presidente, cometidas ao empregado pelo exercício de Superintendente e Assessorias, previstas na Estrutura Organizacional do CRA.
- XII. **Tabela de Salários:** Matriz onde os salários são hierarquizados por Classes ou Faixas Salariais e decompostos por níveis destinados para determinar o Salário Base dos empregados do Quadro Efetivo.
- XIII. **Avaliação de Desempenho:** Processo destinado a avaliar a forma de trabalhar e consequentemente os resultados apresentados, bem como o comportamento funcional e pessoal dos empregados dentro do CRA - GO.

CAPÍTULO II – DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DOS CARGOS DO QUADRO

EFETIVO

Art. 4º. Os Cargos com as suas respectivas Funções do Quadro Efetivo do CRA-GO estão definidos no “Anexo I A – Tabela de Cargos e Funções do Quadro Efetivo”.

Art. 5º. As descrições dos Cargos com seus respectivos requisitos para preenchimento integram o Manual de Descrição de Cargos, Anexo IV deste Plano e poderão ser alteradas mediante ato próprio da Presidência. Complementarmente o Manual de Descrição de Funções, Anexo V deste plano, subsidia o entendimento das tarefas de cada Função do Quadro Efetivo.

CAPÍTULO III – LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO DO PRESIDENTE:

FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO

Art. 6º. São de livre provimento e exoneração do Presidente as Funções Gratificadas que serão atribuídas às Funções de Confiança do Presidente e os Cargos em Comissão que serão atribuídos às Assessorias e a (ao) Superintendente.

Parágrafo 1º. As Funções Gratificadas estão definidas no Anexo I - B e os Cargos em Comissão estão definidos no Anexo I - C.

Parágrafo 2º. As Funções Gratificadas e os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração, deverão ser aprovados por ato da Presidência, depois da apreciação da Diretoria Executiva; onde seus ocupantes deverão atender aos requisitos mínimos exigidos neste PCS.

Parágrafo 3º. O empregado não poderá exercer mais de uma Função Gratificada por vez, salvo quando autorizado expressamente pelo Presidente.

Parágrafo 4º. Ainda que haja autorização expressa do Presidente para o empregado exercer mais de uma Função Gratificada em período integral ou parcial, em nenhuma hipótese poderá haver pagamento de mais de uma Gratificação por mês.

Parágrafo 5º. As Funções Gratificadas de Confiança poderão ser exercidas por empregados ocupantes de Cargo do Quadro Efetivo ou de Cargo em Comissão.

Parágrafo 6º. As Funções Gratificadas poderão ser incluídas conforme a necessidade do Conselho, quando autorizado expressamente pelo Presidente, depois da apreciação da Diretoria Executiva.



TÍTULO III – DAS FORMAS DE PROVIMENTO DO QUADRO EFETIVO

Art. 7º. O provimento dos Cargos do Quadro Efetivo, dar-se-á por:

- I. Admissão
- II. Promoção
- III. Transferência
- IV. Readaptação

Art. 8º. DA ADMISSÃO - Admissão é o ato de provimento no Cargo por “Processo Seletivo Externo”, subordinando-se à existência de vaga. A admissão de novos empregados em cada Cargo somente poderá ocorrer por intermédio de Processo Seletivo público, mediante o cumprimento dos requisitos de cada Cargo, estabelecidos em edital ou documento similar, nos termos da legislação vigente, observando-se, de forma literal, o que está estabelecido neste PCS.

Parágrafo 1º. Será registrado na CTPS do empregado o nome do seu Cargo do Quadro Efetivo ou do Cargo em Comissão, sendo facultado o registro da Função correspondente, a critério do Presidente.

Parágrafo 2º. Quando o empregado for nomeado para ocupar uma Função Gratificada, a nomeação e a exoneração devem ser devidamente registradas na sua CTPS.

Art. 9º. DA PROMOÇÃO - Consiste na ascensão funcional e/ou salarial do empregado, para preenchimento de vaga disponível, 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. Dadas 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 por meio de concurso público, sendo eles I, II ou III.

Parágrafo 1º. Na realização do processo seletivo interno devem ser observados os princípios do Art. 37 da Constituição Federal, ou seja, os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, devendo ser elaborado regulamento disciplinando a utilização deste procedimento de seleção, com regras claras e objetivas que resguardem o atendimento destes princípios constitucionais.

Parágrafo 2º. Para ser elegível à Seleção Interna, o empregado deverá:

- I. Estar desempenhando regularmente as suas atividades administrativas.

- II. Haver transcorrido no mínimo 2 (dois) anos no mesmo Cargo de sua admissão ou última promoção.
- III. Preencher os requisitos exigidos da Função a ser preenchida.
- IV. Não ter tido nenhum tipo de punição nos últimos seis meses antecedentes ao processo seletivo.

Parágrafo 3º. 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.

Parágrafo 4º. A Promoção será efetivada a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da aprovação, mediante portaria assinada pela Presidência.

Parágrafo 5º. Em nenhuma hipótese pode haver transposição de cargos utilizando de concurso interno.

Art. 10. DA TRANSFERÊNCIA - A transferência é a movimentação do empregado dentro da mesma Classe Salarial, para preencher vaga em outra Função, aprovada pela Diretoria Executiva e autorizada por ato do Presidente.

Parágrafo 1º. A transferência poderá ser feita:

- a. A pedido do empregado.
- b. No interesse do CRA-GO.

Parágrafo 2º. A transferência a pedido do empregado será somente concedida na hipótese de atender às necessidades do CRA-GO e não implicar em mudança de Classe Salarial.

Parágrafo 3º. A mudança salarial poderá ser aprovada pelo Presidente desde que motivada para atender aos interesses do CRA-GO.

Art. 11. DA READAPTAÇÃO - A readaptação corresponde ao enquadramento em Cargo distinto daquele em que estiver servindo o readaptando, em razão de Acidente de Trabalho ou Doença Ocupacional; observada a legislação vigente, a existência de Cargo com atividades compatíveis com as recomendações do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e em consonância com a estrutura de Cargos deste PCS.



TÍTULO IV – DO SALÁRIO BASE E DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

CAPÍTULO I – DO SALÁRIO BASE DO QUADRO EFETIVO

Art. 12. O Salário Base devido para os Cargos do Quadro Efetivo do CRA-GO é o definido na Tabela Salarial do Anexo II deste Plano. Esta Tabela Salarial é constituída de 24 Níveis Horizontais (letras ‘A’ a ‘X’) para cada Classe de Salários.

Art. 13. Cada Classe Salarial do “Anexo II – Tabela de Salários” corresponde a uma Classe de Cargos conforme definido no “Anexo I-A – Tabela de Cargos” deste Plano.

Art. 14. O Salário Base do Empregado, por ocasião da admissão ou da promoção, por regra geral, será o valor do Nível “A” de sua Classe Salarial.

Art. 15. O Presidente ou a quem ele delegar poderá requerer aprovação de enquadramento salarial em Nível superior ao Nível “A”, desde que haja uma justificativa, nos seguintes termos:

- a) Em caso de admissão, quando através do Processo Seletivo Externo não obtiver candidatos pelo Salário ofertado. Neste caso o Presidente poderá aprovar o preenchimento em um Nível Salarial superior ao Nível “A”, que seja compatível com o Mercado, devidamente demonstrado em Pesquisa Salarial recente.
- b) Em caso de promoção, quando o enquadramento salarial será feito na Classe correspondente ao novo Cargo e no Nível Horizontal de “valor imediatamente superior” ao salário do empregado antes da promoção.

Art. 16. A Tabela Salarial será atualizada integralmente, por ocasião de instrumento coletivo (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo), pelo índice devido, no período referenciado. Nestas atualizações não se utilizará o conceito da proporcionalidade.

Art. 17. Periodicamente, ou quando necessário, o(a) Responsável pela Gestão de RH, bem como a(o) Superintendente poderá realizar estudos de mercado, por meio de Pesquisas Salariais direcionadas, e poderá propor alteração de valores em uma ou mais Faixas Salariais, podendo mesmo propor alteração na Tabela Salarial no seu todo, devendo após consulta à Comissão do Plano de Cargos e Salários, submeter à aprovação da Diretoria Executiva e Presidente.



CAPÍTULO II – CRESCIMENTO HORIZONTAL DO SALÁRIO BASE – MÉRITO E ANTIGUIDADE – CARGO EFETIVO

Art. 18. O crescimento horizontal do Salário Base é a mudança de um Nível Salarial sem haver mudança de Classe Salarial. O crescimento horizontal dos empregados efetivos será concedido a cada dois anos a título de antiguidade e merecimento, nesta ordem, alternadamente conforme o disposto no Art. 461, parágrafo 3º da CLT.

Parágrafo único. Em 2023 e em 2027 haverá a progressão por antiguidade e em 2025 e 2029 a progressão por merecimento e assim, sucessivamente.

Art. 19. 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.

Parágrafo 1º. Caso o empregado não tenha completado o período de 2 (dois) anos de efetivo serviço no CRA-GO na data referenciada no parágrafo anterior, somente fará jus à progressão horizontal por Antiguidade na ocasião da próxima progressão, ou seja, 4 (quatro) anos depois.

Parágrafo 2º. 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.

Art. 20. 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.

Parágrafo 1º. Para o crescimento horizontal por Mérito o empregado deverá ser submetido à Avaliação de Desempenho, conforme “Instrumento de Avaliação” a ser regulamentado pela Comissão do Plano de Cargos e Salários, com aprovação do Presidente.

Parágrafo 2º. A Avaliação de Desempenho será anual, devendo ser realizada no segundo semestre de cada ano.

Parágrafo 3º. Para obter o crescimento horizontal por mérito será considerado o resultado das duas últimas avaliações anuais, considerando a posição de classificação, respeitando o limite de enquadramento de 40% (quarenta por cento) do quadro atual efetivo de empregados.



Parágrafo 4º. Em caso de fracionamento na porcentagem descrita no parágrafo 3º utilizar-se-á a regra do arredondamento se a fração for maior ou igual a 0,5 (cinco décimos), deve-se aumentar para o próximo número inteiro subsequente; se a fração for menos que 0,5 (cinco décimos), deve-se diminuir para o número inteiro anterior.

Parágrafo 5º. Em caso de empate na classificação os critérios de desempate serão conforme abaixo:

- a. 1º Critério - Quem possuir maior tempo de trabalho junto ao CRA-GO;
- b. 2º Critério - A idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- c. 3º Critério - Ao empregado que possuir maior nota no quesito Cooperação, sendo avaliado a competência comportamental essencial;
- d. 4º Critério - Ao empregado que possuir maior nota no quesito Responsabilidade, sendo avaliado a competência comportamental específica.

Art. 21. Para a progressão horizontal por Mérito serão observados ainda os critérios a seguir:

- I. O empregado não poderá ter registro de pena disciplinar (advertência, suspensão) no período dos últimos dois anos.
- II. O empregado não poderá ter mais de 4 (Quatro) faltas injustificadas no período dos últimos dois anos.
- 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.

CAPÍTULO III – DO SALÁRIO BASE DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 22. Caberá ao Presidente a aprovação do valor salarial para os Cargos em Comissão, após a apreciação da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. O Salário contratado terá reajuste pelo mesmo índice da Tabela Salarial do Quadro efetivo, no entanto, será obedecida à proporcionalidade por tempo de serviço, conforme a legislação.



CAPÍTULO IV – DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 23. O empregado designado para o exercício de uma Função Gratificada - de Confiança - será remunerado adicionalmente ao salário de seu Cargo Efetivo ou de seu Cargo Comissionado, por uma Gratificação de Função definida no Anexo III deste PCS e lhe será atribuída durante o período de efetivo exercício da mesma.

TÍTULO V – DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

Art. 24. O(a) responsável pela Gestão de RH, o(a) Superintendente, o(a) Diretor de Administração e Finanças, o(a) Vice Diretor da Administração e Finanças ou Vice-Presidente, nessa ordem, caberá gerenciar, controlar e adotar os procedimentos necessários à gestão deste Plano.

Art. 25. A instituição da Comissão 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.

Art. 26. O(a) responsável pela Gestão de RH, o(a) Superintendente, o(a) Diretor de Administração e Finanças, o(a) Vice Diretor da Administração e Finanças ou o Vice-Presidente, nessa ordem, deverá receber os requerimentos, proceder às informações requeridas, convocar a Comissão do Plano de Cargos e Salários, presidir os trabalhos das reuniões da Comissão e executar os procedimentos decorrentes de sua deliberação, devidamente registrada em ata conferida, revisada e assinada pelos presentes.

Art. 27. As deliberações provenientes das reuniões do Comissão que impliquem alteração deste Plano somente terão efeito após serem autorizadas pelo Presidente.

Art. 28. Serão objetos de requerimento a Comissão 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.

Art. 29. 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 Classe Superior à atual, no mesmo setor ou não, ocorrendo aumento salarial.

III. Demissão – quando há desligamento de um empregado, gerando a necessidade de suprimento na vaga.

Parágrafo 1º. Em todos os casos previstos neste artigo, o(a) responsável pela Gestão de RH, o(a) Superintendente, o(a) Diretor de Administração e Finanças, o(a) Vice Diretor da Administração e Finanças ou o Vice-Presidente, nessa ordem, deverá controlar por meio do Formulário de Abertura e Preenchimento de Vaga conforme Anexo IX:

- 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 Tabela Salarial deste Plano.
- d) Nome do aprovado para a vaga e data de início da promoção ou admissão.
- e) O formulário autorizando o preenchimento da vaga deverá ser arquivado no dossiê do empregado ocupante da vaga.

Parágrafo 2º. O Quadro de Lotação de Pessoal dos empregados no Anexo VII constitui a referência inicial para autorização da Abertura de Vaga de que trata o parágrafo anterior e poderá ser alterado por ato próprio do Presidente.

Art. 30. CRIAÇÃO DE NOVA FUNÇÃO - A criação de nova Função para integrar a estrutura de Cargos do CRA-GO, uma vez requerida pelo Coordenador da Unidade, deverá ser apreciada pelo Comissão do Plano de Cargos e Salários que será convocado pela Diretoria de Administração e Finanças e, após obter o seu parecer favorável, deverá ser autorizada por ato próprio da Presidência.

Art. 31. CARGA HORÁRIA - O regime de trabalho adotado está regulamentado pelo Instrumento Coletivo de Trabalho, salvo carga horária de categorias profissionais regulamentadas pela legislação.

Art. 32. DO ENQUADRAMENTO - O enquadramento dos empregados nos novos Cargos, Funções e Classes de Cargos, dar-se-á conforme Anexo VIII - “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 X.



- 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 “Promoção”, até que apresente comprovante que atenda aos requisitos requeridos.
- c) Em nenhuma hipótese ou condição será permitida ao empregado a extrapolação do último “Nível Salarial”, não fazendo jus às promoções por mérito e por antiguidade.

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O CRA-GO decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, poderá:

- I. Enquadrá-lo neste Plano desde que atendidas todas as condições; ou,
- II. Mantê-lo no quadro sem direito a progressão por merecimento e prevista neste Plano.

Parágrafo 3º. Aos empregados que compõem o atual quadro do CRA – GO, dá-se o prazo de até 60 (Sessenta) dias, a contar da data de publicação dessa Resolução, para a livre adesão ao PCS/2023, findando o prazo, o empregado só terá direito à uma nova solicitação de adesão posterior a realização da progressão a título de antiguidade ou merecimento, fixando o prazo de solicitação de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do resultado da progressão.

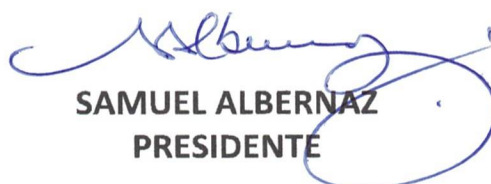
Parágrafo 5º. A adesão dos atuais empregados que compõem o quadro efetivo do CRA-GO ao PCS/2023 não altera sua progressão funcional adquirida.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Nas demais relações de trabalho, aplicam-se o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e normas complementares, atualmente em vigor.

Art. 34. O Presidente poderá baixar ato regulamentando o disposto neste Plano.

Art. 35. Os casos omissos deste Plano serão avaliados e resolvidos pela Presidência do CRA-GO, após ouvido a Comissão do Plano de Cargos e Salários.


SAMUEL ALBERNAZ
PRESIDENTE

**ANEXO I – TABELAS DE CARGOS E FUNÇÕES (QUADRO EFETIVO E
QUADRO DE CONFIANÇA)**

ANEXO I A – TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO EFETIVO

CLASSE	NOME DO CARGO	NOME DA FUNÇÃO	PASSA A SER	REQUISITOS	
				ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
1	COPEIRA	COPEIRA		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	0 A 06 MESES
2	ASSISTENTE II	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO EXIGE
		ASSISTENTE DE FINANÇAS II			
		ASSISTENTE DE REGISTRO II			
		ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO II			
3	ASSISTENTE III	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III	ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU TECNÓLOGO COM REGISTRO NO CRA	MÍNIMO DE 8 ANOS
		ASSISTENTE DE FINANÇAS III			
		ASSISTENTE DE REGISTRO III			
		ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO III			
4	FISCAL I	FISCAL I		ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO NO CRA	NÃO EXIGE
	ANALISTA I	ANALISTA ADMINISTRATIVO I		ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO NO CRA	
5	FISCAL II	FISCAL II		ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO NO CRA	MÍNIMO DE 4 ANOS
	ANALISTA II	ANALISTA ADMINISTRATIVO II		ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO NO CRA	
	FISCAL III	FISCAL III		ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO NO CRA E PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU	
6	ANALISTA III	ANALISTA ADMINISTRATIVO III		ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO NO CRA E PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU	MÍNIMO DE 8 ANOS
		ADVOGADO	ADVOGADO		
7	ADVOGADO	ADVOGADO		ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, COM PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU	MÍNIMO DE 4 ANOS
8	ADMINISTRADOR I	ADMINISTRADOR I		ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO NO CRA	MÍNIMO DE 2 ANOS
	ADMINISTRADOR II	ADMINISTRADOR II		ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO NO CRA E PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU	MÍNIMO DE 4 ANOS
10	ADMINISTRADOR III	ADMINISTRADOR III		ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO NO CRA E PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU	MÍNIMO DE 8 ANOS

ANEXO I B – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA
COORDENADOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADOR (A) DE FISCALIZAÇÃO
COORDENADOR (A) DE FINANÇAS
COORDENADOR (A) DE REGISTRO
SECRETÁRIA(O) DA PRESIDÊNCIA



ANEXO I C – CARGOS EM COMISSÃO

NOME DO CARGO COMISSIONADO	REQUISITOS	
	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
ASSESSOR CONTÁBIL	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC.	02 ANOS
ASSESSOR DA DIRETORIA EXECUTIVA	Ensino Superior Completo em Administração ou áreas afins, com registro profissional no respectivo conselho competente.	02 ANOS
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior Completo em Administração ou áreas afins, com registro profissional no respectivo conselho competente.	02 ANOS
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Ensino Superior Completo em Administração, Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas.	02 ANOS
ASSESSOR DE MARKETING	Ensino Superior Completo em Administração, Marketing, Publicidade e Propaganda.	02 ANOS
ASSESSOR DE NORMAS E CONTROLE INTERNO	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito, com registro profissional no respectivo conselho competente.	02 ANOS
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior Completo em Sistemas de Informação, Ciências ou Engenharia da Computação.	02 ANOS
ASSESSOR DE MÍDIA E CONTÉUDO	Ensino Superior Completo em Designer Gráfico, Designer digital, Web Designer ou curso tecnológico na área da tecnologia da Informação ou áreas correspondentes.	01 ANO
ASSESSOR JURÍDICO	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição ativa na OAB.	02 ANOS
SUPERINTENDENTE	Ensino Superior Completo em Administração ou áreas afins, com registro profissional no respectivo conselho competente.	02 ANOS



ANEXO II – TABELA SALARIAL DO QUADRO EFETIVO



TABELA SALARIAL - ABRIL - 2023
NÍVEIS SALARIAIS - 4%
QUADRO EFETIVO
NÍVEIS SALARIAIS

Classe Salarial	Nome do cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		Salário Contratual	Salário Contratual	Salário Contratual	Salário Contratual	Salário Contratual	Salário Contratual	Salário Contratual	Salário Contratual	Salário Contratual	Salário Contratual	Salário Contratual	Salário Contratual
I	Copeltra	R\$ 1.436,05	R\$ 1.493,49	R\$ 1.553,23	R\$ 1.615,36	R\$ 1.679,97	R\$ 1.747,17	R\$ 1.817,06	R\$ 1.889,74	R\$ 1.965,33	R\$ 2.043,95	R\$ 2.125,70	R\$ 2.210,73
II	Assistente II	R\$ 2.202,76	R\$ 2.290,87	R\$ 2.382,50	R\$ 2.477,80	R\$ 2.576,92	R\$ 2.679,99	R\$ 2.787,19	R\$ 2.898,68	R\$ 3.014,63	R\$ 3.135,21	R\$ 3.260,62	R\$ 3.391,04
III	Assistente III	R\$ 2.862,42	R\$ 2.976,91	R\$ 3.095,99	R\$ 3.219,83	R\$ 3.348,62	R\$ 3.482,57	R\$ 3.621,87	R\$ 3.766,75	R\$ 3.917,42	R\$ 4.074,11	R\$ 4.237,08	R\$ 4.406,56
IV	Analista I	R\$ 3.464,39	R\$ 3.602,97	R\$ 3.747,09	R\$ 3.896,97	R\$ 4.052,85	R\$ 4.214,97	R\$ 4.383,56	R\$ 4.558,91	R\$ 4.741,26	R\$ 4.930,91	R\$ 5.128,15	R\$ 5.333,28
	Fiscal I	R\$ 3.464,39	R\$ 3.602,97	R\$ 3.747,09	R\$ 3.896,97	R\$ 4.052,85	R\$ 4.214,97	R\$ 4.383,56	R\$ 4.558,91	R\$ 4.741,26	R\$ 4.930,91	R\$ 5.128,15	R\$ 5.333,28
V	Analista II	R\$ 4.548,42	R\$ 4.730,36	R\$ 4.919,57	R\$ 5.116,35	R\$ 5.321,01	R\$ 5.533,85	R\$ 5.755,20	R\$ 5.985,41	R\$ 6.224,83	R\$ 6.473,82	R\$ 6.732,77	R\$ 7.002,08
	Fiscal II	R\$ 4.548,42	R\$ 4.730,36	R\$ 4.919,57	R\$ 5.116,35	R\$ 5.321,01	R\$ 5.533,85	R\$ 5.755,20	R\$ 5.985,41	R\$ 6.224,83	R\$ 6.473,82	R\$ 6.732,77	R\$ 7.002,08
VII	Analista III	R\$ 5.912,50	R\$ 6.149,00	R\$ 6.394,96	R\$ 6.650,76	R\$ 6.916,79	R\$ 7.193,46	R\$ 7.481,20	R\$ 7.780,45	R\$ 8.091,67	R\$ 8.415,34	R\$ 8.751,95	R\$ 9.102,03
	Fiscal III	R\$ 5.912,50	R\$ 6.149,00	R\$ 6.394,96	R\$ 6.650,76	R\$ 6.916,79	R\$ 7.193,46	R\$ 7.481,20	R\$ 7.780,45	R\$ 8.091,67	R\$ 8.415,34	R\$ 8.751,95	R\$ 9.102,03
VIII	Administrador I	R\$ 6.478,22	R\$ 6.737,35	R\$ 7.006,85	R\$ 7.287,12	R\$ 7.578,60	R\$ 7.881,75	R\$ 8.197,02	R\$ 8.524,90	R\$ 8.865,90	R\$ 9.220,53	R\$ 9.589,35	R\$ 9.972,93
IX	Administrador II	R\$ 8.421,69	R\$ 8.758,56	R\$ 9.108,90	R\$ 9.473,26	R\$ 9.852,19	R\$ 10.246,27	R\$ 10.656,12	R\$ 11.082,37	R\$ 11.525,66	R\$ 11.986,69	R\$ 12.466,16	R\$ 12.964,81
X	Administrador III	R\$ 10.948,20	R\$ 11.386,13	R\$ 11.841,57	R\$ 12.315,23	R\$ 12.807,84	R\$ 13.320,16	R\$ 13.852,96	R\$ 14.407,08	R\$ 14.983,36	R\$ 15.582,70	R\$ 16.206,01	R\$ 16.854,25



NÍVEIS SALARIAIS - CONTINUAÇÃO

Classe Salarial	Nome do cargo	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
I	Copeira	R\$ 2.391,13	R\$ 2.299,16	R\$ 2.486,77	R\$ 2.586,24	R\$ 2.689,69	R\$ 2.797,28	R\$ 2.909,17	R\$ 3.025,54	R\$ 3.146,56	R\$ 3.272,42	R\$ 3.403,32	R\$ 3.539,45
II	Assistente II	R\$ 3.667,75	R\$ 3.526,69	R\$ 3.814,46	R\$ 3.967,04	R\$ 4.125,72	R\$ 4.290,75	R\$ 4.462,38	R\$ 4.640,88	R\$ 4.826,51	R\$ 5.019,57	R\$ 5.220,36	R\$ 5.429,17
III	Assistente III	R\$ 4.766,14	R\$ 4.582,82	R\$ 4.956,78	R\$ 5.155,05	R\$ 5.361,26	R\$ 5.575,71	R\$ 5.798,73	R\$ 6.030,68	R\$ 6.271,91	R\$ 6.522,80	R\$ 6.783,71	R\$ 7.055,06
IV	Analista I	R\$ 5.768,47	R\$ 5.546,61	R\$ 5.999,21	R\$ 6.239,18	R\$ 6.488,75	R\$ 6.748,30	R\$ 7.018,23	R\$ 7.298,96	R\$ 7.590,92	R\$ 7.894,55	R\$ 8.210,33	R\$ 8.538,75
V	Fiscal I	R\$ 5.768,47	R\$ 5.546,61	R\$ 5.999,21	R\$ 6.239,18	R\$ 6.488,75	R\$ 6.748,30	R\$ 7.018,23	R\$ 7.298,96	R\$ 7.590,92	R\$ 7.894,55	R\$ 8.210,33	R\$ 8.538,75
	Analista II	R\$ 7.573,45	R\$ 7.282,17	R\$ 7.876,39	R\$ 8.191,45	R\$ 8.519,10	R\$ 8.859,87	R\$ 9.214,26	R\$ 9.582,83	R\$ 9.966,15	R\$ 10.364,79	R\$ 10.779,39	R\$ 11.210,56
VII	Fiscal II	R\$ 7.573,45	R\$ 7.282,17	R\$ 7.876,39	R\$ 8.191,45	R\$ 8.519,10	R\$ 8.859,87	R\$ 9.214,26	R\$ 9.582,83	R\$ 9.966,15	R\$ 10.364,79	R\$ 10.779,39	R\$ 11.210,56
	Analista III	R\$ 9.844,75	R\$ 9.466,11	R\$ 10.238,54	R\$ 10.648,08	R\$ 11.074,01	R\$ 11.516,97	R\$ 11.977,65	R\$ 12.456,75	R\$ 12.955,02	R\$ 13.473,22	R\$ 14.012,15	R\$ 14.572,64
VIII	Fiscal III	R\$ 9.844,75	R\$ 9.466,11	R\$ 10.238,54	R\$ 10.648,08	R\$ 11.074,01	R\$ 11.516,97	R\$ 11.977,65	R\$ 12.456,75	R\$ 12.955,02	R\$ 13.473,22	R\$ 14.012,15	R\$ 14.572,64
	Administrador I	R\$ 10.786,72	R\$ 10.371,84	R\$ 11.218,19	R\$ 11.666,91	R\$ 12.133,59	R\$ 12.618,93	R\$ 13.123,69	R\$ 13.648,64	R\$ 14.194,58	R\$ 14.762,37	R\$ 15.352,86	R\$ 15.966,98
IX	Administrador II	R\$ 14.022,73	R\$ 13.483,40	R\$ 14.583,64	R\$ 15.166,99	R\$ 15.773,67	R\$ 16.404,61	R\$ 17.060,80	R\$ 17.743,23	R\$ 18.452,96	R\$ 19.191,08	R\$ 19.958,72	R\$ 20.757,07
X	Administrador III	R\$ 18.229,55	R\$ 17.528,42	R\$ 18.958,74	R\$ 19.717,08	R\$ 20.505,77	R\$ 21.326,00	R\$ 22.179,04	R\$ 23.066,20	R\$ 23.988,85	R\$ 24.948,40	R\$ 25.946,34	R\$ 26.984,19



ANEXO III – GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	
NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
COORDENADOR (A)	R\$ 850,00
SECRETÁRIA (O) DA PRESIDÊNCIA	R\$ 850,00



ANEXO IV – MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS



DESCRIÇÃO DE CARGO	
Título do Cargo: COPEIRA	
REQUISITOS	
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo.
Experiência	0 a 6 Meses
SUMÁRIO:	
<p>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 visitantes, diariamente e em reuniões e eventos no CRA-GO.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p> <p>Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO		
Título do Cargo: ASSISTENTE II, ASSISTENTE III		
REQUISITOS		
Nível	II	III
Escolaridade	Ensino Médio Completo.	Ensino Superior em Administração ou Tecnólogo, com Registro no CRA.
Experiência	Não exige	Mínimo 08 anos em serviços administrativos e apoio técnico.
SUMÁRIO:		
<p>Realizar atividades auxiliares administrativas junto ao Departamento de atuação, qual seja: de finanças, de registro ou de fiscalização. Exercer sua função de acordo com as normas internas e orientações de sua liderança imediata.</p>		



Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO			
Título do Cargo: ANALISTA I, ANALISTA II E ANALISTA III			
REQUISITOS			
Nível	I	II	III
Escolaridade	Ensino Superior em Administração e registro no CRA-GO.	Ensino Superior em Administração e registro no CRA-GO.	Ensino Superior em Administração, com Pós-Graduação em áreas afins e registro no CRA-GO.
Experiência	Não exige.	Mínimo 4 anos na área de atuação.	Mínimo 8 anos na área de atuação.
SUMÁRIO:			
<p>Planejar atividades administrativas e técnicas ligadas à atividade fim, preparar informações, apurar resultados, pesquisar assuntos específicos, conduzir reuniões, operar sistemas informatizados, atender e negociar com clientes, realizar estudos e pesquisas, tratar documentos, redigir e analisar textos, correspondências, relatórios e documentos ligados ao exercício da função, dentre outros.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p> <p>Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>			



DESCRIÇÃO DE CARGO			
Título do Cargo: FISCAL I, FISCAL II E FISCAL III			
REQUISITOS			
Nível	I	II	III
Escolaridade	Ensino Superior em Administração com registro no CRA-GO.	Ensino Superior em Administração com registro no CRA-GO.	Ensino Superior em Administração, com Pós-Graduação em áreas afins e registro no CRA-GO.
Experiência	Não exige.	Mínimo 4 anos na área de atuação.	Mínimo 8 anos na área de atuação.
SUMÁRIO:			
<p>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, elaborar pareceres e organizar e arquivar documentos relacionado ao Departamento de fiscalização.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p> <p>Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGO
Título do Cargo: ADVOGADO
REQUISITOS



Escolaridade	Ensino Superior em Direito com Inscrição ativa na OAB e Pós Graduação em áreas afins.
Experiência	Mínimo 4 anos na área de atuação.
SUMÁRIO:	
<p>Analisar e dar o suporte técnico nas áreas jurídicas diretamente ao Presidente do CRA-GO; coordenar e suplementar a atuação da Assessoria Jurídica do CRA-GO no contencioso judicial, sempre que necessário, diante da autorização da Presidência; analisar os processos administrativos e emitir pareceres jurídicos, realizar audiências judiciais, propor ações judiciais e realizar defesas, em todas as esferas judiciais.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p> <p>Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO			
Título do Cargo: ADMINISTRADOR I, ADMINISTRADOR II E ADMINISTRADOR III			
REQUISITOS			
Nível	I	II	III
Escolaridade	Ensino Superior em Administração e registro no CRA-GO.	Ensino Superior em Administração, com Pós-Graduação em áreas afins e registro no CRA-GO.	Ensino Superior em Administração, com Pós-Graduação em áreas afins e registro no CRA-GO.
Experiência	Mínimo 2 anos na área de atuação.	Mínimo 4 anos na área de atuação.	Mínimo 8 anos na área de atuação.
SUMÁRIO:			
Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização das 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 consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.



ANEXO V – MANUAL DE FUNÇÕES

A.

Título do Cargo: COPEIRA	
Título da Função: COPEIRA	
Área / Lotação: Departamento Operacional/ Área Administrativa	Reporte: Coordenador(a) da Unidade
Exerce Supervisão Hierárquica ou Funcional: Não aplicável	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
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.	
RESPONSABILIDADES:	
Preparar e servir café e lanche para os colaboradores e ou visitantes e em reuniões. Realizar o asseio, limpeza e conservação da copa e utensílios, das demais dependências internas e de áreas externas; fazer limpeza de vidros, janelas, calhas e teto, utilizando material apropriado; auxiliar na movimentação de materiais para assegurar a arrumação e apresentação dos ambientes. Pode, eventualmente, efetuar conferência de materiais de limpeza, asseio e conservação no almoxarifado, recebe, confere o pedido e estoca. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	
Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.	
Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.	
Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.	
QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS	
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência	0 a 6 meses
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Agilidade física e manual	
Atendimento ao cliente	



Atenção
Iniciativa
Relacionamento interpessoal

Título do Cargo: ASSISTENTE II - ASSISTENTE III	
Título da Função: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III	
Área / Lotação: Departamento/ Área Administrativa	Reporte: Coordenador(a) da Unidade
Exerce Supervisão Hierárquica ou Funcional: Não aplicável	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>Realizar atividades de controle administrativo; auxiliar na consolidação de informações para emissão da folha de pagamento; controle de almoxarifado; auxiliar na realização no processo de compras; controle de arquivo; controle da utilização dos veículos do CRA, arquivo de documentos de responsabilidade de área.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atendimento ao público, de forma presencial, telefone ou e-mail, diário. - Solicitar os orçamentos para formalização do processo de compra através de termo de referência e/ou ofício, diário. - Acompanhar os prazos dos contratos vigentes, a vencer e/ou renovar, diário. - Auxiliar no atendimento aos empregados, nas suas necessidades operacionais diárias. - Dar suporte no uso de equipamentos multimídia (TV, Datashow, etc), na preparação e transmissão de "lives", conforme orientações superiores, assegurando a realização de eventos no CRA-GO. 	



- Dar suporte em postagens de vídeos, imagens e conteúdos nas mídias sociais, conforme a necessidade.
- Receber pedido de material de expediente dos empregados e providenciar a entrega, diário.
- Auxiliar no controle de processos administrativos arquivados, diário.
- Auxiliar no controle de ponto dos empregados, englobando a conferência de formulários, fechamento, lançamento e confecção da Folha de Ponto de Empregados/Estagiários, diário.
- Receber e conferir os produtos com a nota fiscal e encaminhar para atesto do gestor de contrato, diário.
- Auxiliar no Controle das utilizações dos veículos do CRA GO, pelo acompanhamento da entrada e saída dos mesmos, mediante lançamento em formulário específico, diário.
- Providenciar postagem de documentos, preparar os envelopes e Avisos de Recebimentos – AR's, do setor quando necessário.
- Auxiliar na separação de preparação dos formulários e demais documentos administrativos para arquivo e controlar o encaminhamento através de planilhas, diária.
- 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, quando necessário.
- Entregar ao motorista as correspondências que precisam ser encaminhadas via Correios, diário.
- Organização e controle dos itens de estoque do almoxarifado.
- Organização e controle do arquivo.
- Auxílio na gestão do patrimônio.

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.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Nível	II	III
Escolaridade	Ensino Médio Completo	Ensino Superior Completo em Administração ou Tecnólogo e registro CRA.
Experiência	Não exige	8 anos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática (Pacote Office).
 Legislação específica de compras no setor público (Lei nº 14.133 e Decreto Nº 11.317).
 Redação Oficial.
 Técnicas de Atendimento ao Público.
 Legislação dos sistemas CFA e CRA's.
 Organização do Tempo.
 Técnicas de Comunicação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Solução de Problemas.
 Foco em Resultados.
 Comprometimento e Responsabilidade.
 Relacionamento Interpessoal.
 Postura Ética.

Título do Cargo: ASSISTENTE II - ASSISTENTE III
Título da Função:

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II
 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III

Área / Lotação:

Departamento / Área de Registro

Reporte:

Coordenador(a) da Unidade

Exerce Supervisão Hierárquica ou Funcional:

Não aplicável

Número de Subordinados:

00

SUMÁRIO:

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; confecção de carteiras e certidões.

Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar atendimento telefônico e presencial e por e-mails com as orientações acerca de procedimentos de registro, troca, cancelamento, 2ª via, reativação do registro, 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 do CFA e CRA e na legislação do administrador, diário.
- Emitir protocolo relacionado ao serviço solicitado e entregar ao requerente, diário.
- Realizar montagem dos processos (numerar páginas, carimbar e autenticar os documentos), diário.
- Realizar o cadastro dos documentos no sistema para gerar o processo eletrônico, diário.
- Emitir boletos para pagamento das taxas e entrega ou encaminhamento via e-mail ao requerente, diário.
- 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, diário.
- Elaborar e encaminhar ofícios para cumprimento das deliberações do plenário, diário.
- Preparar ofícios e cópia de processos de transferência para encaminhar ao CRA de destino, quando necessário.
- Listar documentos recebidos para anexar a processos em andamento, diário.
- Preparar para o arquivo corrente ou permanente os processos tramitados em julgado de acordo com a decisão do plenário, semanal.
- Encaminhar processos físicos e eletrônicos, via ofício, para solicitação de pareceres da Assessoria Jurídica, diário.
- Preparar e encaminhar, via correios, documentos aos administradores mediante autorização, quando necessário.
- 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, diário.
- 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 de número, diário.



- 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, diário.
- Emitir a Certidão de Regularidade (pessoa física e pessoa jurídica) utilizando um controle eletrônico de números, diário.
- Realizar atualização de dados dos administradores (pessoa física e pessoa jurídica), sempre que necessário.
- Assinar o formulário de novo RCA, diário.
- 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, diário.
- Emitir Certidão de Acervo Técnico (pessoa física e pessoa jurídica) utilizando um controle eletrônico de Números, diário.
- Fazer o levantamento de todas as certidões e demais movimentações do administrador (pessoa física e pessoa jurídica) para emissão da Certidão de Acervo Técnico, sob demanda.
- Gerar número de carteira profissional no sistema eletrônico após submissão da solicitação à plenária, mensal.
- Conferir veracidade de diplomas e demais documentos, diário.
- Emitir as carteiras profissionais a partir da digitalização de documentos e digitação das informações em programa próprio e impressão da carteira, diário.
- Realizar o lançamento em sistema próprio dos andamentos dos processos, diário.
- Emitir cópia dos processos para atender a solicitações, quando necessário.
- Preparar documentos (ofícios e outros) para arquivamento a partir do fechamento do exercício do ano corrente, diário.
- Preparar relatórios sobre o andamento das atividades da unidade de acordo com a solicitação do presidente, quando necessário.
- Auxiliar na consolidação de dados para envio mensal ao CFA.
- Elaborar modelos de documentos para atender as resoluções do CFA, quando necessário.
- Acompanhar diariamente o painel de novas solicitações no sistema e dar o andamento necessário.
- Verificar diariamente as novas solicitações de emissão de carteira de estudante no sistema.
- Emitir carteiras de estudante através do sistema.



- Atender aos conselheiros, quando necessário.
- Assinar (dar um visto) nas certidões emitidas por CRA de outros estados, mediante pagamento de taxa, quando necessário.
- Realizar pareceres, quando solicitado.
- Emitir a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando solicitado.

Responsabilidades comuns a todos os cargos:

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

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Nível	II	III
Escolaridade	Ensino Médio Completo	Ensino Superior Completo em Administração ou Tecnólogo e registro CRA.
Experiência	Não exige	8 anos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática (Pacote Office).
 Legislação específica da profissão de Administrador.
 Redação Oficial.
 Técnicas de Atendimento ao Público.
 Legislação dos sistemas CFA e CRA's.
 Organização do Tempo.
 Técnicas de Comunicação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Solução de Problemas
 Foco em Resultados
 Comprometimento e Responsabilidade
 Relacionamento Interpessoal
 Postura Ética

Título do Cargo: ASSISTENTE II - ASSISTENTE III



Título da Função: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III	
Área / Lotação: Departamento / Área Financeira	Reporte: Coordenador(a) da Unidade
Exerce Supervisão Hierárquica ou Funcional: Não aplicável	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>Realizar atividades de contas a pagar, controle de recebimentos via Banco do Brasil e em sistema específico; preparar documentos para envio para a contabilidade.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
- 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;
- 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.
- Organização e arquivo de documentos referentes às suas atividades.

Responsabilidades comuns a todos os cargos:

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

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Nível	II	III
Escolaridade	Ensino Médio Completo	Ensino Superior Completo em Administração ou Tecnólogo e registro CRA.
Experiência	Não exige	8 anos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática (Pacote Office).
 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.
 Organização do Tempo.
 Técnicas de Comunicação e Oratória.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Solução de Problemas.
 Foco em Resultados.
 Comprometimento e Responsabilidade.
 Relacionamento Interpessoal.
 Postura Ética.

Título do Cargo: ASSISTENTE II - ASSISTENTE III

Título da Função:

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II
 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III



Área / Lotação: Departamento / Área Fiscalização	Reporte: Coordenador(a) da Unidade
Exerce Supervisão Hierárquica ou Funcional: Não aplicável	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>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.</p>	
RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.
- Analisar editais de concursos e editais, processos seletivos e licitações para apuração de irregularidade.
- Realizar pareceres técnicos relacionados a área.

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.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Nível	II	III
Escolaridade	Ensino Médio Completo	Ensino Superior Completo em Administração ou Tecnólogo e registro CRA.
Experiência	Não exige	8 anos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática (Pacote Office).

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

Curso de Redação Oficial.



<p>Técnicas de Atendimento ao Público.</p> <p>Legislação dos sistemas CFA e CRA.</p> <p>Organização do Tempo.</p> <p>Técnicas de Comunicação e Oratória.</p>
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<p>Solução de Problemas.</p> <p>Foco em Resultados.</p> <p>Comprometimento e Responsabilidade.</p> <p>Relacionamento Interpessoal.</p> <p>Postura Ética.</p>

Título do Cargo: ANALISTA I - ANALISTA II - ANALISTA III	
Título da Função: ANALISTA ADMINISTRATIVO I ANALISTA ADMINISTRATIVO II ANALISTA ADMINISTRATIVO III	
Área / Lotação: Departamento / Área Administrativa Departamento / Área de Registro Departamento / Área de Fiscalização Departamento / Área Financeira	Reporte: Coordenador(a) da Unidade
Exerce Supervisão Hierárquica ou Funcional: Não aplicável	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>Planejar atividades administrativas e técnicas ligadas à atividade fim, preparar informações, apurar resultados, pesquisar assuntos específicos, conduzir reuniões, operar sistemas informatizados, atender e negociar com clientes, realizar estudos e pesquisas, tratar documentos, redigir e analisar textos, correspondências, relatórios e documentos ligados ao exercício da função, elaborar pareceres, dentre outras atribuições relacionadas a função ou área de atuação.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	



- Executar atividades necessárias ao bom funcionamento do CRA-GO.
 - Desenvolver, controlar e avaliar atividades em processos, sistemas e projetos.
 - Analisar, desenvolver e executar ações de planejamento e orçamento.
 - Analisar cenários e perspectivas de novas ações e oportunidades de negócios.
 - Analisar e emitir relatórios técnicos referentes à sua área de atuação.
 - Desenvolver e executar projetos e processos da sua área de atuação.
 - Estudar, planejar e desenvolver políticas, planos, normas e programas em seu campo de ação.
 - Propor melhorias nos processos de trabalho, sistemas e metodologias.
 - Executar ações de intercâmbio com entidades que possam contribuir com os resultados de sua área.
 - Operar sistemas informatizados para a execução de rotinas e processos.
 - Atender e negociar com clientes, pessoas física ou jurídica, Instituições de Ensino, dentre outras.
 - Assegurar a operacionalização dos serviços através de monitoramento dos processos.
 - Redigir e analisar textos, correspondência, relatórios e outros documentos, tratando de assuntos de sua área.
 - Coordenar e executar reuniões com equipes técnicas e multidisciplinares.
 - Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida.
 - Supervisionar, orientar e ou acompanhar a execução das tarefas realizadas na Unidade de atuação.
 - Acompanhar, quando nomeado Gestor de um determinado contrato, a execução do mesmo, comunicando possíveis irregularidades.
 - Organizar reuniões e eventos, controlando agenda, preparando ambiente e prestando apoio logístico;
 - Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida.
 - Realizar pareceres técnicos quando solicitados.
 - Executar atividades ligadas ao Departamento de atuação.
- Responsabilidades comuns a todos os cargos:**
- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
 - Controlar registros e arquivos de referentes às suas atividades.



- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.			
REQUISITOS			
Nível	I	II	III
Escolaridade	Ensino Superior em Administração e registro no CRA.	Ensino Superior em Administração e registro no CRA.	Ensino Superior em Administração, com pós-graduação em áreas afins e registro no CRA.
Experiência	Não exige.	Mínimo 4 anos na área de atuação.	Mínimo 8 anos na área de atuação.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)			
<p>Informática (Pacote Office).</p> <p>Curso de Redação Oficial.</p> <p>Técnicas de Atendimento ao Público.</p> <p>Legislação dos sistemas CFA e CRA.</p> <p>Organização do Tempo.</p> <p>Técnicas de Comunicação e Oratória.</p>			
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<p>Solução de Problemas.</p> <p>Foco em Resultados.</p> <p>Comprometimento e Responsabilidade.</p> <p>Relacionamento Interpessoal.</p> <p>Postura Ética.</p>			

Título do Cargo: FISCAL I. II. III	
Título da Função: FISCAL I FISCAL II FISCAL III	
Área / Lotação: Departamento / Área de Fiscalização	Reporte: Coordenador da Unidade de Fiscalização.
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Não aplicável.	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	

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, elaborar pareceres e organizar e arquivar documentos relacionado ao Departamento de fiscalização.

Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:

- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Analisar editais de concursos públicos, processo seletivo e editais de licitações para apuração de irregularidade.
- Realizar pareceres técnicos quando solicitados.

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

REQUISITOS

Nível	I	II	III
Escolaridade	Ensino Superior em Administração e registro no CRA.	Ensino Superior em Administração e registro no CRA.	Ensino Superior em Administração, com pós-graduação e registro no CRA.
Experiência	Não exige.	Mínimo 4 anos na área de atuação.	Mínimo 8 anos na área de atuação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

<p>Informática (Pacote Office).</p> <p>Curso de Redação Oficial.</p> <p>Técnicas de Atendimento ao Público.</p> <p>Legislação dos sistemas CFA e CRA.</p> <p>Organização do Tempo.</p> <p>Técnicas de Comunicação e Oratória.</p>
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<p>Solução de Problemas.</p> <p>Foco em Resultados.</p> <p>Comprometimento e Responsabilidade.</p> <p>Relacionamento Interpessoal.</p> <p>Postura Ética.</p>

Título do Cargo: ADVOGADO	
Título da Função: ADVOGADO	
Área / Lotação: Departamento Jurídico	Reporte: Superintendente/ Diretor de Administração e Finanças /Diretor de Fiscalização/Presidente
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Não aplicável.	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>Analisar e dar o suporte técnico nas áreas jurídicas e diretamente ao Presidente do CRA-GO; coordenar e suplementar a atuação da Assessoria Jurídica do CRA-GO no contencioso judicial, sempre que necessário, diante da autorização da Presidência; analisar os processos administrativos e emitir pareceres jurídicos.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	

- Dar consultoria jurídica dentro do CRA-GO, diário.
- Dar orientações e responder a consultas quanto a legalidade de procedimentos internos, diário.
- Confeccionar pareceres na área administrativa, judicial, licitações e contratos, quando necessário.
- Fazer representação judicial do CRA-GO, quando necessário.
- Fiscalizar a prestação de serviço do escritório jurídico contratado, diário, quando designado.
- Orientar quanto a legalidade de requerimento de inscrição, suspensão ou cancelamento de registros no CRA-GO, sempre que necessário.
- Orientar o setor de fiscalização quanto aos procedimentos, sempre que necessário.
- Assessorar diretamente à presidência quanto a legalidade de atos administrativos, diário.
- Orientar quanto a cobrança de anuidade, sempre que necessário.
- Assessor a Diretoria Executiva e os Conselheiros quando solicitado.
- Representar o conselho em eventos, quando solicitado.
- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Realizar pareceres técnicos quando solicitados.
- Realizar audiências, realizar defesas e propor ações em todas as esferas judiciais.

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

REQUISITOS

Escolaridade	Ensino Superior Completo em Direito com Inscrição ativa na OAB e Pós Graduação em área afim.
Experiência	Mínimo 4 anos na área de atuação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática (Pacote Office).
 Curso de Redação Oficial.
 Legislação dos sistemas CFA e CRA.
 Técnicas de Comunicação e Oratória.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS



Solução de Problemas.

Foco em Resultados.

Comprometimento e Responsabilidade.

Relacionamento Interpessoal.

Postura Ética.

Título do Cargo: ADMINISTRADOR I - ADMINISTRADOR II - ADMINISTRADOR III	
Área / Lotação: Todas as áreas	Reporte: Superintendente/ Diretor de Administração e Finanças/Diretor de Fiscalização/Presidência.
Título da Função: ADMINISTRADOR I ADMINISTRADOR II ADMINISTRADOR III	
SUMÁRIO:	
<p>Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização das 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.</p> <p>Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades necessárias ao bom funcionamento do CRA-GO. - Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público. - Gerir recursos tecnológico. - Administrar sistemas, processos, organização e métodos. - Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. - Participar na definição da visão e missão da instituição. - Analisar a organização no contexto externo. 	

- Analisar a organização no contexto interno.
- Identificar oportunidades e problemas.
- Definir estratégias.
- Apresentar proposta de programas e projetos.
- Estabelecer metas gerais e específico.
- Avaliar viabilidade de projetos.
- Identificar fontes de recursos.
- Dimensionar amplitude de programas e projetos.
- Traçar estratégias de implementação.
- Reestruturar atividades administrativas.
- Coordenar programas, planos e projetos.
- Monitorar programas e projetos.
- Analisar estrutura organizacional.
- Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos.
- Diagnosticar métodos e processos.
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços.
- Elaborar normas e procedimentos.
- Estabelecer rotinas de trabalho.
- Revisar normas e procedimentos.
- Estabelecer metodologia de avaliação.
- Definir indicadores e padrões de desempenho.
- Avaliar resultados.
- Preparar relatórios.
- Reavaliar indicadores.
- Elaborar diagnóstico e apresentar alternativas.
- Emitir pareceres e laudos.
- Facilitar processos de transformação.
- Analisar resultados de pesquisa.
- Atuar na mediação e arbitragem.
- 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;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme a necessidade.

REQUISITOS

Nível	I	II	III
Escolaridade	Ensino Superior em Administração e registro no CRA.	Ensino Superior em Administração, com pós-graduação em áreas afins e registro no CRA.	Ensino Superior em Administração, com pós-graduação em áreas afins e registro no CRA.
Experiência	Mínimo 2 anos na área de atuação.	Mínimo 4 anos na área de atuação.	Mínimo 8 anos na área de atuação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática (Pacote Office).
 Legislação Específica de licitação 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.
 Organização do Tempo.
 Técnicas de Comunicação e Oratória.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Solução de Problemas.
 Foco em Resultados.
 Comprometimento e Responsabilidade.
 Relacionamento Interpessoal.
 Postura Ética.



**ANEXO VI – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM
COMISSÃO**



ANEXO VI A – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



FUNÇÃO GRATIFICADA	
Título da Função: COORDENADOR(a) DE FINANÇAS	
Área / Lotação: FINANÇAS	Reporte: Diretor(a) de Administração e Finanças / Superintendente / Presidente.
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Assistente Administrativo, Estagiários, Assistente de Finanças, Analista Administrativo.	Número de Subordinados: Conforme a demanda da Unidade.
SUMÁRIO:	
<p>Coordenar as 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; coordenar os atendimentos para negociação de débitos; atividades para comunicação de débitos; inscrição em dívida ativa.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	
Controle Financeiro	
<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer rotinas de trabalho para os colaboradores de unidade, diário. - Conferir e assinar documentos físicos e eletrônicos gerados na unidade para encaminhamentos devidos, diário. - Elaborar relatórios e dados solicitados pelo CFA, mensal. - Acompanhar alterações e cumprir com a Legislação Federal e Legislação do Sistema CFA/CRA-GO (Conselho Federal de Administração e Conselhos Regionais de Administração), quando necessário. - Conferir rotineiramente os extratos bancários mantendo os saldos nas contas correntes e poupança atualizados e monitorados, diário. - Conferir baixas dos retornos bancários, diário. - Dar suporte ao Diretor na confecção de ofícios da área financeira, quando necessário. 	



- Conferir os respectivos processos para pagamentos de fornecedores, em sistema específico, diário.
- Informar a dotação orçamentária e emitir pré-empenho no andamento do processo de aquisição ou prestação de serviço, quando necessário.
- Providenciar a remessa ao Banco do Brasil para pagamento dos empregados e estagiários via crédito em conta e seu respectivo monitoramento/ acompanhamento.
- Manter em guarda de Formulários de cheques e folha contínua das contas do Banco do Brasil e da CEF.
- Conferir e controlar o processo de “compras diretas” via suprimento de fundo.
- Acessar e utilizar o Sistema específico como ferramenta diária de baixa automática e emissão de relatórios, diário.
- Enviar, via sistema, os processos de pagamentos para a Contabilidade, mensal.
- Elaborar os empenhos financeiros e efetuar a baixa de pagamentos nos processos de aquisição e prestação de serviço, diário.
- Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamentos, diário.
- Preparar mensalmente planilha de extrato de todas as contas bancárias com valor total do saldo para repasse ao Presidente e Diretor Financeiro.
- Emitir extrato do mês fechado e saldo de todas as contas e encaminhar para a contabilidade, mensal.
- Acompanhar e supervisionar a emissão de relatório de débitos de anuidade para iniciar as tratativas de cobrança.
- Supervisionar a emissão das cartas de cobrança, certidões de dívida ativa e demais documentos necessários para comunicação de débitos.
- Supervisionar a preparação de processos de solicitação de anistia de débitos para encaminhar a plenária.
- Supervisionar todas as demais rotinas relacionadas a regularização de pendências dos administradores junto ao CRA-GO.

Outras Atividades

- 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 necessidade.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS	
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Administração ou Tecnólogo em áreas afins com registro no CRA-GO.
Experiência	Mínimo 2 anos.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)	
<p>Informática (Pacote Office).</p> <p>Legislação Específica de compras no setor público.</p> <p>Redação Oficial.</p> <p>Técnicas de Atendimento ao Público.</p> <p>Legislação do Sistema CFA e CRA-GO.</p> <p>Organização do Tempo.</p> <p>Técnicas de Comunicação.</p>	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<p>Negociação.</p> <p>Solução de Problemas.</p> <p>Foco em Resultados.</p> <p>Comprometimento e Responsabilidade.</p> <p>Relacionamento Interpessoal.</p> <p>Visão Sistêmica.</p> <p>Postura Ética.</p> <p>Liderança.</p>	

FUNÇÃO GRATIFICADA	
Título da Função: COORDENADOR (a) DE ADMINISTRAÇÃO	
Área / Lotação: ADMINISTRAÇÃO	Reporte: Diretor(a) de Administração e Finanças / Superintendente / Presidente.
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Copeira, Assistente Administrativo, Estagiários, Analista Administrativo.	Número de Subordinados: Conforme a demanda da Unidade.
SUMÁRIO:	
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; zelar pelo Patrimônio do CRA. Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:**Controle Administrativo**

- Liderar a equipe da Unidade esclarecendo dúvidas e distribuindo as atividades, diário.
- Conferir e assinar documentos gerados na unidade para encaminhamentos devidos, diário.
- Elaborar relatório e dados solicitados pelo CFA, quando necessário.
- Acompanhar alterações e cumprir com a Legislação Federal e Legislação do Sistema CFA/CRA-GO (Conselho Federal de Administração e Conselhos Regionais de Administração), diário.
- Efetuar a criação de protocolo no sistema para abertura de processos de compras, quando necessário.
- Elaborar e fechar os orçamentos da Unidade de Administração para formalização do processo de compra, quando necessário.
- Realizar o acompanhamento de processos de compras e providenciar as aprovações devidas e demais andamentos, diário.
- Atender aos empregados nas suas necessidades operacionais diárias.
- Controlar os processos administrativos arquivados, fazendo os acompanhamentos de contratos vigentes, a vencer e/ou a renovar, diário.
- Fazer controle de ponto dos empregados englobando a conferência de formulários, fechamento, lançamento e confecção da Folha de Pagamento de Empregados/Estagiários e posterior encaminhamento para a Unidade de Finanças para pagamento, diário.
- Responsável pelo acompanhamento das ações e documentos de Saúde e Segurança do Trabalho, diário.
- Fazer controle dos exames periódicos dos empregados, mensal.
- Cuidar da *gestão dos estagiários: processo seleção e de contratação, controle de férias, controle de frequência, vale transporte*, mensal.
- Proposição e elaboração de projetos de melhoria, quando necessário.
- Controlar e acompanhar a manutenção corretiva e preventiva dos veículos do conselho, mensal.

- Coordenar as atividades da recepção: treinamentos, definição e acompanhamento das rotinas, diário.
- Estudo e definição de fluxo de processos e procedimentos para o bom andamento do conselho, diário.
- Atendimento às demandas do presidente e diretoria, diário.
- Gestão de terceirizados, diário.
- Acompanhar e zelar pelo bom funcionamento do sistema de segurança do conselho, diário.
- Zelar pela manutenção, conservação, limpeza e acompanhamento do bom funcionamento operacional do prédio/Sede e demais unidades do CRA-GO, detectando necessidades, acolhendo reclamações/pedidos e buscando soluções, diário.
- Controlar a utilização dos veículos do CRA-GO pelo acompanhamento da entrada e saída dos mesmos, mediante preenchimento de formulário específico e das solicitações de abastecimento, diário.
- Realizar compras e atesto das notas fiscais das despesas emergenciais, quando necessário.
- Inserir e controlar os Processos Administrativos em planilha específica para acompanhamento da tramitação, diário.
- Separar e preparar formulários e demais documentos administrativos para arquivo controlando o encaminhamento através de planilhas, diário.
- Dar feedback à equipe sempre que necessário.
- Elaborar e apresentar relatórios à Diretoria para acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade, mensal.
- Realizar o controle patrimonial: tombamento, transferência, baixa, inventário anual e desfazimento, quando necessário.
- Controle de Almojarifado de material de expediente: entrada de nota fiscal e itens, saída, requisição, relatório mensal e anual de estoque, diário.
- Fazer solicitação de produtos para abastecimento do almojarifado e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento, diário.
- Realizar estudo técnico preliminar de compra, quando necessário.
- Elaborar de termo de referência, quando necessário.
- Elaboração, monitoramento e arquivamento de contratos, quando necessário.

Outras Atividades



<ul style="list-style-type: none"> - 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 necessidade. 	
QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS	
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Administração ou Tecnólogo em áreas afins com registro no CRA-GO.
Experiência	Mínimo 2 anos.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)	
<p>Informática (Pacote Office).</p> <p>Legislação Específica de compras no setor público.</p> <p>Redação Oficial.</p> <p>Técnicas de Atendimento ao Público.</p> <p>Legislação do Sistema CFA e CRA-GO.</p> <p>Organização do Tempo.</p> <p>Técnicas de Comunicação.</p>	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<p>Negociação.</p> <p>Solução de Problemas.</p> <p>Foco em Resultados.</p> <p>Comprometimento e Responsabilidade.</p> <p>Relacionamento Interpessoal.</p> <p>Visão Sistêmica.</p> <p>Postura Ética.</p> <p>Liderança.</p>	
FUNÇÃO GRATIFICADA	
Título da Função: COORDENADOR(a) DE FISCALIZAÇÃO	
Área / Lotação: FISCALIZAÇÃO	Reporte: Diretor(a) de Fiscalização / Superintendente / Presidente.
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Fiscal, Assistente de Administrativo, Estagiário, Analista Administrativo.	Número de Subordinados: Conforme demanda da Unidade.



SUMÁRIO:

Liderar a equipe de fiscalização; coordenar as atividades das unidades; elaborar o plano anual de fiscalização, avaliar desempenho dos colaboradores; orientar administradores e não administradores com relação à legislação; fiscalizar o exercício da profissão do administrador; analisar e dar andamento nos processos de fiscalização.

Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:

- Liderar equipe da unidade de fiscalização, diário.
- Fazer fiscalização in loco, quando necessário.
- Organizar e cuidar do ambiente do setor de fiscalização, diário.
- Enviar e responder e-mails e executar as demais providências relacionadas, diário.
- Solicitar diárias para execução das viagens para fiscalização e outras, quando necessário.
- Resolver demais assuntos pertinentes à fiscalização, quando necessário.
- Elaborar planejamento de fiscalização, semestral.
- Coordenar a execução do Plano Anual de trabalho, diário.
- Apresentar projetos que visem a melhoria da Unidade de fiscalização, quando necessário.
- Elaborar planos de ação para a Unidade de fiscalização para operacionalização do plano de trabalho, semestral.
- Proporcionar boas condições de trabalho para a equipe, diário.
- Estabelecer em conjunto com o Diretor de Fiscalização metas a serem cumpridas individualmente e pela Unidade de fiscalização, quando necessário.
- Controlar metas individuais e da equipe, mensal.
- Analisar o desempenho dos colaboradores da unidade, diário.
- Realizar feedback de desempenho de cada colaborador da Unidade, mensal.
- Propor treinamentos ao Diretor de Fiscalização, visando a melhoria da unidade e o aperfeiçoamento dos colaboradores, quando necessário.
- Conduzir reuniões da unidade de fiscalização, quando necessário.
- Elaborar relatórios de atividades da Unidade, mensal.

- Elaborar demais relatórios solicitados pela Diretoria e Presidência, quando necessário.
- Elaborar relatórios e dados solicitados pelo CFA, quando necessário.
- Preparar e organizar processos para reuniões plenárias, quando necessário.
- Prestar assessoria aos conselheiros nas análises dos processos, quando necessário.
- Executar instrução dos processos de fiscalização, quando necessário.
- Lavrar intimações, quando necessário.
- Lavrar auto de infrações, quando necessário.
- Lavrar notificações de débitos, quando necessário.
- Analisar processos, documentos/informações/defesas/recursos enviados pelas empresas fiscalizadas ou não; diário.
- Elaborar documentos, ofícios e pareceres para instrução e tramitação dos processos, quando necessário.
- Apurar denúncias e instaurar processos, quando for o caso.
- Dar suporte ao Tribunal Regional de Ética dos profissionais de Administração em processos éticos, quando necessário.
- Fiscalizar a realização de concursos públicos para verificar se a empresa que executará o concurso é registrada no CRA, quando necessário.
- Fiscalizar concursos públicos para verificar se cargos pertinentes ao profissional de Administração serão ocupados por pessoas habilitadas no CRA-GO, quando necessário.
- Fazer representações juntamente aos órgãos fiscalizadores e reguladores para denunciar irregularidades e solicitar providências cabíveis, quando necessário.
- Realizar fiscalização preventiva e orientativa aos órgãos da Administração Pública, quando necessário.
- Efetuar contatos telefônicos e via e-mail, juntamente aos setores do CFA para obter ou esclarecer informações relacionadas à atividade de fiscalização, quando necessário.
- Esclarecer dúvidas sobre legislação que trata sobre o exercício profissional dos administradores, quando necessário.
- Acompanhar as mudanças nas legislações que tratam diretamente da atuação de agente fiscal e da profissão de Administração, divulgando para conhecimento da equipe envolvida, quando necessário.
- Arquivar documentos pertinentes à fiscalização, quando necessário.
- Preparar ofícios e processos para envio ao CFA, quando necessário.

- Elaborar rotas de fiscalização, quando necessário.	
QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS	
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Administração com registro no CRA-GO.
Experiência	Mínimo 02 anos.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)	
Pacote Office. Redação Oficial. Atendimento ao Público. Organização do Tempo. Legislação (normas) do Sistema CFA / CRA e outras legislações pertinentes.	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Ser comprometido. Ético. Responsável. Comunicação oral e escrita. Capacidade de negociação e argumentação. Capacidade de resolver problemas. Capacidade de planejamento, organização e controle da unidade. Bom relacionamento com a equipe. Capacidade de expressar-se corretamente, utilizando-se de linguagem técnica e ou comum à área.	

FUNÇÃO GRATIFICADA	
Título da Função: COORDENADOR(a) DE REGISTRO	
Área / Lotação: REGISTRO	Reporte: Diretor(a) de Administração e Finanças/Diretoria de Fiscalização / Superintendente / Presidente.
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Assistente Administrativo, Estagiários, Analista Administrativo.	Número de Subordinados: Conforme a demanda da Unidade.
SUMÁRIO:	

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.

Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:**Controle Registro**

- Estabelecer rotinas de trabalho para os colaboradores de unidade, diário.
- Conferir e assinar documentos físicos e eletrônicos gerados na unidade para encaminhamentos devidos, diário.
- Elaborar relatórios e dados solicitados pelo CFA, mensal.
- Acompanhar alterações e cumprir com a Legislação Federal e Legislação do Sistema CFA/CRA-GO (Conselho Federal de Administração e Conselhos Regionais de Administração), quando necessário.
- Liderar equipe da unidade de Registro, diário.
- Atendimento e esclarecimentos de dúvidas aos conselheiros, mensal.
- Coordenar o recebimento da documentação para registro de pessoa física e pessoa jurídica, diário.
- Conferir documentos dos processos para encaminhamento do plenário.
- Coordenar recebimento de solicitação de certidão de pessoa física (PF) e pessoa jurídica (PJ), diário.
- Coordenar recebimento de documentação para solicitação de licença de pessoa física, cancelamento de pessoa física e jurídica, transferências de registro de pessoa física e jurídica e registro remido de pessoa física, diário.
- Coordenar o recebimento de documentação solicitando a segunda via de carteira profissional e de troca de carteira profissional para definitiva, diário.
- Elaboração de pareceres para conselheiro, de acordo com as demandas de registro, mensal.
- Elaboração e envio de ofícios, mensal após a plenária.
- Supervisionar cadastro de documentação em sistemas específicos.



- Coordenar a montagem de processos físicos, diário.
- Encaminhamento de processos em grau de recurso ao CFA, quando necessário.
- Fazer consulta de veracidade de diplomas e a certidão de conclusão de curso, quando necessário.
- Coordenar a emissão de boletos de taxas diversas, diários.
- Coordenar a emissão de comprovante de pagamentos de taxas diversas para juntar ao processo físico e ou digital, diário.
- Coordenar a confecção da carteira profissional, 1ª e 2ª via, diária.
- Elaboração de relatório bimestral, semanal e anual das atividades da unidade de registro.
- Elaboração de ofício de consulta ao CFA sobre veracidade de diplomas, quando necessário.
- Acompanhamento do andamento dos processos nos sistemas para validação e andamento, diário.
- Supervisionar a confecção de carteira de estudantes na área da administração, quando necessário.
- Participar do "CRA itinerante", quando necessário.
- Coordenar a atualização de cadastro no sistema, sempre que necessário.
- Encaminhamento aos administradores (pessoa física) e às empresas, respostas do CFA, quando necessário.
- Suporte aos demais departamentos no esclarecimento de dúvidas sempre que necessário.
- Atender às deliberações da Diretoria, sempre que necessário.
- Supervisionar todas as demais rotinas relacionadas a regularização de pendências dos administradores junto ao CRA-GO.

Outras Atividades

- 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 necessidade.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Escolaridade	Ensino Superior Completo em Administração ou Tecnólogo em áreas afins com registro no CRA-GO.
Experiência	Mínimo 2 anos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática (Pacote Office).

<p>Redação Oficial.</p> <p>Técnicas de Atendimento ao Público.</p> <p>Legislação do Sistema CFA e CRA-GO.</p> <p>Organização do Tempo.</p> <p>Técnicas de Comunicação.</p>
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<p>Solução de Problemas.</p> <p>Foco em Resultados.</p> <p>Comprometimento e Responsabilidade.</p> <p>Relacionamento Interpessoal.</p> <p>Visão Sistêmica.</p> <p>Postura Ética.</p> <p>Liderança</p>

FUNÇÃO GRATIFICADA	
Título da Função: SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	
Área / Lotação: Presidência	Reporte: Presidente
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Não aplicável	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>Cuidar das demandas da Presidência; organizar agenda do presidente; redação e envio de ofícios, memorandos, circulares, resoluções, portarias e outros documentos, que o Presidente lhe repassar ou ordenar; atendimento ao público e aos conselheiros.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	
<p>- Recepcionar, atender e prestar informações gerais aos acadêmicos, profissionais, conselheiros e visitantes, diário.</p>	

- Controlar os registros e arquivos da Presidência, diário.
- Receber e responder a e-mails, diário.
- Cuidar da agenda do presidente, organizando compromissos e atividades do dia a dia, diário.
- Atendimento às demandas do presidente, diário.
- Atendimento às demandas do CFA, na prestação de informações e documentos solicitados, diário.
- Prestar apoio e informações à diretoria, sempre que necessário.
- Participar das reuniões plenárias, no apoio geral e redação das atas, mensal.
- Preparar correspondências para envio, sempre que necessário.
- 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, semestre.
- Realizar contato com as Instituições de Ensino Superior (IES), Entidades Empresariais, Classistas e Órgãos Públicos por e-mail ou telefone para solicitar e repassar informações diversas, sempre que necessário.
- Realizar contato com o CFA e os CRA's para solicitar e repassar informações diversas, sempre que necessário.
- Organizar as correspondências e solicitações enviadas pelo Presidente, bem como proceder ações cabíveis para o cumprimento das determinações do Presidente, diário.
- 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 necessidade.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Escolaridade	Ensino Superior Completo em Administração com registro no CRA-GO.
Experiência	Mínimo 2 anos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Técnicas de Atendimento ao Público.
 Informática (Pacote Office).
 Redação Oficial.
 Legislação dos sistemas CFA e CRA.

Resoluções do CFA e do CRA.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Escuta atenta.

Educação.

Bom senso.

Organização.

Postura Ética.



ANEXO VI B – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO



CARGO EM COMISSÃO	
Título do Cargo: ASSESSOR CONTÁBIL	
Área / Lotação: Presidência.	Reporte: Presidente.
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Não aplicável.	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>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.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 CRAGO 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.
- 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 a necessidade.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Escolaridade	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC.
Experiência	Mínimo 02 anos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Informática: Pacote Office.
 Redação Oficial.
 Legislação dos sistemas CRA e CFA.
 Código de Ética.
 Legislação Federal.
 Legislação Tributária e Fiscal.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Ter capacidade para equacionar 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 em geral.
 Ter capacidade de relacionar-se com a equipe.
 Ser negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.

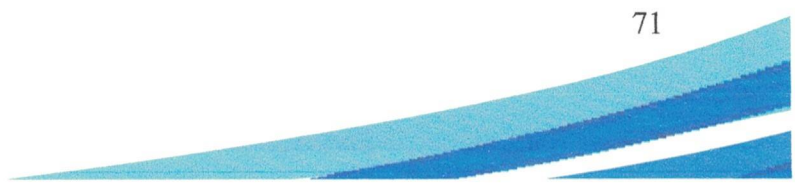
CARGO EM COMISSÃO

Título do Cargo:
 ASSESSOR DA DIRETORIA EXECUTIVA

Área / Lotação: Diretoria de Administração e Finanças Diretoria de Fiscalização	Reporte: Diretoria Executiva/Presidente
--	---



Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Não aplicável.	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>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.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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, <i>otimizando o tempo no desempenho da gestão do CRA-GO.</i> - 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 PFe 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.
- 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 a necessidade.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Escolaridade	Ensino Superior Completo em Administração ou áreas afins, com registro profissional no respectivo conselho competente.
---------------------	--

Experiência	Mínimo 02 anos.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)	
<p>Técnicas de Atendimento ao Público.</p> <p>Informática (Pacote Office).</p> <p>Redação Oficial.</p> <p>Legislação do Sistema CFA/ CRA.</p> <p>Lei 14.133 e Decreto 10.520.</p> <p>Legislação Federal.</p> <p>CNH, categoria "B".</p>	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<p>Ter capacidade de negociação e argumentação com entidades externas e registrados em geral.</p> <p>Ter capacidade para equacionar problemas ou situações que envolvam a unidade.</p> <p>Planejamento, organização, controle das atividades relativas à função.</p> <p>Ter capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área.</p> <p>Ter capacidade de redigir e comunicar com entidades externas e registrados em geral.</p> <p>Ter capacidade de relacionar-se com a equipe.</p> <p>Ser negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	
Título do Cargo: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	
Área /Lotação: Presidência.	Reporte: Presidente.
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Não aplicável.	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>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;</p>	

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

Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

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.
- 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.
- 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 a necessidade.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Escolaridade	Ensino Superior em Administração ou áreas afins, com registro profissional no respectivo conselho competente.
Experiência	Mínimo 02 anos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Técnicas de Atendimento ao Público.

Informática (Pacote Office).

Redação Oficial.

Legislação do Sistema CFA / CRA.

Lei 14.133 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.

Ter capacidade de relacionar-se com a equipe.

Ser negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.

CARGO EM COMISSÃO

Título do Cargo:

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Área / Lotação:

Presidência.

Reporte:

Presidente.

Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional:

Não Aplicável.

Número de Subordinados:

00

SUMÁRIO:

Coordenar a assessoria de Comunicação do CRA-GO; produção de conteúdo para publicação em mídias diversas; relacionamento com a imprensa; participação em eventos e reuniões.

Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a editoração e a impressão de publicações do CRA-GO. - Produzir conteúdo para publicação no site, jornal impresso, Informativo, Sistema CFA e mídias digitais, diariamente. - 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. - Cuidar da interação entre o CRA-GO e a imprensa, sugerindo pauta, semanal. - Participação em reuniões para produção de conteúdo, sob demanda. - Atualização de temas junto a imprensa, semanal. - Fotografar eventos e reuniões, sob demanda. - Realizar entrevistas com conselheiros para produção de notícias para o jornal impresso, semestral. - Realizar a cobertura de eventos promovidos pelo CRA-GO, sob demanda. - Acompanhar os conteúdos do Portal da Transparência, semanal. - Fazer clipping de matérias relacionadas ao CRA. - Elaborar e apresentar à Presidência relatórios para acompanhamento das atividades da assessoria sempre que solicitado. - 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 a necessidade. 	
QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS	
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Administração, Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas.
Experiência	Mínimo 02 anos.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)	
<p>Domínio de informática (Pacote Office, Internet).</p> <p>Software para gerenciamento de sites.</p> <p>Fotografia.</p> <p>Diagramação.</p>	

Photoshop.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Proatividade.
Liderança.
Audacioso.
Humidade.
Bom relacionamento interpessoal.

CARGO EM COMISSÃO	
Título do Cargo: ASSESSOR DE MARKETING	
Área / Lotação: Presidência.	Reporte: Presidente.
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Não Aplicável.	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>Estruturar estratégias de projetos; desenvolver propaganda e promoções; coordenar e executar ações em mídias eletrônicas.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento de redes sociais, TV e rádio: produção de conteúdo, criação e edição de vídeos e imagens. - Relacionamento Institucional com a categoria, IES – Instituições de Ensino Superior e a sociedade. - Criação de campanhas publicitárias. - Disparo de e-mail. - Resposta aos internautas. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de demandas para as áreas. - Criação e alteração de público alvo. - 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 a necessidade. 	
QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS	
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Administração, Marketing, Publicidade e Propaganda.
Experiência	Mínimo 02 anos.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)	
Pacote Adobe. Ferramentas de hospedagem de site e blog. Facebook ADS. Google ADS.	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Criatividade. Proatividade. Organização.	

CARGO EM COMISSÃO	
Título do Cargo: ASSESSOR DE MÍDIA E CONTEÚDO	
Área / Lotação: Assessoria de Comunicação/Presidência	Reporte: Presidente.
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Não aplicável.	Número de Subordinados: 00



SUMÁRIO:

Produção de conteúdo para publicação em mídias diversas; participação em eventos e reuniões.

Coordenar e suplementar o sistema de informação do CRA-GO, sempre que necessário, diante do autorizo da Presidência; desenvolver e acompanhar campanha digitais de comunicação do CRA-GO, atualizações do web site, rede sociais e demais meio de comunicação do CRA-GO, análise e suporte ao desempenho das 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 CRA-GO; reportar-se em confiança exclusivamente ao Presidente, ou à terceiros desde que autorizado.

Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, *cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes* definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:

- Avaliar e criar ideias ou conceitos relacionados aos meios de comunicação.
- Criação e utilização de softwares de edição de imagens, formatação de texto e codificadores como: Photoshop, Fireworks, Illustrator, Corel Draw.
- Elaboração de arte para a promoção em plataformas digitais e site,
- Desenvolver e acompanhar os meios de comunicação oficiais do CRA-GO.
- Desenvolver aspectos visuais online, além de colaborar para a estruturação da identidade visual do CRA-GO.
- Criação e atualizações e organização da parte visual de materiais como sites, panfletos, outdoors, banners, anúncios, campanhas e logotipos.
- Diagramação de jornais, informativos e revistas.
- Produção de infográficos e desenvolvimento de animações.
- Elaborar imagem surgida na elaboração de determinados assuntos.
- Aplicar técnicas de desenho, gravura e modelagem bi e tridimensional.
- Aplicar técnicas digitais.
- Desenvolver projeto de design.
- Suporte nas livestreams e demais transmissão e gravações.
- Elaborar proposta de trabalho de comunicação visual.

- Submeter projetos aos órgãos oficiais voltados a área de comunicação.
- Elaborar material promocional.
- Veicular produto ou informação na mídia eletrônica, impressa, rádio e televisiva.
- Editoração e a impressão de publicações do CRA-GO.
- Produzir conteúdo para publicação no site, jornal impresso, Informativo, Sistema CFA e mídias digitais, diariamente.
- 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.
- Participação em reuniões para produção de conteúdo, sob demanda.
- Atualização de temas junto a imprensa, sempre que necessário.
- Acompanhar os conteúdos do Portal da Transparência.
- Fazer clipping de matérias relacionadas ao CRA.
- Elaborar e apresentar ao Presidente relatórios relacionados às atividades sob sua responsabilidade.
- 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 a necessidade.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Escolaridade	Ensino Superior Completo em Designer Gráfico, Designer Digital, Web Designer ou curso tecnológico nas áreas correspondentes.
Experiência	Mínimo 01 ano.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Redação Oficial.
 Legislação dos sistemas CRA e CFA.
 Domínio de informática (Pacote Office, Internet).
 Software para gerenciamento de sites.
 Diagramação.
 Photoshop.



<p>Pacote Adobe.</p> <p>Ferramentas de hospedagem de site e blog.</p> <p>Facebook ADS.</p> <p>Google ADS.</p>
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<p>Planejamento, organização, controle das atividades relativas à função.</p> <p>Ter capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área.</p> <p>Ter capacidade de redigir e comunicar com entidades externas e registrados em geral.</p> <p>Ter capacidade de relacionar-se com a equipe.</p> <p>Ser negociador, responsável, organizado, comprometido e ético.</p> <p>Proatividade.</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

CARGO EM COMISSÃO	
Título do Cargo:	
ASSESSOR DE NORMAS E CONTROLE INTERNO - CONTROLLER	
Área / Lotação:	Reporte:
Diretoria Executiva/Presidência.	Diretoria Executiva/Presidente.
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional:	Número de Subordinados:
Não aplicável,	00
SUMÁRIO:	
<p>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.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p>	



Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

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.

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

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Escolaridade	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito, com registro profissional no respectivo conselho competente.
Experiência	Mínimo 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 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.

CARGO EM COMISSÃO

Título do Cargo:
 ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Área / Lotação: Tecnologia da Informação	Reporte: Diretoria Executiva/Presidente/ Coordenadores
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Não aplicável.	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>Coordenar e planejar o setor de Tecnologia da Informação do CRA-GO, incluindo infraestrutura e sistemas; elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação; identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar, planejar, organizar os serviços da área de tecnologia de informação, diário. - Cuidar das máquinas, servidores, rede e site do CRA-GO, diário. - Desenvolvimento de vídeos, apresentações, folders e mídias, sob demanda. - Suporte a usuários internos e externos, diário. - Gestão administrativa dos contratos de fornecimento de software em parceria com a área administrativa, diário. - Especificação técnica de compras relacionadas a área de TI, quando necessário. - Filmagens, auxílio na produção, edição de conteúdos para a TV CRA-GO WEB. - Criação de conteúdo (imagens, vídeos) para mídias sociais, quando necessário. - Confecção do informativo do conselho, semanal. - Suporte a eventos, quando necessário. - Disponibilizar equipamentos multimídia para realização de eventos no CRA-GO e suporte. - Gerenciamento das imagens geradas pelo circuito interno de TV, diário. - 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.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS

Escolaridade	Superior completo em Sistemas de Informação, Ciências ou Engenharia da Computação.
Experiência	Mínimo 02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Gerenciamento de servidores.
 Gerenciamento de redes.
 Conhecimento em desenvolvimento de sistemas.
 Conhecimento de edição gráfica em geral.
 Conhecimento de sistemas relacionados ao Conselhos.
 Conhecimento em proteção de dados.
 Conhecimento sobre rotinas de Backup em servidores de arquivo.
 Conhecimento em servidor de serviço Web e e-mail.
 Montagem e manutenção de VPM.
 Conhecimento de Sistemas de monitoramento interno.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Postura profissional.
 Bom relacionamento interpessoal.
 Aperfeiçoamento constante.
 Noção de hierarquia.
 Sigilo.
 Ser ético.

CARGO EM COMISSÃO

Título do Cargo:



ASSESSOR JURÍDICO	
Área / Lotação: Assessoria Jurídica	Reporte: Presidente
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Não aplicável.	Número de Subordinados: 00
SUMÁRIO:	
<p>Assessorar juridicamente e diretamente o Presidente do CRA-GO; coordenar e suplementar a atuação da Assessoria Jurídica do CRA-GO no contencioso judicial, sempre que necessário, diante da autorização da Presidência; analisar os processos administrativos e emitir pareceres jurídicos.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>	
RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Assessoria e consultoria jurídica dentro do CRA-GO, diário. - Orientações e consulta quanto a legalidade de procedimentos internos, diário. - Confecção de pareceres na área administrativa, judicial, licitações e contratos, quando necessário. - Fazer representação judicial do CRA-GO, quando necessário. - Fiscalização da prestação de serviço do escritório jurídico contratado, diário. - Orientação quanto a legalidade de requerimento de inscrição, suspensão ou cancelamento de registros no CRA-GO, sempre que necessário. - Orientações ao setor de fiscalização quanto aos procedimentos, sempre que necessário. - Assessoria direta à presidência quanto a legalidade de atos administrativos, diário. - Orientação quanto a cobrança de anuidade, sempre que necessário. - Assessoria à Diretoria Executiva e Conselheiros quando solicitado. - Representar o conselho em eventos, quando solicitado. - 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 a necessidade. 	

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS	
Escolaridade	Ensino Superior em Direito com Inscrição ativa na OAB/GO.
Experiência	Mínimo 02 anos.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)	
Informática (Excel, Word). Legislação do Sistema CFA - CRA, além da legislação geral em vigor no Brasil. Conhecimento em Direito Administrativo.	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Liderança. Comunicação. Relacionamento Interpessoal. Visão Sistêmica.	

CARGO EM COMISSÃO	
Título do Cargo: SUPERINTENDENTE	
Área /Lotação: Presidência.	Reporte: Presidente.
Exerce Supervisão Hierárquica e Funcional: Coordenadores de Unidades.	Número de Subordinados: 04
SUMÁRIO:	
<p>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.</p> <p>Exercer as atividades de sua função com entusiasmo e motivação, desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais, cumprir as normas e procedimentos internos e seguir as diretrizes definidas na Missão, Visão e Valores da Instituição.</p>	



Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

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.
- 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.
- 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 a necessidade.	
QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS	
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Administração ou áreas afins, com registro profissional no respectivo conselho competente.
Experiência	Mínimo de 02 anos.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)	
<p>Informática Pacote Office (Excel Avançado).</p> <p>Legislação específica de compras no setor público (Lei 8.666, Decreto Lei 10.520).</p> <p>Curso de Redação Oficial.</p> <p>Técnicas de Atendimento ao Público.</p> <p>Legislação dos Sistemas CFA / CRA.</p> <p>Conhecimento específico sobre Liderança e Relações Humanas.</p> <p>Organização de Eventos e Cerimonias.</p> <p>Técnicas de Comunicação e Oratória.</p> <p>Técnicas de Negociação.</p>	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<p>Ter capacidade de negociação e argumentação com entidades externas e público em geral.</p> <p>Ter capacidade para equacionar soluções ou problemas ou situações que envolvam as unidades.</p> <p>Ter capacidade de gestão de equipes, transferência de conhecimentos e treinamentos/orientação de subordinados.</p> <p>Planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades do CRA-GO.</p> <p>Ter capacidade para expressar-se corretamente utilizando-se da linguagem técnica e ou comum da área.</p> <p>Ter capacidade de redigir comunicações, nas relações com entidades externas e registrados em geral.</p> <p>Orientação para resultados.</p> <p>Ter capacidade de relacionar-se com a equipe de trabalho.</p> <p>Ser negociador, responsável, organizado, comprometido, líder e ético.</p>	



ANEXO VII – QUADRO DE LOTAÇÃO



ANEXO VII A – QUADRO DE LOTAÇÃO – EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	LOTAÇÃO ATUAL	RESMANESCENTE
COPEIRA	1	1	0
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	2	4
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	1	0
FISCAL I	2	0	2
FISCAL II	3	2	1
FISCAL III	1	0	1
ANALISTA I	2	0	2
ANALISTA II	1	0	1
ANALISTA III	0	0	0
ADVOGADO	1	0	1
ADMINISTRADOR I	1	0	1
ADMINISTRADOR II	0	0	0
ADMINISTRADOR III	0	0	0

** O remanescente de vagas correspondente ao Quadro de Lotação do Efetivo será preenchido de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamentária do Conselho Regional de Administração de Goiás.*

O remanescente de vagas correspondente ao Quadro de Lotação do Efetivo serão preenchidas de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamentária do Conselho Regional de Administração de Goiás.



ANEXO VII B – QUADRO DE LOTAÇÃO – FUNÇÕES GRATIFICADAS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE DE VAGAS	LOTAÇÃO ATUAL	RESMANESCENTE
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	1	1	0
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	1	1	0
COORDENADOR DE FINANÇAS	1	1	0
COORDENADOR DE REGISTRO	1		1
SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	1	1	0
TOTAL	5	4	1

ANEXO VII C – QUADRO DE LOTAÇÃO – CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	LOTAÇÃO ATUAL	REMANESCENTE
ASSESSOR CONTÁBIL	1		1
ASSESSOR DA DIRETORIA EXECUTIVA	2	2	0
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	1	1	0
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1		1
ASSESSOR DE MARKETING	1		1
ASSESSOR DE NORMAS E CONTROLE INTERNO	1		1
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1		1
ASSESSOR DE MÍDIAS E CONTÉUDOS	1		1
ASSESSOR JURÍDICO	1	1	0
SUPERINTENDENTE	1		1
TOTAL	11	4	7

O remanescente de vagas correspondente ao Quadro de Lotação das Funções Gratificadas e dos Cargos em Comissão, serão preenchidas de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamentária do Conselho Regional de Administração de Goiás.



ANEXO VIII – QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA



ANEXO VIII - QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA - QUADRO EFETIVO - MARÇO DE 2023

Nome do Empregado	Cargo	Função	Função Gratificada	Data de Admissão	Salário Base
Euder Castro Silva da Cruz	Fiscal II E	Fiscal II	Coordenador de Fiscalização	01/04/2008	R\$ 5.321,01
Ileis Maria de Souza Guedes	Assistente III V	Assistente de Administração III	Coordenador de Finanças	12/02/1996	R\$ 6.522,80
Jefferson Neves Gonçalves	Fiscal II F	Fiscal II	Coordenador de Administração	01/04/2008	R\$ 5.533,85
Luciano Aquino Jordão	Assistente II B	Assistente de Administração II	-	11/10/2018	R\$ 2.290,87
Matildes Francisco de Sousa	Copeira V	Copeira	-	21/07/2003	R\$ 3.272,42
Wanderson Alex Leandro	Assistente II K	Assistente de Administração II	-	20/11/2006	R\$ 3.260,62

ANEXO VIII - QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA - QUADRO COMISSIONADO - MARÇO DE 2023

Nome do Empregado	Cargo	Função	Função Gratificada	Data de Admissão	Salário Base
Juliana Pereira da Silva Assis	Comissionado	Superintendente	-	09/05/2022	R\$ 7.649,25
Lidiane de Paula Montenegro	Comissionado	Assessora da Presidência	-	02/05/2022	R\$ 3.569,65
Maria Beatriz Zacarias Hannouche	Comissionado	Assessora da Diretoria Executiva	-	10/04/2023	R\$ 3.300,00
Thayane Dourado de Lima	Comissionado	Assessora Jurídica	-	05/10/2022	R\$ 3.569,65
Zenúzia Alves Pereira	Comissionado	Assessora da Diretoria Executiva	-	03/11/2022	R\$ 3.300,00

Juliana Pereira da Silva Assis*** Contrato suspenso por tempo indeterminado



ANEXO IX - FORMULÁRIO DE ABERTURA E PREENCHIMENTO DE VAGA



FORMULÁRIO DE ABERTURA E PREENCHIMENTO DE VAGA

FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO:	<input type="checkbox"/>	AUMENTO DO QUADRO	<input type="checkbox"/>	SUBSTITUIÇÃO					
PRÉ-REQUISITOS:									
ESCOLARIDADE:									
TEMPO EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO:									
RREGISTRO NO CRA-GO									
IDIOMA (S):									
INFORMÁTICA:									
HABILITAÇÃO:									
DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS:									
DEPARTAMENTO/ÁREA ATUAÇÃO:				FUNÇÃO:					
SUPERIOR IMEDIATO:				CARGO:					
PERÍODO:	<input type="checkbox"/>	MANHÃ	<input type="checkbox"/>	TARDE	<input type="checkbox"/>	NOITE	DIAS DA SEMANA:		
HORÁRIO DE TRABALHO:									
REMUNERAÇÃO PROPOSTA (Salário Nominal):							BÔNUS:		
BENEFÍCIOS OFERECIDOS:									
TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	ASSISTÊNCIA MÉDICA:	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
ALIMENTAÇÃO NO LOCAL:	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	ASSIST. ODONTOLÓGICA:	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
VR (VALE REFEIÇÃO):	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	OUTROS BENEFÍCIOS:				
CONHECIMENTOS (Conhecimento técnico, cursos, formação)									
HABILIDADES (É a prática do conhecimento)									
ATITUDES ESPERADAS (É o conjunto de comportamentos que potencializam o conhecimento e as habilidades)									
PRINCIPAIS ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES:									

Goiânia, de 2023

 Assinatura do Solicitante

 Autorização

ANEXO X - TERMO DE ADESÃO AO PLANO



TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – 2023

Ao Conselho Regional de Administração de Goiás – CRA GO

Eu, _____, empregado (a) desta instituição, sob a matrícula de Nº _____, CPF Nº ____-____-____, com lotação na área _____, venho muito respeitosamente, **REQUERER** a minha **ADESÃO ao PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS** junto ao Conselho Regional de Administração de Goiás, em
/ / .

Nesta oportunidade declaro que:

- Exerço meu direito de opção como livre manifestação de minha vontade.
- Tenho pleno conhecimento das normas constantes do novo Plano, estando ciente de que passarão a reger minha relação trabalhista com O Conselho Regional de Administração de Goiás.
- Concordo com a condição de que, após a aceitação de minha opção, não haverá retorno a atual condição funcional em que me encontro.

Nestes termos, peço deferimento.

Goiânia, de de 2023

Assinatura do empregado

