



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

## PORTARIA Nº 039/2021

**O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais conforme Lei nº. 4.765/65 e Decreto nº. 61.934/67;

**CONSIDERANDO** o Regimento do CRA-GO;

**CONSIDERANDO** a necessidade e a importância do CRA-GO contar com Assessor de Comunicação e Marketing;

**CONSIDERANDO** o plano de cargos e salários do CRA-GO; e

**DECISÃO** favorável do Comitê PCS, da Diretoria Executiva e do Plenário na 9ª Reunião realizada em 17 de maio de 2021.

### RESOLVE

**Art. 1º** - ADMITIR, a partir de 8 de junho de 2021, no quadro de pessoal do CRA-GO, a Sra. Kamilla Lemes Gonzaga, inscrita no CPF/MF sob o nº 044.683.941-88, para exercer o cargo em comissão de livre provimento de Assessora de Comunicação e Marketing.

**Art. 2º** - O salário fica designado no importe de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais), mensais de acordo com decisão exarada pelo Comitê PSC com aprovação da Diretoria Executiva e do Plenário.

**§ 1º.** Fica garantido o pagamento mensal, em pecúnia, de auxílio transporte no valor de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais) mensais, bem como, auxílio alimentação no valor de R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais) mensais, com a participação do empregado no valor de R\$ 1,00 (um real) mensal, para cada auxílio, com natureza indenizatória não integrando o salário contribuição.

**§ 2º.** O presente cargo em comissão é de livre nomeação e exoneração e, portanto, de caráter provisório e desempenho precário, não adquirindo quem o exerça qualquer direito à continuidade do cargo, passível de demissão ad nutum.

**§ 3º.** A presente relação de trabalho será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**§ 5º.** Diante da natureza de cargo em comissão, em se tratando de função descrita no Inc. II do art. 62 da CLT, não faz jus ao recebimento de horas extraordinárias, aplicando-se o regime de dedicação integral ao trabalho, podendo ser requisitado mesmo fora do horário normal de trabalho.

**Art. 3º** - A jornada de trabalho do presente cargo será de 05 (cinco) horas diárias, sem prejuízo do disposto no § 5º do Art. 2º desta Portaria.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS – **CRA-GO**

**Art. 4º** - São Atribuições do Cargo em Comissão de Assessor de Comunicação e Marketing:

- Coordenar a editoração e a impressão de publicações do CRA-GO.
- Produzir conteúdo para publicação no site, jornal impresso, Informativo, Sistema CFA/CRA 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, trimestralmente.
- 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.
- Gerenciamento de redes sociais, TV e rádio: produção de conteúdo, criação e edição de vídeos e imagens.
- Relacionamento Institucional com a categoria, Instituições de Ensino Superior e a sociedade.
- Criação de campanhas publicitárias.
- Disparo de e-mail.
- Resposta aos internautas.
- Reporte de demandas para as áreas.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS – **CRA-GO**

- 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.
- Entre outras atinentes ao cargo e às atividades exercidas.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Dê-se Ciência e Cumpra-se.**

Gabinete da Presidência do Conselho Regional de Administração de Goiás,  
em Goiânia, aos 8 dias do mês de junho de 2021.

**Adm. Samuel Albernaz**  
Presidente  
CRA-GO 192