



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA/RJ Nº 229, DE 27 DE AGOSTO DE 2013.

Dispõe sobre a atualização do Plano de Cargos e Salários do CRA/RJ.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO - CRA/RJ**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e com base no disposto no artigo 47, incisos XVIII e XXVI do Regimento do Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro, aprovado pela Resolução Normativa CFA N.º 411, de 10 de junho de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar o Plano de Cargos e Salários do CRA/RJ em sua versão 2007, aprovado pela Resolução Normativa CRA/RJ nº 88 de 21 de dezembro de 2006; e a

DECISÃO que aprovou a atualização do Plano de Cargos e Salários do CRA/RJ pelo egrégio Plenário em sua 3.460ª Reunião, realizada em 27 de agosto de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º - Dar nova redação e estruturação ao Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro - CRA/RJ, conforme descritivo abaixo:

- a. Introdução;
- b. Capítulo I – Princípios básicos;
- c. Capítulo II – Carreira profissional;
- d. Capítulo III – Estrutura dos cargos;
- e. Capítulo IV – Processo seletivo
- f. Capítulo V – Salário e remuneração;
- g. Capítulo VI – Progressão Funcional;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

- h. Capítulo VII – Avaliação de desempenho;
- i. Capítulo VIII – Guarda de documentos;
- j. Capítulo IX – Perfil profissional de Cargos;
- k. Capítulo X – Transposição do PCS em extinção (2007) para o novo Plano de Cargos e Salários do CRA-RJ (2013); e
- l. Anexos.

Art. 2º - Estabelecer que os efeitos desta Resolução Normativa vigorem a partir de 1º de setembro de 2013.

Rio de Janeiro, 27 de agosto de 2013.

Adm. Wagner Siqueira
Presidente
CRA/RJ nº 01-02903-7



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Ano 2013

Aprovado pela Resolução Normativa
CRA/RJ nº 229, de 27/08/2013



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

PARTES  **TUDO**

A organização associa simultaneamente, a idéia de **unidade** e de **multiplicidade**:

considerada sob o ângulo do **todo**, a organização é **una**;
vista sob a perspectiva das suas **partes** constituintes,
ela é **múltipla**.



DIVERSOS  **UM**

As organizações não são apenas **una / múltiplas**.
São também **una / diversas**.

E sua diversidade é tão necessária à sua **unidade**,
quanto sua unidade é indispensável à manutenção
da **diversidade**.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS BÁSICOS

Seção I

Empregabilidade

Seção II

Expectativas gerais do CRA-RJ para com seus servidores

Seção III

Política de relacionamento externo

Seção IV

Conceituação do plano de cargos e salários

Seção V

Aplicabilidade

Seção VI

Normas

CAPÍTULO II - CARREIRA PROFISSIONAL

Seção I

Conceito

Normas

Seção II

Carreira profissional de nível superior

Carreira profissional de nível médio

Carreira profissional de nível básico

Atribuições e responsabilidades

CAPÍTULO III – ESTRUTURA DOS CARGOS

Seção I

Conceito

Seção II

Cargos efetivos

Seção III

Função de confiança

Seção IV

Cargo em Comissão



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CAPÍTULO IV – PROCESSO SELETIVO

Seção I

Considerações gerais

Seção II

Quadro de pessoal

Objetivo

Seção III

Recrutamento de pessoal

Objetivo

Normas

Seção IV

Seleção de pessoal

Objetivo

Normas

Seção V

Suprimento de mão-de-obra

Conceito

Normas

CAPÍTULO V - SALÁRIO E REMUNERAÇÃO

Seção I

Conceito

Seção II

Princípios

Seção III

Estrutura salarial

Objetivo

Normas

Orientações específicas

Normas de fixação de salários

Alterações salariais

Remuneração da função de confiança

Seção IV

Normas de remuneração de cargo em comissão.

CAPÍTULO VI – PROGRESSÃO FUNCIONAL

Seção I

Conceito

Seção II

Normas

Progressão horizontal



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Seção III

Oportunidades de ajustes salariais.

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Considerações específicas

CAPÍTULO VIII – GUARDA DE DOCUMENTOS

Seção I

Conceito

Seção II

Objetivo

Seção III

Normas

CAPÍTULO IX - PERFIL PROFISSIONAL DE CARGOS

Seção I

Conceito

Objetivo

Considerações específicas

Seção II

Perfil do profissional de nível superior

Seção III

Perfil do profissional de nível médio

Seção IV

Perfil do profissional de nível básico

CAPÍTULO X – TRANSPOSIÇÃO DO PCS EM EXTINÇÃO (2007) PARA O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRA-RJ (2013)

Seção I

Conceito

Seção II

Objetivo

Seção III

Normas de enquadramento funcional

Normas de enquadramento salarial

Normas de enquadramento no quadro especial transitório



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ANEXOS

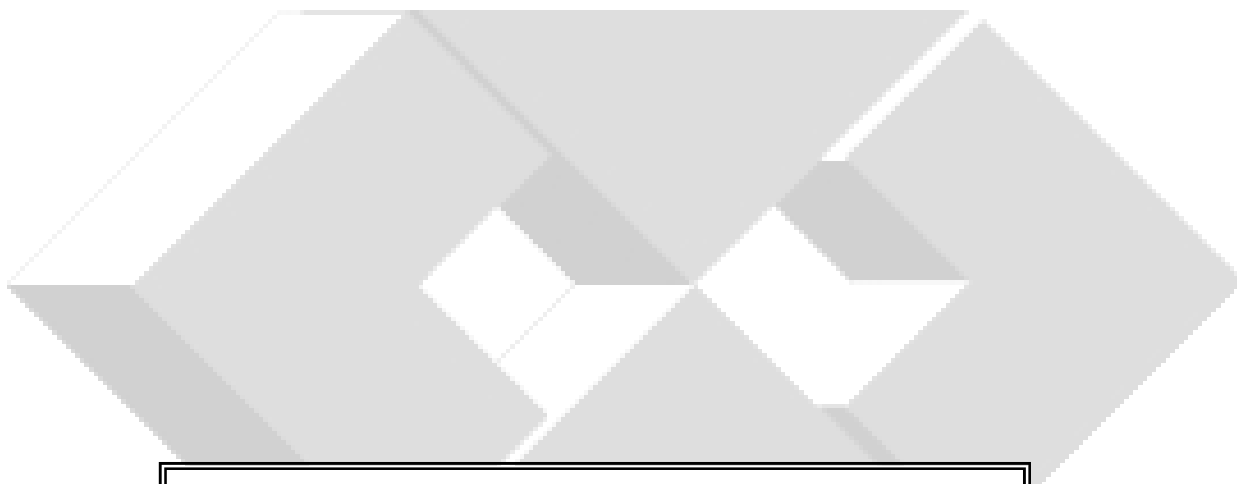
- Anexo I - Escala básica de classificação de cargos efetivos (tabela salarial)
- Anexo II - Escalas básicas de classificação de cargos em comissão e funções de confiança
- Anexo III – Termo de adesão ao plano de cargos e salários do CRA-RJ
- Anexo IV - Formulário de indicação para ajuste salarial de servidor





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

É vedada a reprodução total ou parcial deste documento, seja qual for o meio empregado: eletrônico, mecânico, fotográfico, gravação ou quaisquer outros, sem permissão por escrito do CRA/RJ. (Lei 9.610/89)



Vieira, Wallace de Souza

Plano de Classificação de Cargos do Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro (PCS /CRA/RJ 2006).

(PCS/CRA/RJ - Revisado) Bastos, Elizabeth; Oliveira, Luiz; Siqueira, Wagner – Rio de Janeiro: CRA/RJ 2013.

1. Política de Emprego . 2. Classificação de Cargos e Salários. 3. Progressão Funcional



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro (PCS-CRA/RJ 2013) tem como finalidade principal a de atualizar a estrutura de cargos e salários existentes às atividades e processos dinâmicos praticados no âmbito organizacional por seus diversos cargos, enriquecendo-os comparativamente ao mercado e à legislação vigente, seguindo padrões peculiares ao segmento no qual se insere a entidade.

A nova estrutura visa garantir:

a) Ao Conselho Regional de Administração

A atração e retenção de talentos que, por meio de remuneração compatível com o mercado de trabalho, de políticas de ascensão profissional, do equilíbrio entre carreiras, cargos e funções e demais práticas de pessoal estejam mobilizados ao cumprimento da missão e estratégias definidas pela alta administração.

b) Aos Recursos Humanos

A evolução e especialização em suas carreiras, acompanhadas do crescimento proporcional das remunerações, com a consciência de que cada indivíduo possui o papel de elemento indutor no desenvolvimento de suas próprias competências, habilidades e atitudes.

Assim, o Plano de Cargos e Salários 2013 estabelece o que segue:

- A extinção em **todas as carreiras** dos cargos agrupados por níveis (I, II, III, IV e Master), os quais passam a ter a nomenclatura idêntica, independente da posição ocupada na carreira (faixas 1 a 7, 8 a 14, 15 a 21 e 22 a 28).
- A **carreira profissional de nível básico** contempla o cargo de Profissional de Apoio Operacional.
- A **carreira profissional de nível médio** contempla os cargos de Profissional de Apoio Administrativo e Técnico em Contabilidade.
- A **carreira profissional de nível superior** é agrupada em três faixas salariais diferentes, de acordo com a complexidade e característica das atividades desenvolvidas pelos cargos, sendo assim representados:
 - 1ª faixa – Assistente Social e Comunicador Social (atividades de apoio);



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

- 2ª faixa – Advogado e Engenheiro (atividades de apoio com média ou alta complexidade); e
 - 3ª faixa – Administrador e Fiscal (atividades fins com média ou alta complexidade).
- A manutenção da política anterior de adoção de escala de vencimentos e salários sendo que esta passa a considerar o mecanismo de **avaliação de desempenho** e o **formulário de indicação para ajuste salarial**, permitindo ao servidor uma trajetória mais rápida na carreira e melhorias salariais mais frequentes.
 - **Descrições de base dos cargos**, especificando-se as tarefas principais (detalhadas) e confecção de descrição sumária, confrontado-as à CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) em sua similaridade e especificidades. Além disso, os cargos são adequados aos processos internos, tendo sido realizadas entrevistas com os ocupantes no entendimento e validação das tarefas requeridas.
 - Objetivando a viabilidade orçamentária e o aprimoramento simultâneo do esquema de retribuição salarial, apesar do acréscimo de atribuições para os cargos (realizado por meio da pesquisa interna e em consonância com a legislação vigente), **mantém-se o quadro de lotação vigente**, que tem por finalidade estabelecer o quantitativo de cargos por unidade administrativa necessários ao cumprimento de suas atribuições.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS BÁSICOS

Seção I

Empregabilidade

Considerando empregabilidade como a capacidade de adequação do profissional às novas necessidades e dinâmica do mercado de trabalho bem como, as ações de recursos humanos praticadas pelas empresas, o CRA/RJ deverá buscar:

- a) A relação de emprego como um processo contínuo e dinâmico de satisfação das necessidades organizacionais, de busca do aperfeiçoamento administrativo, de respeito pela pessoa humana e de satisfação de suas necessidades individuais;
- b) A relação de emprego caracterizada pela predisposição para que a mesma seja a mais intensa e duradoura possível, significando a compatibilização entre objetivos organizacionais e individuais, assim como um meio de conjugar esforços e complementar recursos na base desses objetivos comuns; e
- c) Todos os cargos percebidos como importantes e necessários para o seu bom funcionamento sendo rejeitados na relação de emprego os privilégios e as discriminações, assim como toda e qualquer distinção pessoal que não atenda exclusivamente às exigências do trabalho e à criação de condições para o eficaz desempenho das responsabilidades inerentes a cada cargo.

Seção II

Expectativas gerais do CRA-RJ para com seus servidores

As expectativas gerais do CRA-RJ para com os seus servidores devem ser orientadas no sentido de que:

- a) Todos os seus membros considerem o exercício do respectivo cargo como atividade principal de sua vida profissional, merecedora, portanto, das atenções prioritárias e do máximo esforço pessoal;
- b) Todos os seus membros participem criativamente em sua administração, onde cada um dirija o melhor dos seus talentos pessoais para o aprimoramento constante da organização; e
- c) Em todo o processo organizacional eficaz e sadio o conflito de opiniões seja intrínseco e válido, esperando, portanto, que todos os seus membros estejam permanentemente



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

dispostos a enfrentá-lo e solucioná-lo, sendo o seu comportamento pautado pelo bom senso, pelas regras básicas de convívio humano e, acima de tudo, dirigido ao alcance dos interesses maiores da coletividade.

Seção III

Política de relacionamento externo

A política de relacionamento externo no CRA-RJ deve se orientar no sentido de que:

- a) Os servidores da instituição se conscientizem para a grande responsabilidade que é inerente ao exercício de cada cargo, numa organização prestadora de serviço associado ao campo da fiscalização do exercício legal da profissão;
- b) A instituição defina como dever maior do exercício de qualquer posto de trabalho a atenção objetiva e imparcial ao usuário e cliente, independentemente da natureza e da forma com que ele se apresente;
- c) A instituição defina que o relacionamento de seus servidores com seus usuários e clientes deve ser pautado pela honestidade, discrição, verdade e pela isenção de propósitos; e
- d) A instituição defina que é vedada a utilização de seu cargo como força de pressão ou argumento para obter, em benefício próprio ou de outrem, favores pessoais e tratamento privilegiado nas relações particulares de natureza social ou comercial.

Seção IV

Conceituação do Plano de Cargos e Salários

O Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro (**PCS/CRA-RJ**) constitui o complexo de normas caracterizadoras do sistema de classificação de cargos e administração de salários adotados pelo Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro (CRA-RJ).

Seção V

Aplicabilidade

O Plano de Cargos e Salários (**PCS/CRA-RJ**) ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos adotada pelo CRA-RJ tem os seguintes objetivos:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

- Prover condições para a previsão qualitativa e quantitativa dos recursos humanos necessários à consecução da missão, finalidades e propósitos do CRA-RJ;
- Estabelecer tarefas, atribuições, deveres e responsabilidades acometidas a cada cargo, pela formalização de suas descrições e especificações;
- Estabelecer especificações de cargos que juntamente com as suas descrições forneçam requisitos básicos e dados qualitativos de referência necessários à maior eficácia dos subsistemas de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos, avaliação, progressão funcional e a todos os demais subsistemas que compõem o **PCS/CRA-RJ**;
- Estabelecer as carreiras que poderão ser alcançadas pelos ocupantes dos cargos, bem como os critérios que deverão ser aplicados para a progressão funcional, de modo a tornar transparentes as condições para o alcance do desenvolvimento individual e de progressão funcional estabelecidas.
- Proporcionar a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade que incentivem o desenvolvimento dos servidores nas carreiras existentes no **PCS/CRA-RJ**.
- Estabelecer uma estrutura salarial adequada, referenciada pelo valor relativo do cargo no CRA-RJ, que permita competir no mercado de trabalho equivalente, atraindo e mantendo profissionais de elevado potencial.

Seção VI Normas

O PCS/CRA-RJ aplica-se a todos os ocupantes de cargos efetivos e que tenham ingressado no quadro de pessoal mediante seleção pública ou que já se encontrassem na entidade antes da obrigatoriedade de realização de seleção pública para a contratação.

O PCS/CRA-RJ como instrumento normativo, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado, através de métodos e técnicas específicos.

Quaisquer alterações no PCS/CRA-RJ, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclaturas, reclassificações etc. serão de competência da Diretoria Executiva do CRA/RJ e aprovadas pelo Plenário do CRA/RJ.

A Diretoria Executiva do CRA/RJ será responsável pelo processamento das alterações do **PCS/CRA-RJ**, bem como pela emissão, divulgação e adequada aplicação de seu conteúdo, no âmbito do CRA-RJ, após aprovadas pelo Plenário do CRA/RJ.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CAPÍTULO II – CARREIRA PROFISSIONAL

Conceito

É o agrupamento de cargos de mesma natureza hierarquizados em graus crescentes de conhecimento, complexidade e responsabilidade, com a mesma denominação.

Proporciona ao CRA/RJ dimensionar sua força de trabalho e a identificação do potencial dessa contribuição para o alcance dos seus objetivos.

Proporciona ao CRA/RJ a possibilidade de contar com a contribuição de profissionais que detenham elevados conhecimentos e vivência prática, em segmentos nos quais esteja necessitando dispor de um quadro de recursos humanos melhor habilitado.

Proporciona ao servidor a possibilidade de crescimento profissional retratado pelos Níveis dos Cargos agrupados, segundo a remuneração, as complexidades crescentes e os pré-requisitos de provimento exigidos.

Proporciona ao servidor a progressão funcional através de cargos com atribuições de mesma natureza mas que exigem, gradualmente, conhecimento e experiência de maior significância.

Normas

O conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades e seus diversos graus de dificuldade está dividido em carreiras/cargos, especificados a seguir:

- a) Carreira Profissional de Nível Superior (CPNS)
- b) Carreira Profissional de Nível Médio (CPNM)
- c) Carreira Profissional de Nível Básico (CPNB)



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Carreira profissional de nível superior

A Carreira Profissional de Nível Superior (CPNS) será constituída de cargos efetivos a serem ocupados por servidores em posições cujos exercícios exijam, como pré-requisito básico, a formação universitária completa (Curso Superior de Graduação).

Carreira profissional de nível médio

A Carreira Profissional de Nível Médio (CPNM) será constituída de cargos efetivos ocupados por servidores em posições cujos exercícios exijam, como pré-requisito, a formação completa de nível médio (segundo grau) ou experiência profissional comprovadamente equivalente, a critério do CRA-RJ.

Carreira profissional de nível básico

A Carreira Profissional de Nível Básico (CPNB) será constituída de cargos efetivos ocupados por servidores em posições cujos exercícios exijam, como pré-requisito, a formação profissional de nível básico ou equivalente (inclusive adquirido no próprio local de trabalho).

Atribuições e Responsabilidades

O conjunto de atribuições, deveres, responsabilidades e seus diversos graus de dificuldade e complexidade crescentes em que apresentam os cargos em cada uma de suas carreiras se subdividem nos seguintes níveis:

- O cargo efetivo integrante da **Carreira Profissional de Nível Básico (CPNB – Faixas 1 a 7) – Profissional de Apoio** é caracterizado pela concentração de atividades de execução de tarefas. Tais atividades exigem desenvolvimento intelecto-conceitual compatíveis com trabalhos tático-operacionais.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

- Os cargos efetivos integrantes das **Carreiras Profissionais de Nível Superior e Médio** (CPNS, CPNM – Faixas 1 a 7) são caracterizados pela concentração de atividades de execução de tarefas e, em determinados momentos, de elaboração. Tais atividades exigem desenvolvimento intelecto-conceitual compatível com trabalhos tático-operacionais, acompanhados, eventualmente, de capacidade de coordenação e controle de tarefas e pessoas e de organização e racionalização do trabalho.
- Os cargos efetivos integrantes das **Carreiras Profissionais de Nível Superior, Médio e Básico** (CPNS, CPNM e CPNB – Faixas 8 a 14) são caracterizados pela supervisão, elaboração, controle e avaliação das atividades essenciais de seu respectivo cargo. Seu ocupante possui desenvolvimento intelecto-conceitual compatível com o desenvolvimento de ações de médio e longo prazo. Quando este nível for inicial de carreira abrangerá também as atividades de execução, elaboração e desenvolvimento na sua área de atuação.
- Os cargos efetivos integrantes das **Carreiras Profissionais de Nível Superior, Médio e Básico** (CPNS, CPNM e CPNB – 15 a 21) são caracterizados pelo planejamento, avaliação, supervisão e controle das atividades características de seu respectivo cargo. Seu ocupante possui grande desenvolvimento intelecto-conceitual, estando compatível com a elaboração de atividades de médio e longo prazo. Os profissionais enquadrados nessas faixas estão aptos a desenvolver as atribuições de sua faixa e da próxima, caso necessário.
- Os Cargos Efetivos Integrantes das **Carreiras Profissionais de Nível Básico** (CPNB – 21 a 28) são caracterizados pela concepção, coordenação, avaliação, supervisão e controle das atividades características de seu respectivo cargo. Seu ocupante possui maior desenvolvimento intelecto-conceitual, quando comparado aos demais ocupantes de seu cargo, além de habilidades interpessoais diferenciadas, estando compatível com a elaboração de atividades mais específicas. Os profissionais enquadrados nesta faixa estão aptos a desenvolver atribuições de complexidade mais elevada.
- Os Cargos Efetivos Integrantes das **Carreiras Profissionais de Nível Superior e Médio** (CPNS, CPNM – 21 a 28) são caracterizados pela concepção, coordenação, planejamento, avaliação, supervisão e controle das atividades características de seu respectivo cargo. Seu ocupante possui maior desenvolvimento intelecto-conceitual, quando comparado aos demais cargos além de habilidades interpessoais diferenciadas, estando compatível com a elaboração de atividades mais estratégicas para a entidade. Os profissionais enquadrados nesta faixa estão aptos a desenvolver todas as atribuições de maior complexidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CAPÍTULO III – ESTRUTURA DOS CARGOS

Seção I

Conceito

É o conjunto de cargos do CRA-RJ hierarquizados e racionalmente ordenados, segundo os serviços e as necessidades da instituição.

Em relação à sua tipicidade, os cargos serão considerados:

- a) Efetivos;
- b) Em comissão;
- c) Função de confiança.

Seção II

Cargos efetivos

O PCS define, no **Capítulo IX** (Perfil profissional de cargos), o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de mesma natureza inerentes aos seus ocupantes, com denominação própria.

Os cargos efetivos descritos são amplos e enriquecidos formados pela aglutinação de cargos, anteriormente existentes, com possibilidade de agregação de funções, quer pela sua natureza, quer pela área de atuação, englobando o maior número possível de cargos/ocupações e, visando a:

- Permitir ao CRA-RJ uma adequada flexibilidade para a aquisição, a formação e, especialmente, a mobilidade de seus recursos humanos.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

- Constituir no principal fator de motivação no trabalho face à ampliação da área de atuação do servidor, proporcionando-lhe maiores perspectivas profissionais, além de dar aos grupos de servidores carreiras semelhantes em sua natureza e perspectivas salariais correspondentes às mesmas.

Cada segmento de carreira representa um agrupamento de atividades de mesma natureza, buscando a padronização dos cargos, por meio da reunião de atribuições específicas ou áreas de atuação relativamente semelhantes e de mesmo grau de complexidade, em escala crescente, sob um mesmo título, diferenciadas em faixas.

Seção III

Função de confiança

É o conjunto de atribuições ou atividades inerentes ao servidor envolvendo responsabilidades de supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes, não compreendidas nos cargos efetivos, previstas na estrutura organizacional do CRA-RJ.

As funções de confiança são classificadas segundo hierarquia própria definida e constante da tabela denominada **Escala Básica de Classificação de Função de Confiança**, aprovada pelo Plenário, mediante proposta da Diretoria Executiva do CRA/RJ.

As funções de confiança são providas, obrigatoriamente, por servidores ocupantes de cargos efetivos do **PCS/CRA-RJ** e exercidas em caráter transitório.

Para o exercício das funções de confiança é exigida a formação compatível com as atribuições para as quais for o servidor designado.

As funções de confiança constantes da estrutura organizacional do CRA/RJ só serão providas na medida das necessidades do serviço, em conformidade com os parâmetros previamente aprovados aos seus estágios de desenvolvimento.

Em razão do exercício das atribuições ou atividades de supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes previstas na escala básica de classificação de função de confiança, será pago ao servidor a **Gratificação de Função de Confiança** correspondente.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

A gratificação de função de confiança é a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do servidor.

Os atos de designação e destituição de ocupantes de funções de confiança são da competência da Presidência do CRA-RJ

A criação e extinção de funções de confiança são da exclusiva competência do Plenário, mediante proposta da Diretoria Executiva do CRA-RJ.

Seção IV

Cargo em Comissão

É o conjunto de atribuições ou de atividades envolvendo especiais e determinadas responsabilidades de direção, supervisão, assessoria ou equivalentes inerentes ao ocupante de cargo efetivo ou a servidor especificamente contratado para o seu desempenho, não compreendidas nas especificações dos cargos efetivos e previstas na estrutura organizacional do CRA-RJ.

Os cargos em comissão são classificados segundo hierarquia própria definida e constante na tabela denominada Escala Básica de Classificação de Cargos em Comissão, aprovada pelo Plenário, mediante proposta da Diretoria Executiva do CRA/RJ.

Os cargos em comissão são providos por servidores ocupantes de cargos efetivos do PCS/CRA-RJ ou por profissionais estranhos ao mesmo.

Para o exercício dos cargos em comissão é exigida a formação compatível com as atribuições para as quais for o profissional nomeado.

Os cargos em comissão são cargos exercidos em caráter transitório.

Os cargos em comissão constantes da estrutura organizacional do CRA-RJ só serão providos na medida das necessidades da instituição, em conformidade aos seus estágios de desenvolvimento.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Em razão do exercício de atribuições ou atividades de direção, supervisão, coordenação, assessoria ou equivalentes não compreendidas nos cargos efetivos, previstas na Escala Básica de Classificação de Cargos, o titular do cargo será remunerado em conformidade à forma estabelecida no Capítulo V – Salário e Remuneração.

Os cargos em comissão, por serem de livre escolha, nomeação e dispensa, quando ocupados por profissionais estranhos ao conjunto de cargos efetivos do quadro de pessoal do CRA-RJ, não estão sujeitos às regras de progressão funcional, considerando que não se encontram organizados em carreiras.

Os benefícios constantes no PCS/CRA-RJ, fornecidos aos ocupantes de cargos efetivos são extensivos aos ocupantes de cargos em comissão.

Os atos de nomeação e destituição de ocupantes de cargos em comissão são da competência da Presidência do CRA-RJ.

A criação e extinção de cargos em comissão são da exclusiva competência do Plenário, mediante proposta da Diretoria Executiva do CRA-RJ.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CAPÍTULO IV – PROCESSO SELETIVO

Seção I

Considerações gerais

É o conjunto de procedimentos destinados a recrutar dentre os recursos humanos disponíveis internamente e no mercado externo, e selecionar aqueles que por suas aptidões e conhecimentos melhor se ajustem ao desempenho e às atribuições requeridos pelo CRA/RJ, mantendo-os permanentemente avaliados.

O processo seletivo destinado ao provimento de cargos na parte permanente do **PCS – CRA-RJ**, será realizado em conformidade:

- a) Existência de vaga prevista no quadro de pessoal, aprovado pelo Plenário, mediante proposta da Diretoria Executiva do CRA/RJ; e
- b) Disponibilidade orçamentária.

O processo seletivo para preenchimento de cargos efetivos no quadro permanente do **PCS/CRA-RJ** realizar-se-á através de duas etapas:

- a) Recrutamento de Pessoal; e
- b) Seleção de Pessoal.

O processo seletivo se realizará através de seleção pública de pessoal (concurso público).

Seção II

Quadro de pessoal

Objetivo

Indicar e dotar cada órgão, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, de pessoal necessário e adequado para o alcance das finalidades do CRA-RJ.

O quadro de pessoal é constituído de uma parte permanente e de uma parte suplementar (quadro especial transitório).



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

- I A parte permanente é integrada, pelos cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão.
- II O quadro especial transitório é integrado pelos cargos destinados à supressão, a medida que vagarem, constantes do Plano de Cargos e Salários do CRA-RJ (em extinção).

Seção III

Recrutamento de pessoal

Objetivo

Definir normas e procedimentos destinados a atrair candidatos que reúnam condições para participar das atividades relacionadas ao provimento de cargos na parte permanente do **PCS/CRA-RJ**.

Normas

O recrutamento de pessoal é realizado mediante o instituto da seleção pública de pessoal, em conformidade ao estabelecido na norma legal que dispõe sobre a matéria.

A partir da aprovação do Plenário para o preenchimento de cargos vagos, o Presidente do CRA-RJ designará, por meio de ato formal, uma comissão especialmente formada, por servidores e Conselheiros, para conduzir o processo de seleção pública.

Poderá ser contratada empresa ou instituição especializada nessa área de conhecimento para assessorar a comissão na seleção pública.

Seção IV

A Seleção de pessoal

Objetivo

Definir as normas e procedimentos destinados a escolher, entre os candidatos recrutados, aqueles que, por suas aptidões e conhecimentos, estejam aptos ao desempenho das atribuições requeridas pelo CRA-RJ.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Normas

O processo seletivo deverá abranger as seguintes etapas, nesta ordem:

- a) Adoção de procedimentos e critérios para a elaboração, aplicação e correção dos instrumentos utilizados no processo seletivo;
- b) Escolha dos instrumentos e técnicas a serem utilizados no processo seletivo, de acordo com a especificidade do cargo a ser preenchido;
- c) Elaboração de provas específicas de acordo com o programa publicado no edital;
- d) Análise curricular, mediante:
 - (i) verificação dos empregos anteriores mencionados no currículo;
 - (ii) verificação dos pré-requisitos (escolaridade, especialização, experiências anteriores etc.) necessárias ao exercício do Cargo;
- e) Entrevista;
- f) Prova prática, se for o caso;
- g) Prova de títulos, se for o caso; e
- h) Exame psicológico, se for o caso.

Exame psicológico é a verificação do potencial de aptidão e de adaptabilidade do candidato às condições funcionais e que envolvam o cargo.

Definida a classificação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente da maior pontuação, o Presidente do CRA-RJ, após verificar a regularidade dos atos praticados pela comissão de seleção, homologará o resultado da seleção, devendo o mesmo ser divulgado na forma prevista em lei.

Os candidatos classificados e não convocados inicialmente serão inscritos no “**Cadastro Reserva**”, pelo prazo de validade estipulado no respectivo edital, objetivando o possível aproveitamento futuro.

SEÇÃO V

Suprimento de mão-de-obra

Conceito

É o conjunto de procedimentos visando a disciplinar o adequado nível de mão-de-obra em cada órgão do CRA-RJ, tanto em quantidade como em qualidade e especialização.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Normas

A solicitação de mão-de-obra será feita em conformidade às seguintes condições:

- a) Aumento da demanda de atividades da área;
- b) Desligamento de pessoal da área;
- c) Implantação de projetos novos;
- d) Necessidade de profissional especializado; e
- e) Licença de servidor por período maior que traga prejuízo ao andamento do serviço.

Mediante **pesquisa de necessidades de mão-de-obra** o CRA-RJ terá a sua lotação de pessoal aprovada pelo Plenário, por proposta da Diretoria Executiva do CRA/RJ.

A lotação de pessoal estabelece o quantitativo de cargos da parte permanente do **PCS/CRA-RJ**, fixado para cada organismo do CRA-RJ. Além de indicar as necessidades do CRA-RJ a serem providas por meio de progressão funcional e processo seletivo. Também estabelece normas, procedimentos e mecanismos para controle, movimentação e divulgação para o quantitativo de pessoal existente.

Os cargos serão providos na medida das necessidades dos serviços, em conformidade aos estágios de desenvolvimento programados para o CRA-RJ.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CAPÍTULO V - SALÁRIO E REMUNERAÇÃO

Seção I

Conceito

Salário é a contrapartida pecuniária básica devida pelo CRA/RJ ao servidor ou ao ocupante de cargo em comissão pelo efetivo exercício de suas atribuições.

Remuneração é o valor monetário pago pelo CRA-RJ ao servidor formado pelo salário-base e acrescido dos adicionais a que tenha direito por lei, acordo sindical ou liberalidade da instituição, em função de seu cargo efetivo, em comissão, ou função de confiança.

Seção II

Dos princípios

A estrutura salarial relacionada ao **PCS - CRA/RJ** se apóia nos seguintes princípios:

- A composição de uma progressão salarial é distribuída por faixas capazes de atrair e manter recursos humanos qualificados e estimulados para as diversas posições do CRA/RJ, oferecendo ao servidor perspectivas de crescimento pessoal, profissional e social em concordância com suas competências, habilidades e atitudes.
- Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrio e desigualdades salariais.
- Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à atuação do CRA/RJ, de forma a atrair os melhores profissionais disponíveis no mercado.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Seção III Da estrutura salarial

Objetivo

Estabelecer a estrutura salarial relacionada ao **PCS – CRA/RJ**.

Normas

Os princípios fixados na estrutura salarial exigem sua compatibilização entre cargos, por serem os mesmos interdependentes e indissociáveis.

Orientações específicas

Divisão da estrutura salarial por faixa, agrupadas com o objetivo de oferecer ao servidor perspectivas de progressão funcional no cargo.

Amplitude diferenciada de faixas salariais, atendendo às expectativas de maturidade e proficiência do servidor, resguardado o valor fixo médio de mercado, sempre que for realizada pesquisa salarial, e respeitando-se os limites de 5 a 7% entre as faixas.

Definição de uma política de modificações salariais baseada na progressão funcional e no atendimento dos requisitos de mérito, avaliação de desempenho ou conveniência de ajuste de salário pela instituição.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

A escala básica de classificação de cargos e salários está definida com valores escalonados em 28 (vinte e oito) faixas em um mesmo nível salarial, de acordo com as carreiras, resguardada a condição de estágio probatório.

Os cargos efetivos, os cargos em comissão e as funções de confiança remuneram-se segundo níveis de salário nominal, previstos na escala básica de classificação de cargos efetivos, escala básica de classificação de cargos em comissão e escala básica de classificação de funções de confiança, conforme o caso.

O salário inicial praticado pelo CRA-RJ, durante o período probatório, será equivalente a 90% (noventa por cento) do salário de efetivação que corresponder ao salário da faixa inicial da escala básica de classificação de cargos e salários no cargo efetivo para o qual tenha sido contratado (faixas 1, 8, 15 e 22 em cada carreira).

As tabelas salariais serão atualizadas em épocas apropriadas, em face das condições do mercado de trabalho e, principalmente, da disponibilidade orçamentária.

Normas de fixação de salários

A administração de cargos e salários será feita considerando os seguintes aspectos:

- Cada cargo terá sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho das atribuições que lhes forem delegadas;
- Os salários serão sempre determinados de acordo com a situação de mercado (outros Conselhos e autarquias similares), ou comparativamente ao sistema CFA/CRAs, conforme os padrões estabelecidos para cada cargo com responsabilidades semelhantes e critérios pré-estabelecidos pela instituição; e
- A política salarial levará em conta o desempenho do CRA/RJ, seus resultados e conseqüentemente, seu equilíbrio orçamentário-financeiro.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Alterações salariais

Quanto às alterações salariais, o sistema de administração de cargos e salários prevê as seguintes situações:

- Fim do período probatório; e
- Progressão horizontal (deslocamento do servidor de uma faixa a outra imediatamente seguinte da mesma carreira) podendo ocorrer: por merecimento (avaliação de desempenho), por antiguidade, aumentos espontâneos (indicação de ajuste salarial) e conveniências de equivalência externa (pesquisa salarial).

Remuneração da Função de Confiança

As funções de confiança serão remuneradas em conformidade aos valores estabelecidos na escala básica de classificação de função de confiança, aprovada pelo Plenário, mediante proposta da Diretoria Executiva do CRA/RJ.

A remuneração das funções de confiança cessará automaticamente quando os servidores forem afastados da supervisão ou da execução de serviços de natureza especial a elas associados, nada lhes sendo devido como compensação, a que título for.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Seção IV

Normas de remuneração de cargo em comissão

Os cargos em comissão são remunerados em conformidade aos valores estabelecidos na escala básica de classificação de cargos em comissão, aprovada pelo Plenário, mediante proposta da Diretoria Executiva do CRA/RJ.

O ocupante de cargo em comissão, quando ocupante de efetivo, perceberá a diferença salarial entre o nível do enquadramento no cargo efetivo e o valor do cargo em comissão, que está exercendo.

A remuneração relacionada aos cargos em comissão cessará automaticamente quando seu titular for destituído da função de supervisão, assessoramento, assistência, execução de serviços de natureza especial ou equivalentes.

A destituição dos cargos em comissão não acarretará quaisquer ressarcimentos, indenizações ou incorporação, aos seus ex-ocupantes, a que título seja, devendo o titular retornar ao exercício do cargo efetivo no quadro de origem onde estiver classificado.

As destituições de ocupantes de cargos em comissão que não pertençam ao quadro efetivo do CRA-RJ acarretarão a dispensa dos seus ocupantes que terão seus contratos de trabalho rescindidos, na forma da lei.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CAPÍTULO VI - PROGRESSÃO FUNCIONAL

Seção I

Conceito

É a ascensão profissional do servidor no quadro de pessoal do CRA/RJ, em conformidade aos requisitos previstos nas respectivas modalidades de progressão e perfil profissional do cargo (Capítulo IX do **PCS – CRA-RJ**).

Seção II

Normas

A progressão funcional do servidor no quadro de pessoal do **PCS – CRA/RJ** só ocorrerá de forma horizontal e em caso de suficiência de recursos orçamentários.

O servidor poderá ter acesso a qualquer faixa do seu segmento de carreira, desde que preencha os requisitos necessários às novas funções, tenha obtido na avaliação de desempenho conceito “excelente” ou “muito bom” e possua a indicação de seu superior hierárquico para a progressão.

A modalidade de progressão de carreiras oferece várias oportunidades de crescimento profissional. Cabe ao CRA/RJ oferecer e estimular o desenvolvimento profissional dos seus servidores que, por sua vez, têm grande responsabilidade na busca desse desenvolvimento.

Progressão horizontal

É a progressão profissional do servidor de uma faixa para outra imediatamente posterior, prevista em sua carreira com a finalidade de recompensar o desempenho por ele apresentado.

O crescimento profissional do servidor está vinculado às condições estabelecidas para cada carreira e no programa de avaliação de desempenho e do acompanhamento da avaliação de desempenho.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Alcançada a qualificação requerida e obtidos os resultados esperados, conforme os parâmetros do presente plano, o servidor torna-se elegível à progressão, dependendo apenas da disponibilidade orçamentária e disponibilidade de vaga, quando for o caso.

É elegível a essa progressão o servidor que obtiver a maior pontuação no programa de **avaliação de desempenho** em, no mínimo, duas aplicações consecutivas e receber indicação do superior imediato para tal.

Os superiores hierárquicos, ou equipe designada, avaliarão semestralmente os servidores com preenchimento do formulário de avaliação de desempenho, transformando as avaliações qualitativas semestrais de cada servidor em nota, de acordo com o regulamento da avaliação de desempenho vigente, fixados para os itens avaliados na carreira e, se for o caso, a função gratificada exercida pelo servidor.

Caberá à área de recursos humanos, com base nos relatório final do resultado das avaliações de desempenho, elaborar mapa de promoções que deverá ser submetido ao Presidente do CRA-RJ.

Caberá ao Presidente a avaliação de desempenho dos ocupantes das funções gratificadas diretamente subordinadas à Presidência do CRA/RJ.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

A classificação dos candidatos à progressão funcional será feita na ordem decrescente, pelo total de pontuação individual obtida sendo, na ocorrência de empate:

- a) decidida a favor do servidor com mais tempo de serviço efetivo na faixa da carreira e que tenha obtido o maior número de notas com peso máximo;
- b) em persistindo o empate, decidida a favor do servidor com mais tempo de serviço no CRA-RJ; e
- c) na continuação do empate, decidida a favor do servidor mais idoso.

Seção III

Oportunidades de ajustes salariais

O servidor poderá obter ajustes salariais:

- **Por acordo, convenção ou dissídio coletivo** – em atendimento das obrigações inerentes da relação servidor x CRA/RJ, por conta dos trâmites da legislação trabalhista.
- **Por avaliação de desempenho e/ou indicação do superior imediato:**
Prevista em Resolução Normativa expedida pelo CRA/RJ ou em formulário próprio.
- **Por pesquisa salarial ou definição de percentual atrelado aos indicadores econômicos:**
Ajustando-se os salários ao valor médio de mercado ou outros critérios estabelecidos pela política salarial interna, com enquadramento conforme diretrizes do CRA/RJ.

O CRA-RJ aplicará sobre as tabelas salariais, a título de reposição de perdas salariais, a partir de 1º de janeiro de cada ano, reajuste com base no IPCA/IBGE correspondente aos 12 (doze) meses do ano anterior.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Considerações específicas

Em sua definição básica, a avaliação de desempenho é um processo estruturado que busca mensurar o desempenho e o potencial do servidor de forma sistemática, feita pelos gestores ou outros hierarquicamente superiores familiarizados com as rotinas e demandas do CRA-RJ.

De forma objetiva, fornece aos servidores informações precisas sobre sua atuação funcional, visando seu aperfeiçoamento sem diminuir sua independência e motivação que, agregadas aos valores de competências, habilidades e atitudes refletem-se no sucesso da própria organização e seja talvez por isso a característica mais óbvia a ser medida.

A avaliação de desempenho ocorrerá em conformidade ao disposto em Resolução Normativa expedida pelo CRA-RJ.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CAPÍTULO VIII GUARDA DE DOCUMENTOS

Seção I Conceito

É o prazo mínimo para guarda de documentos trabalhistas e previdenciários.

Seção II Objetivo

Explicitar os prazos mínimos para guarda de documentos trabalhistas e previdenciários.

Seção III Normas

São estabelecidos os seguintes prazos¹:

Documentos	Prazo
Regulamentos de Pessoal. Manuais. Regimentos. Normas	Permanente
Acordos. Dissídios (Inclusive compensação, prorrogação de horas, autorização de descontos não previstos em lei)	10 anos (após o término)
Fluxo. Movimentação de Pessoal	
Concursos Públicos (Processo do concurso - Elaboração, edital, resultado e publicação de resultados)	Permanente
Provas e exames	05 anos (após a homologação do concurso)
Assentamentos. Pastas. Dossiês. Prontuários funcionais	
Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, recondução, reintegração	Permanente
Demissão, rescisão contratual (Inclusive, aviso prévio, carta com pedido de demissão, termo de rescisão de contrato de trabalho, seguro desemprego-comunicado de dispensa).	Permanente
Ficha/livro de registro de empregados	Permanente

¹ Conforme tabela de temporalidade de documentos do Sistema CFA/CRAs, aprovada pela RN CFA nº 417, de 08/12/2011



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Direitos, benefícios, auxílios e vantagens.	
Auxílios (Formulário para concessão de vale-transporte, recibos de entrega de vales-transporte, refeição/alimentação)	10 anos
Salário-família e Termo e ficha de responsabilidade para concessão de salário-família	30 anos
Salário-maternidade	30 anos
Pagamentos (Folha de pagamento, recibos de pagamento de salários, 13º salário, férias, abono pecuniário e relação de depósitos bancários)	Permanente
Férias. Programa anual de férias	02 anos
Rendimentos. Recolhimentos. Retenções (Comproventes de rendimentos e retenções)	
Imposto de renda - IR (Declaração de dependentes para fins de imposto de renda, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Documento de Arrecadação na Fonte - DARF, etc.)	10 anos
Previdenciários (GFIP (FGTS), SEFIP, Guia de Recolhimento da Previdência Social-GPS, Guia de Recolhimento Rescisório de FGTS e Informações à Previdência Social - GRFC, Retenção dos 11% do INSS	Permanente
Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social-GPS ao Sindicato Profissional	10 anos
Informações Sociais	
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED	10 anos
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	10 anos
Saúde, medicina e higiene do trabalho	
Programa de saúde, medicina e higiene do trabalho	20 anos
Livro de Inspeção do Trabalho	Permanente
Exames médicos e atestados de saúde obrigatórios	10 anos
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho - CIPA (Processos eleitorais e atas)	10 anos
Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	Permanente
Mapa Anual de Acidentes do Trabalho do SESMET	10 anos
Horário de expediente	
Boletim de Horas Extraordinárias	Permanente
Controles de ponto	10 anos
Desenvolvimento Profissional do Empregado.	
Plano de Cargos e Salários – PCS	Permanente
Responsabilidade e Ação Disciplinar	
Processos administrativos disciplinares (Inclusive penalidades disciplinares)	Permanente



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CAPÍTULO IX – PERFIL PROFISSIONAL DE CARGOS

Seção I

Conceito

É o conjunto de informações utilizadas para definir as características, atividades, formas de ingresso, habilidades, competências, atitudes e demais requisitos inerentes aos cargos efetivos.

Objetivo

Identificar o perfil de cada cargo efetivo existente no **PCS/CRA-RJ**, organizado em conformidade à organização e estruturação seguinte:

- Título do cargo;
- Descrições sumária e detalhada; e
- Especificação.

Considerações específicas

Os cargos a seguir estão categorizados por grupos funcionais, estabelecendo que pertencem ao grupo/ categoria **“Profissional de Nível Superior”**:

- Administrador;
- Advogado;
- Assistente Social;
- Comunicador Social;
- Engenheiro; e
- Fiscal.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Os cargos a seguir estão categorizados por grupos funcionais, estabelecendo que pertencem ao grupo/ categoria **“Profissional de Nível Médio”**:

- Técnico de Contabilidade; e
- Profissional de Apoio administrativo.

O cargo de Profissional de Apoio Operacional encontra-se também categorizado por grupo funcional e pertence ao grupo/ categoria **“Profissional de Nível Básico”**.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Seção II

Perfil do profissional de nível superior

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ADMINISTRADOR)

FAIXAS 1 A 7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos da Administração (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências para a execução e organização das tarefas onde estiver lotado de forma a otimizar os processos e métodos implementados. Suas atividades, em sua maioria terão caráter rotineiro (de menor complexidade), podendo ensejar, em algumas ocasiões, decisões de média complexidade. Seu desempenho funcional deverá ser acompanhado diretamente pelo seu superior imediato, podendo ser avaliado durante ou ao final de cada etapa do processo, atendendo às necessidades determinadas pelo órgão específico da Entidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 1 A 7

- Participar de práticas e processos de atração e retenção de mão de obra (recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, benefícios, segurança/higiene e medicina do trabalho, dentre outras correlacionadas);
- Participar nos processos de controle e nas rotinas inerentes à área de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento de prazos, seja em relação às obrigações legais (CLT) ou metas estipuladas pela administração;
- Atuar nas revisões, fluxos, normas e procedimentos definidos no planejamento organizacional, sugerindo eventualmente à chefia imediata, alterações que visem à otimização dos processos;
- Acompanhar e participar da análise financeira (controle de custos, bens, orçamento e projeções) do CRA/RJ, mantendo atualizados todos os relatórios com o objetivo de suprir as necessidades de informação aos setores requisitantes;
- Identificar e cadastrar empresas fornecedoras de materiais e serviços, em suas condições gerais de preços, prazos, transporte, assistência técnica, e outros itens de qualidade;
- Promover o levantamento dos bens patrimoniais visando seu controle físico, a análise da sua utilidade para o Conselho, o planejamento das necessidades de aquisição de novos itens e adoção das medidas necessárias para alienação dos mesmos;
- Atuar ao longo da cadeia de suprimentos em atividades que vão desde o planejamento de ações, elaboração de projetos básicos ou termos de referências, identificação de fornecedores, cotação de preços, preparação de editais de licitação, condução de fase externa da licitação, contratação de serviços, acompanhamento qualitativo e financeiro de contratos e atas de registro de preços.
- Atuar nas pesquisas de mercados diversos (Conselhos Profissionais, público alvo, etc.), com o objetivo de auxiliar na orientação para decisões e promover a melhoria contínua dos produtos e serviços oferecidos pelo CRA/RJ, ou para o CRA/RJ sempre com foco na legislação em vigor; e
- Atender a Administração, em suas necessidades de: relatórios, demonstrativos e outros controles necessários à gestão eficiente do órgão ao qual estiver subordinado, auxiliando a coordenação nas negociações, licitações e contratos administrativos, visando a consolidação dos negócios.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- **Externo:** seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 3º nível em Administração e registro no Conselho Regional de Administração .

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão caráter de pequena / média complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos e externos.

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta ou indireta com dados considerados confidenciais.

Supervisão Recebida

No início, durante ou ao final de cada tarefa.

Supervisão Exercida

O trabalho pode não envolver supervisão.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Trabalhar em equipe;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico); e
- Capacidade de adaptação a novas situações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ADMINISTRADOR)

FAIXAS 8 A 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos da Administração (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências para a execução, organização e controle das tarefas onde estiver lotado de forma a otimizar os processos e métodos implementados. Suas atividades, em sua maioria serão de média complexidade, podendo ensejar, em algumas ocasiões, decisões de complexidade superior. Seu desempenho funcional deverá ser acompanhado ocasionalmente pelo seu superior imediato, podendo ser avaliado durante ou ao final de cada etapa do processo, atendendo às necessidades determinadas pelo órgão específico da Entidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 8 A 14

- Controlar rotinas inerentes à área de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento de prazos, seja em relação às obrigações legais (CLT) ou metas estipuladas pela administração;
- Participar em estudos, práticas e processos de atração e retenção de mão de obra (recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, benefícios, segurança/higiene e medicina do trabalho, dentre outras correlacionadas);
- Atuar nas revisões, fluxos, normas e procedimentos definidos no planejamento organizacional, sugerindo eventualmente à chefia imediata, alterações que visem à otimização dos processos;
- Participar da análise financeira (controle de custos, bens, orçamento e projeções) do CRA/RJ, desenvolvendo e mantendo atualizados todos os relatórios econômico-financeiros com o objetivo de suprir as necessidades de informação aos setores requisitantes;
- Identificar e cadastrar empresas fornecedoras de materiais e serviços, em suas condições gerais de preços, prazos, transporte, assistência técnica, e outros itens de qualidade;
- Participar do levantamento e estudos relacionados aos bens patrimoniais;
- Atuar em toda a cadeia de suprimentos (otimização das informações, [recursos](#) e [equipamentos](#) para execução de todas as atividades de apoio logístico), para prover as necessidades do CRA/RJ, com foco na economicidade e qualidade dos produtos e serviços a serem adquiridos.
- Atuar nas pesquisas de mercados diversos (Conselhos Profissionais, público alvo, etc.), com o objetivo de auxiliar na orientação para decisões e promover a melhoria contínua dos produtos e serviços oferecidos pelo CRA/RJ, ou para o CRA/RJ sempre com foco na legislação em vigor; e
- Atender a Administração, em suas necessidades de: relatórios, demonstrativos e outros controles necessários à gestão eficiente do órgão ao qual estiver subordinado.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 3º Grau em Administração e registro no Conselho Regional de Administração .

Experiência

- 05 (cinco) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão média / alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta com dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de cada tarefa.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de 1 a 3 subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Trabalhar em equipe;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico); e
- Capacidade de adaptação a novas situações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ADMINISTRADOR)

FAIXAS 15 A 21

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos da Administração (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências voltadas ao planejamento, análise, coordenação e controle dos recursos onde estiver lotado de forma a otimizar os processos e métodos implementados. Suas atividades, em sua maioria serão de alta complexidade, podendo ensejar, em algumas ocasiões, decisões não amparadas nas normas e procedimentos internos. Seu desempenho funcional deverá ser mensurado pelos níveis hierárquicos superiores, podendo ser avaliado ao final de cada processo, de acordo com os resultados produzidos, atendendo às necessidades determinadas pelo órgão específico da Entidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 15 A 21

- Coordenar estudos, práticas e processos de atração e retenção de mão de obra (recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, benefícios, segurança/higiene e medicina do trabalho, dentre outras correlacionadas);
- Planejar rotinas inerentes à área de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento de prazos, seja em relação às obrigações legais (CLT) ou metas estipuladas pela administração;
- Atuar nas revisões, fluxos, normas e procedimentos definidos no planejamento organizacional, analisando-as para sugerir alterações que visem à otimização dos processos;
- Realizar a análise financeira (controle de custos, bens, orçamento e projeções) do CRA/RJ, coordenando a atualização de todos os relatórios com o objetivo de suprir as necessidades de informação aos setores requisitantes;
- Identificar, cadastrar e negociar com empresas fornecedoras de materiais e serviços, para obtenção de diferenciais em suas condições gerais de preços, prazos, transporte, assistência técnica, e outros itens de qualidade;
- Analisar o levantamento e estudos relacionados aos bens patrimoniais;
- Atuar em toda a cadeia de suprimentos (otimização das informações, [recursos](#) e [equipamentos](#) para coordenação de todas as atividades de apoio logístico), provendo as necessidades do CRA/RJ, com foco na economicidade e qualidade dos produtos e serviços a serem adquiridos.
- Realizar estudos comparativos com base em pesquisas de mercados realizadas (Conselhos Profissionais, público alvo, etc.), com o objetivo de propor decisões e a melhoria contínua dos produtos e serviços oferecidos pelo CRA/RJ, ou para o CRA/RJ sempre com foco na legislação em vigor; e
- Atender a Administração, em suas necessidades de: relatórios, demonstrativos e outros controles necessários à gestão eficiente do órgão ao qual estiver subordinado.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 3º grau em Administração e registro no Conselho Regional de Administração;
- Pós graduação lato-sensu em áreas correlatas à formação de administrador.

Experiência

- 08 (oito) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de um processo com base nas metas / resultados alcançados.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de um grupo de subordinados que executam tarefas de moderada complexidade.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Prever situações não descritas nos padrões e diretrizes organizacionais;
- Liderar e trabalhar em equipe;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimento, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico) e sistemas de informação; e
- Capacidade de adaptação a novas situações / flexibilidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ADMINISTRADOR)

FAIXAS 22 A 28

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos da Administração (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências voltadas ao planejamento, análise, coordenação e assessoria à alta administração, onde estiver lotado, de forma a implementar novos processos e métodos. Suas atividades, em sua maioria serão diversificadas e de alta complexidade, podendo ensejar, em várias ocasiões, decisões não amparadas nas normas e procedimentos internos. Seu desempenho funcional deverá ser mensurado pelos níveis hierárquicos mais elevados, podendo ser avaliado ao final de cada processo, de acordo com os resultados produzidos, atendendo às necessidades determinadas pelo nível estratégico da Entidade com base no mercado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 22 A 28

- Apontar necessidades de melhorias nos estudos, práticas e processos de atração e retenção de mão de obra (recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, benefícios, segurança/higiene e medicina do trabalho, dentre outras correlacionadas);
- Desenvolver diagnósticos e propostas de alterações das rotinas e processos inerentes à área de Recursos Humanos, facilitando o cumprimento de prazos, seja em relação às obrigações legais (CLT) ou metas estipuladas pela administração;
- Gerar periódicas reformulações nos fluxos, normas e procedimentos não definidos no planejamento organizacional, que repercutam na melhoria da imagem da Entidade junto aos seus públicos interno e externo;
- Utilizar a análise financeira (controle de custos, bens, orçamento e projeções) do CRA/RJ, coordenando a atualização de todos os relatórios com os objetivos de suprir as necessidades de informação aos setores requisitantes e negociar com agentes financeiros (bancos) e fornecedores as condições contratuais mais benéficas à Entidade, tanto em aspectos operacionais quanto financeiros;
- Negociar e fiscalizar empresas fornecedoras de materiais e serviços, para cumprimento de contratos e obtenção de diferenciais em suas condições gerais de preços, prazos, transporte, assistência técnica, e outros itens de qualidade;
- Prever estruturadamente novas aquisições de bens patrimoniais com base nos levantamentos e estudos relacionados ao tema;
- Atuar em toda a cadeia de suprimentos (pesquisando novas oportunidades de mercado, [recursos](#) e [equipamentos](#) que facilitem a execução das atividades de apoio logístico), provendo as necessidades do CRA/RJ, com foco na economicidade e qualidade dos produtos e serviços a serem adquiridos.
- Analisar estudos comparativos com base em pesquisas de mercados (Conselhos Profissionais, público alvo, etc.), com o objetivo de propor decisões e a melhoria contínua dos produtos e serviços oferecidos pelo CRA/RJ, ou para o CRA/RJ sempre com foco na legislação em vigor; e
- Atender a alta administração, em suas necessidades de: relatórios, demonstrativos e outros controles necessários à gestão eficiente do órgão ao qual estiver subordinado.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 3º grau em Administração e registro no Conselho Regional de Administração;
- Especialização (mestrado desejável) em áreas correlatas à formação de administrador.

Experiência

- 10 (dez) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, versarão sobre temas diversos ligados à Administração e serão de alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Poder de decisão e negociação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno e a imagem institucional (ambiente externo).

Supervisão Recebida

Ao final de um projeto concretizado com base nas metas / resultados alcançados.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de um grupo de subordinados que executam tarefas complexas e de natureza especializada e variada.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Prever situações não descritas nos padrões e diretrizes organizacionais;
- Liderar e trabalhar em equipe;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimento, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico) e sistemas de informação;
- Criatividade e inovação;
- Negociar em situações e trabalhos sob pressão;
- Capacidade de adaptação a novas situações / flexibilidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ADVOGADO)

FAIXAS 1 A 7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos do Direito (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências para a execução e organização das tarefas onde estiver lotado de forma a otimizar os processos e métodos implementados. Suas atividades, em sua maioria terão caráter rotineiro (de menor complexidade), podendo ensejar, em algumas ocasiões, decisões de média complexidade. Seu desempenho funcional deverá ser acompanhado diretamente pelo seu superior imediato, podendo ser avaliado durante ou ao final de cada etapa do processo, atendendo às necessidades determinadas pelo órgão específico da Entidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 1 A 7

- Elaborar peças de defesa, relatórios do andamento dos processos e textos iniciais para o cumprimento dos prazos;
- Acompanhar os processos que lhes sejam delegados, efetuando juntada de documentos e verificação das publicações de interesse processual;
- Prestar informações ao Plenário, às Câmaras, à Presidência, à Diretoria Executiva e demais órgãos, quando solicitado;
- Assessorar os órgãos de pertinência, orientando-os quanto aos serviços de dívida ativa do CRA-RJ;
- Prestar assistência jurídica ao Administrador, nos termos das normas que regulam esse serviço;
- Representar o Conselho em juízo, por delegação da Presidência, nas ações em que este for autor, resistente, oponente ou qualquer outra forma de interesse;
- Promover a defesa do servidor, em juízo ou fora dele, quando do processo resultar prejuízo direto ou indireto ao Conselho;
- Elaborar petições, contestações, recursos e defesa de processos cíveis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidente de trabalho e de previdência social, bem como comparecer a audiências e fazer sustentações orais;
- Examinar sentenças judiciais que devam ser cumpridas pelo CRA-RJ; preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança ou instrumentos legais afins; e
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Direito / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 3º grau em Direito e registro no respectivo Conselho Profissional (OAB).

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão caráter de pequena / média complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos e externos.

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta ou indireta com dados considerados confidenciais.

Supervisão Recebida

No início, durante ou ao final de cada tarefa.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Trabalhar em equipe;
- Facilidade de expressão escrita e verbal;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico); e
- Capacidade de adaptação a novas situações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ADVOGADO)

FAIXAS 8 A 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos do Direito (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências para a execução, organização e controle das tarefas onde estiver lotado de forma a otimizar os processos e métodos implementados. Suas atividades, em sua maioria serão de média complexidade, podendo ensejar, em algumas ocasiões, decisões de complexidade superior. Seu desempenho funcional deverá ser acompanhado ocasionalmente pelo seu superior imediato, podendo ser avaliado durante ou ao final de cada etapa do processo, atendendo às necessidades determinadas pelo órgão específico da Entidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 8 A 14

- Executar as atividades jurídicas associadas aos interesses do CRA-RJ, pesquisando e controlando a publicação de leis e informações vinculadas ao andamento dos processos;
- Prestar assessoria ao Plenário, às Câmaras, à Presidência, à Diretoria Executiva, à Comissão Especial de Licitação, pregoeiros e demais órgãos;
- Assessorar os órgãos de pertinência, orientando-os quanto aos serviços de dívida ativa do CRA-RJ;
- Prestar assistência jurídica ao Administrador, nos termos das normas que regulam esse serviço;
- Representar o Conselho em juízo, por delegação da Presidência, nas ações em que este for autor, resistente, oponente ou de qualquer outra forma de interesse;
- Promover a defesa do servidor, em juízo ou fora dele, quando do processo resultar prejuízo direto ou indireto ao Conselho;
- Elaborar petições, contestações, recursos e defesa de processos cíveis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidente de trabalho e de previdência social, bem como comparecer a audiências e fazer sustentações orais;
- Examinar sentenças judiciais que devam ser cumpridas pelo CRA/RJ; preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança ou instrumentos legais afins;
- Elaborar normas de procedimento jurídico nas várias áreas do Direito requeridas pelo CRA-RJ, como editais de licitação, contratos, escrituras, procurações, efetuação de perícias e assinatura de laudos respectivos; instruções ou outros atos administrativos; orientar servidores na execução de trabalhos no campo das causas judiciais;
- Organizar inventários de jurisprudência das decisões do Plenário; e
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Direito / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 3º grau em Direito e registro no respectivo Conselho profissional (OAB).

Experiência

- 05 (cinco) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão média / alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta com dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de cada tarefa.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Interagir com profissionais técnicos ligados à sua área de atuação e trabalhar em equipe;
- Facilidade de expressão escrita e verbal;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico); e
- Capacidade de adaptação a novas situações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ADVOGADO)

FAIXAS 15 A 21

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos do Direito (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências voltadas ao planejamento, análise, coordenação e controle dos recursos onde estiver lotado de forma a otimizar os processos e métodos implementados. Suas atividades, em sua maioria serão de alta complexidade, podendo ensejar, em algumas ocasiões, decisões não amparadas nas normas e procedimentos internos. Seu desempenho funcional deverá ser mensurado pelos FAIXAS hierárquicos superiores, podendo ser avaliado ao final de cada processo, de acordo com os resultados produzidos, atendendo às necessidades determinadas pelo órgão específico da Entidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 15 A 21

- Administrar o contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou adotando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Entidade;
- Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo CRA/RJ e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir a segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- Orientar os setores quanto às questões relacionadas à área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos estejam legalmente amparados;
- Acompanhar a participação nos processos de licitação, adotando as providências necessárias para resguardar os interesses da Entidade, inclusive realizando impugnações quando necessário;
- Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa;
- Coordenar os escritórios de assessorias jurídicas externas, contratando advogados em outras localidades e acompanhando processos;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos;
- Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas associadas aos interesses do CRA/RJ;
- Orientar o corpo jurídico quanto ao serviço de assistência jurídica prestada ao Administrador, nos termos das normas que regulam esse serviço;
- Representar o Conselho em juízo, por delegação da Presidência, nas ações em que este for autor, resistente, oponente ou de qualquer outra forma de interesse;
- Orientar a defesa do servidor, em juízo ou fora dele, quando do processo resultar prejuízo direto ou indireto ao Conselho;
- Coordenar a elaboração e/ou ocasionalmente elaborar petições, contestações, recursos e defesa de processos cíveis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidente de trabalho e de previdência social, bem como comparecer a audiências, realizando sustentações orais;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Examinar sentenças judiciais que devam ser cumpridas pelo CRA-RJ; preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança ou instrumentos legais afins;
- Analisar e acompanhar projetos de lei e outros atos normativos de interesse do CRA-RJ; examinar, interpretar e orientar a aplicação de textos legais e regulamentos no âmbito da instituição; elaborar anteprojetos de leis e regulamentos, bem como de emendas legislativas de interesse do Conselho, da categoria, de seus servidores;
- Elaborar normas de procedimento jurídico nas várias áreas do Direito requeridas pelo CRA-RJ, como modelos de editais de licitação, contratos, escrituras, procurações, efetuação de perícias e assinatura de laudos respectivos; instruções ou outros atos administrativos;
- Emitir pareceres sobre postulações de servidores relativamente a direitos e vantagens no campo da administração de recursos humanos;
- Participar de comissões, em geral, onde a orientação e assessoria jurídica se tornar necessária; e
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Direito / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 3º grau em Direito e registro no respectivo Conselho Profissional (OAB);
- Pós graduação lato-sensu em áreas correlatas à formação de Advogado.

Experiência

- 8 (oito) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de um processo com base nas metas / resultados alcançados.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Mediação de conflitos jurídicos existentes e criação de normas que evitem reincidências;
- Liderar e trabalhar em equipe;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimento, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico) e sistemas jurídicos de controles de processos; e
- Capacidade de adaptação a novas situações / flexibilidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ADVOGADO)

FAIXAS 22 A 28

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos do Direito (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências voltadas ao planejamento, análise, coordenação e assessoria à alta administração, onde estiver lotado, de forma a implementar novos processos e métodos. Suas atividades, em sua maioria serão diversificadas e de alta complexidade, podendo ensejar, em várias ocasiões, decisões não amparadas nas normas e procedimentos internos. Seu desempenho funcional deverá ser mensurado pelos FAIXAS hierárquicos mais elevados, podendo ser avaliado ao final de cada processo, de acordo com os resultados produzidos, atendendo às necessidades determinadas pelo nível estratégico da Entidade com base no mercado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 22 A 28

- Administrar o contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou adotando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Entidade;
- Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo CRA/RJ e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir a segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- Orientar os setores quanto às questões relacionadas à área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos estejam legalmente amparados;
- Acompanhar a participação nos processos de licitação, adotando as providências necessárias para resguardar os interesses da Entidade, inclusive realizando impugnações quando necessário;
- Analisar a situação de administradores potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa;
- Coordenar os escritórios de assessorias jurídicas externas, contratando advogados em outras localidades e acompanhando processos;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos;
- Assessorar o presidente e a diretoria executiva, desenvolvendo trabalhos de maior complexidade e planejamento das estratégias jurídicas de ação;
- Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas associadas aos interesses do CRA/RJ;
- Orientar o corpo jurídico quanto ao serviço de assistência jurídica prestada ao Administrador, nos termos das normas que regulam esse serviço;
- Representar o Conselho em juízo, por delegação da Presidência, nas ações em que este for autor, resistente, oponente ou de qualquer outra forma de interesse;
- Coordenar a orientação da defesa do servidor, em juízo ou fora dele, quando do processo resultar prejuízo direto ou indireto ao Conselho;
- Coordenar a elaboração e/ou ocasionalmente elaborar petições, contestações, recursos e defesa de processos cíveis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidente de trabalho e de previdência social, bem como comparecer a audiências, realizando sustentações orais.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar e acompanhar projetos de lei e outros atos normativos de interesse do CRA-RJ; examinar, interpretar e orientar a aplicação de textos legais e regulamentos no âmbito da instituição; elaborar anteprojetos de leis e regulamentos, bem como de emendas legislativas de interesse do Conselho, da categoria, de seus servidores;
- Elaborar normas de procedimento jurídico nas várias áreas do Direito requeridas pelo CRA-RJ, como modelos de editais de licitação, contratos, escrituras, procurações, efetuação de perícias e assinatura de laudos respectivos; instruções ou outros atos administrativos;
- Emitir pareceres sobre postulações de servidores relativamente a direitos e vantagens no campo da administração de recursos humanos;
- Participar de comissões, em geral, onde a orientação e assessoria jurídica se tornarem necessárias; e
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Direito / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 3º grau em Direito e registro no Conselho Profissional (OAB);
- Especialização (mestrado desejável) em áreas correlatas à formação de Advogado.

Experiência

- 10 (dez) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, versarão sobre temas diversos ligados à Administração e serão de alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Poder de decisão e negociação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno e a imagem institucional (ambiente externo).

Supervisão Recebida

Ao final de um projeto concretizado com base nas metas / resultados alcançados.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Amplos conhecimentos acadêmicos em Direito necessários à execução de trabalhos técnicos na maior dos campos da respectiva área de atuação;
- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Mediação de conflitos jurídicos existentes e criação de normas que evitem reincidências;
- Prever situações não descritas nos padrões e diretrizes organizacionais;
- Liderar e trabalhar em equipe;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimento, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico) e sistemas jurídicos de controle de processos (desejável);
- Criatividade e inovação;
- Planejar e tomar decisões sob pressão, conduzindo as Equipes ao cumprimento dos padrões legais vigentes;
- Capacidade de adaptação a novas situações / flexibilidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (Assistente Social)

FAIXAS 1 A 7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos do Serviço Social (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências para a execução e organização das tarefas onde estiver lotado de forma a otimizar os processos e métodos implementados. Suas atividades, em sua maioria terão caráter rotineiro (de menor complexidade), podendo ensejar, em algumas ocasiões, decisões de média complexidade. Seu desempenho funcional deverá ser acompanhado diretamente pelo seu superior imediato, podendo ser avaliado durante ou ao final de cada etapa do processo, atendendo às necessidades determinadas pelo órgão específico da Entidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 1 A 7

- Assistir aos servidores e familiares em aspectos de cunho social, através de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados;
- Levantar o perfil sócio-econômico e de estrutura familiar dos funcionários que constituem o público-alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área;
- Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação das necessidades dos funcionários, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;
- Atuar em conjunto com outros departamentos da área de RH (Médico, Cargos e Salários, Treinamento, Recrutamento e Seleção), visando a identificação de fatores que possam influenciar o clima organizacional;
- Organizar e executar tarefas auxiliares vinculadas às políticas de benefícios para os servidores em conformidade com os convênios (instituições de ensino, assistência médica, empréstimos, etc);
- Estudar e analisar os problemas sociais relacionados com situações que interfiram na realização individual do servidor com reflexos na produtividade;
- Promover o atendimento ao servidor, orientando-o quanto aos procedimentos necessários à regularização de sua situação funcional e previdenciária;
- Catalogar, fiscalizar e manter atualizados o arquivo do CRA-RJ, de instituições e comunitários, necessários ao atendimento dos servidores, orientando-os quanto à sua utilização;
- Efetuar estudos permanentes dos problemas sociais ocorridos com o servidor na sua relação homem x trabalho;
- Participar do processo de reabilitação ocupacional do servidor;
- Realizar visita a servidores e dependentes, em hospitais, residências etc. verificando suas necessidades sócio-econômicas e motivos de ausência do trabalho quando for o caso;
- Participar de estudos sobre normas e programas de construção, instalação, manutenção e conservação predial e sistemas decorrentes;
- Realizar estudos e elaborar normas para a prestação de serviços sociais aos servidores;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

- Prestar informações ao Plenário, quando requerido, na orientação de assuntos pertinentes ao campo da assistência social, principalmente naqueles em que o Administrador, registrado no CRA-RJ, é o objeto da discussão;
- Prestar assistência técnica, no que couber aos órgãos de Registro e de Fiscalização.
- Executar outras tarefas correlatas, de mesmo nível de complexidade e de mesma natureza.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Serviço Social / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho Profissional correspondente.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão caráter de pequena / média complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos e externos.

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta ou indireta com dados considerados confidenciais.

Supervisão Recebida

No início, durante ou ao final de cada tarefa.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Conhecimentos em nível de usuário de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico);
- Interesse pelo bem-estar social;
- Imparcialidade no trato dos casos sociais;
- Paciência;
- Sensibilidade e
- Capacidade de comunicação.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (Assistente Social)

FAIXAS 8 A 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos do Serviço Social (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências para a execução, organização e controle das tarefas onde estiver lotado de forma a otimizar os processos e métodos implementados. Suas atividades, em sua maioria serão de média complexidade, podendo ensejar, em algumas ocasiões, decisões de complexidade superior. Seu desempenho funcional deverá ser acompanhado ocasionalmente pelo seu superior imediato, podendo ser avaliado durante ou ao final de cada etapa do processo, atendendo às necessidades determinadas pelo órgão específico da Entidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 8 A 14

- Assistir aos servidores e familiares em aspectos de cunho social, através de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados;
- Levantar o perfil sócio-econômico e de estrutura familiar dos funcionários que constituem o público-alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área;
- Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos funcionários, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;
- Atuar em conjunto com outros departamentos da área de RH (Médico, Cargos e Salários, Treinamento, Recrutamento e Seleção), visando a identificação de fatores que possam influenciar o clima organizacional;
- Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos, fazendo a sua divulgação interna;
- Promover e motivar a participação e integração do servidor nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pela empresa;
- Analisar e avaliar os programas de benefícios oferecidos pela empresa, fazendo as sugestões necessárias para a correção dos desvios encontrados, dentro dos orçamentos estabelecidos;
- Participar da elaboração do Planejamento das atividades setoriais;
- Organizar, coordenar, controlar e planejar a execução das políticas de benefícios aprovadas pela Alta Direção, orientando e coordenando a ação dos convênios com instituições de ensino, assistência médica, empréstimos etc;
- Estudar e analisar os problemas sociais relacionados com situações que interfiram na realização individual do servidor com reflexos na produtividade;
- Promover o atendimento ao servidor, orientando-o quanto aos procedimentos necessários à regularização de sua situação funcional e previdenciária;
- Catalogar, fiscalizar e manter atualizados o arquivo do CRA-RJ, de instituições e comunitários necessários ao atendimento dos servidores, orientando-os quanto à sua utilização;
- Efetuar estudos permanentes dos problemas sociais ocorridos com o servidor na sua relação homem x trabalho;
- Participar do processo de reabilitação ocupacional do servidor;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar visita a servidores e dependentes, em hospitais, residências etc. verificando suas necessidades sócio-econômicas e motivos de ausência do trabalho, quando for o caso;
- Participar de estudos sobre para elaboração de normas de prestação de serviços sociais aos servidores;
- Dar assistência técnica ao Plenário, quando requerido, na orientação de assuntos pertinentes ao campo da assistência social, principalmente naqueles em que o Administrador, registrado no CRA-RJ, for o objeto da discussão;
- Elaborar estudos sócio-econômicos, visitas domiciliares e a locais de trabalho do Administrador, de modo a orientar o Plenário e a Diretoria Executiva com relação aos pedidos de licença, prorrogação, cancelamento de registro sob as mais variadas alegações: desemprego, situação econômica difícil etc;
- Prestar assistência técnica, no que couber aos órgãos de Registro e de Fiscalização;
- Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade;





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Serviço Social / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho Profissional correspondente (sempre que houver).

Experiência

- 05 (cinco) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão média / alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta com dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de cada tarefa.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Conhecimentos acadêmicos em Serviço Social, necessários à execução de trabalhos técnicos em mais de um campo de atuação;
- Conhecimentos em nível de usuário de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico);
- Interesse pelo bem-estar social;
- Coerência e independência nas decisões; e
- Capacidade de comunicação.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (Assistente Social)

FAIXAS 15 A 21

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos do Serviço Social (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências voltadas ao planejamento, análise, coordenação e controle dos recursos onde estiver lotado de forma a otimizar os processos e métodos implementados. Suas atividades, em sua maioria serão de alta complexidade, podendo ensejar, em algumas ocasiões, decisões não amparadas nas normas e procedimentos internos. Seu desempenho funcional deverá ser mensurado pelos FAIXAS hierárquicos superiores, podendo ser avaliado ao final de cada processo, de acordo com os resultados produzidos, atendendo às necessidades determinadas pelo órgão específico da Entidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 15 A 21

- Levantar o perfil sócio-econômico e de estrutura familiar dos funcionários que constituem o público-alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área;
- Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos funcionários, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;
- Atuar em conjunto com outros departamentos da área de RH (Médico, Cargos e Salários, Treinamento, Recrutamento e Seleção), visando a identificação de fatores que possam influenciar o clima organizacional;
- Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos, fazendo a sua divulgação interna;
- Promover e motivar a participação e integração do servidor nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pela empresa;
- Analisar e avaliar os programas de benefícios oferecidos pela empresa, fazendo as sugestões necessárias para a correção dos desvios encontrados, dentro dos orçamentos estabelecidos;
- Elaborar e apresentar novas alternativas de políticas na área do serviço social;
- Pesquisar a satisfação dos servidores pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas;
- Prestar assessoramento aos órgãos gerenciais;
- Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar políticas de benefícios para os servidores como convênios com instituições de ensino, assistência médica, empréstimos etc;
- Estudar e analisar os problemas sociais relacionados com situações que interfiram na realização individual do servidor com reflexos na produtividade;
- Promover o atendimento ao servidor, orientando-o quanto aos procedimentos necessários à regularização de sua situação funcional e previdenciária;
- Catalogar, fiscalizar e manter atualizados o arquivo do CRA-RJ, de instituições e comunitários necessários ao atendimento dos servidores, orientando-os quanto à sua utilização;
- Efetuar estudos permanentes dos problemas sociais ocorridos com o servidor na sua relação homem x trabalho;
- Participar do processo de reabilitação ocupacional do servidor;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar visita a servidores e dependentes, em hospitais, residências etc. verificando suas necessidades sócio-econômicas e motivos de ausência do trabalho quando for o caso;
- Realizar estudos e elaborar normas para a prestação de serviços sociais aos servidores;
- Dar assistência técnica ao Plenário, quando requerido, na orientação de assuntos pertinentes ao campo da assistência social, principalmente naqueles em que o Administrador, registrado no CRA-RJ, é o objeto da discussão;
- Elaborar estudos sócio-econômicos, visitas domiciliares e a locais de trabalho do administrador, de modo a orientar o Plenário e a Diretoria Executiva com relação aos pedidos de licença, prorrogação, cancelamento de registro sob as mais variadas alegações: desemprego, situação econômica difícil etc.
- Prestar assistência técnica, no que couber aos órgãos de Registro e de Fiscalização.
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Serviço Social / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior em Serviço Social;
- Pós graduação Lato-sensu (desejável) e registro no Conselho Profissional correspondente.

Experiência

- 08 (oito) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de um processo com base nas metas / resultados alcançados.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Conhecimentos acadêmicos em Serviço Social necessários para a execução de trabalhos técnicos na maioria dos campos da respectiva atuação;
- Conhecimentos em nível de usuário de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilha e correio eletrônico);
- Interesse pelo bem-estar social;
- Coerência, imparcialidade e sensibilidade; e
- Capacidade de comunicação.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (Assistente Social)

FAIXAS 22 A 28

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos do Serviço Social (sua especialidade / atividades regulamentares), possuir habilidades e competências voltadas ao planejamento, análise, coordenação e assessoria à alta administração, onde estiver lotado, de forma a implementar novos processos e métodos. Suas atividades, em sua maioria serão diversificadas e de alta complexidade, podendo ensejar, em várias ocasiões, decisões não amparadas nas normas e procedimentos internos. Seu desempenho funcional deverá ser mensurado pelos níveis hierárquicos mais elevados, podendo ser avaliado ao final de cada processo, de acordo com os resultados produzidos, atendendo às necessidades determinadas pelo nível estratégico da Entidade com base no mercado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 22 A 28

- Levantar o perfil sócio-econômico e de estrutura familiar dos funcionários que constituem o público-alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área;
- Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos funcionários, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;
- Atuar em conjunto com outros departamentos da área de RH (Médico, Cargos e Salários, Treinamento, Recrutamento e Seleção), visando a identificação de fatores que possam influenciar o clima organizacional;
- Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos, fazendo a sua divulgação interna;
- Promover e motivar a participação e integração do servidor nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pelo CRA;
- Analisar e avaliar os programas de benefícios oferecidos pela empresa, fazendo as sugestões necessárias para a correção dos desvios encontrados, dentro dos orçamentos estabelecidos;
- Elaborar e apresentar novas alternativas de políticas na área do serviço social;
- Pesquisar a satisfação dos servidores pelos benefícios sociais existentes, utilizando os resultados para desenvolvimento de novos programas;
- Desenvolver e organizar atividades sociais e prestar apoio aos servidores em aspectos de cunho social;
- Manter contatos com instituições ligadas ao serviço social e órgãos governamentais, para atualização e troca de informações;
- Assessorar a presidência do CRA nas questões que envolvam programas sociais;
- Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar políticas de benefícios para os servidores, administrando convênios com instituições de ensino, assistência médica, empréstimos etc;
- Propor políticas e normas de Assistência Social voltadas às peculiaridades do CRA-RJ, adequando orçamentos e despesas, formulando planos e programas;
- Estudar e analisar os problemas sociais relacionados com situações que interfiram na realização individual do servidor com reflexos na produtividade;
- Promover o atendimento aos servidores, orientando-os quanto aos procedimentos necessários à regularização de sua situação funcional e previdenciária;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

DESCRIÇÃO DETALHADA

- **Catalogar, fiscalizar e manter atualizados o arquivo do CRA-RJ, de instituições e comunitários, necessários ao atendimento dos servidores, orientando-os quanto à sua utilização;**
- **Efetuar estudos permanentes dos problemas sociais ocorridos com o servidor na sua relação homem x trabalho;**
- **Participar do processo de reabilitação ocupacional do servidor;**
- **Realizar visita a servidores e dependentes, em hospitais, residências etc. verificando suas necessidades sócio-econômicas e motivos de ausência do trabalho, quando for o caso;**
- **Realizar estudos e elaborar normas para a prestação de serviços sociais aos servidores;**
- **Prestar assistência técnica ao Plenário, quando requerido, na orientação de assuntos pertinentes ao campo da assistência social, principalmente naqueles em que o Administrador, registrado no CRA-RJ, for o objeto da discussão;**
- **Elaborar estudos sócio-econômicos, visitas domiciliares e a locais de trabalho do Administrador, de modo a orientar o Plenário e a Diretoria Executiva com relação aos pedidos de licença, prorrogação, cancelamento de registro sob as mais variadas alegações: desemprego, situação econômica difícil etc;**
- **Prestar assistência técnica, no que couber aos órgãos de Registro e de Fiscalização; e**
- **Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.**



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Serviço Social / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior em Serviço Social;
- Especialização (mestrado – desejável) em áreas correlatas e registro no Conselho Profissional correspondente.

Experiência

- 10 (dez) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, versarão sobre temas diversos ligados ao Serviço Social e serão de alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Poder de decisão e negociação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno e a imagem institucional (ambiente externo).

Supervisão Recebida

Ao final de um projeto concretizado com base nas metas / resultados alcançados.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Conhecimentos acadêmicos em Serviço Social necessários para a execução de trabalhos técnicos na maioria dos campos da respectiva atuação;
- Capacidade de comunicação;
- Interesse pelo bem-estar social;
- Imparcialidade nos casos sociais;
- Conhecimentos em nível de usuário de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilha e correio eletrônico);
- Paciência e sensibilidade;
- Independência em relação aos problemas alheios;
- Capacidade de liderar equipes; e
- Habilidade para desenvolver Projetos, Planos e Programas de aprimoramento dos procedimentos em sua área de atuação.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (COMUNICADOR SOCIAL)

FAIXAS 1 A 7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As tarefas desenvolvidas pelos ocupantes do cargo são rotineiras (de pouca complexidade) e, apesar de estarem amparadas nas normas, podem ensejar algumas decisões de média complexidade, porém de pouca repercussão se equivocadas. Todo o material produzido deverá ser submetido à prévia aprovação, antes da divulgação. O desempenho dos ocupantes é supervisionado diretamente pela Chefia Imediata. Os ocupantes do cargo exercem atribuições de execução, controle e organização onde estiverem lotados, participando dos métodos e sistemas a serem implementados no componente organizacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 1 A 7

Executar as atividades rotineiras de comunicação social, nas áreas de Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda.

Quanto à área de Jornalismo:

- Redigir, condensar, adaptar, editar e orientar a seleção de matérias de interesse da Categoria e do conselho a serem divulgadas ou publicadas em veículos de comunicação;
- Participar da elaboração da pauta e redigir artigos destinados aos meios de comunicação social disponibilizados pelo CRA-RJ; preparar e fazer entrevistas para publicação nos citados meios; avaliando os temas de interesse do Administrador;
- Pesquisar e elaborar material informativo inerente às atividades do CRA-RJ;
- Redigir notas, textos, informações, comunicações e transmiti-los à imprensa e órgãos de difusão;
- Elaborar, relatar e comentar notícias e informações de atividades associadas ao interesse do CRA-RJ e da Categoria, para aplicação interna e/ou divulgação externa;
- Analisar os principais assuntos divulgados nos diferentes veículos de comunicação social, associados ao interesse do CRA-RJ/Categoria, interpretando-os e propondo ações junto à mídia;
- Elaborar normas para coleta e preparo de notícias e informações de interesse geral, a fim de serem divulgadas;
- Desenvolver pesquisas de opinião pública, analisar, interpretar, avaliar os resultados e sugerir modificações julgadas convenientes, relacionadas ao CRA-RJ;
- Promover a boa imagem do CRA-RJ junto ao ambiente do qual faz parte;
- Programar eventos que favoreçam a sua imagem institucional;
- Desenvolver atividades de editoração, incluindo textos publicitários que promovam o inter-relacionamento entre organizações afins, de interesse do CRA/RJ;
- Elaborar orçamentos para as diversas campanhas e produtos de comunicação social; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Quanto à área de Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda:

- Recomendar e executar políticas para criação de uma imagem favorável ao CRA-RJ;
- Participar da formulação e executar campanhas de divulgação da imagem do CRA-RJ e da Categoria na mídia;
- Promover a divulgação de conferências, palestras, exposições e concursos, bem como projeções de filmes, distribuição de impressos e exibição de material informativo com as atividades desenvolvidas pelo CRA-RJ/Categoria;
- Produzir “layouts”, “folders”, textos de campanhas, fotografias, filmes e materiais audiovisuais voltados à promoção publicitária do CRA-RJ/Categoria;
- Revisar e acompanhar a diagramação, arte final e impressão gráfica das peças promocionais do CRA-RJ/Categoria, executando sua distribuição;
- Estabelecer e programar calendário das principais datas referentes à historiografia da profissão no país, do e no estado, vinculando-as às diretrizes do CRA-RJ;
- Participar do cerimonial estabelecido pela Diretoria Executiva nos acontecimentos e datas de interesse da Categoria;
- Participar de programas de integração internos e externos, reuniões sociais, feiras, exposições, atividades promocionais etc.
- Executar outras tarefas de mesmo nível de complexidade e de mesma natureza a critério da chefia imediata.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Comunicação Social / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda e registro no Conselho Profissional correspondente.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão caráter de pequena / média complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos e externos.

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta ou indireta com dados considerados confidenciais.

Supervisão Recebida

No início, durante ou ao final de cada tarefa.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico);
- Experiência na utilização de softwares relacionados à criação de peças publicitárias diversas (Corel Draw e Adobe Photoshop);
- Capacidade de Comunicação e Síntese;
- Facilidade de Trabalhar em Equipe e de lidar com o público;
- Poder de argumentação; e
- Habilidade para executar tarefas sob pressão, priorizando suas realizações conforme necessidades da Organização e orientação da chefia.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (COMUNICADOR SOCIAL)

FAIXAS 8 A 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As tarefas desenvolvidas pelos ocupantes do cargo são diversificadas e exigem domínio das técnicas de comunicação. Deverá possuir aptidão para o desempenho das funções de coordenação e controle das atribuições dos profissionais menos experientes. Recebe orientação eventual da chefia imediata quanto ao alinhamento do Plano de Comunicação aos objetivos da Entidade. Os ocupantes do cargo exercem atribuições de planejamento e eventual execução, controle e organização onde estiverem lotados, com participação nos métodos e sistemas do componente organizacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 8 A 14

Executar as atividades diversificadas de comunicação social, nas áreas de Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda.

Quanto à área de Jornalismo:

- Redigir, condensar, adaptar, editar e orientar a seleção de matérias de interesse da Categoria e do conselho a serem divulgadas ou publicadas em veículos de comunicação;
- Participar da elaboração da pauta e redigir artigos destinados aos meios de comunicação social disponibilizados pelo CRA-RJ; sugerir, preparar e fazer entrevistas para publicação nos citados meios; avaliando os temas de interesse do Administrador;
- Pesquisar e elaborar material informativo inerente às atividades do CRA-RJ;
- Redigir notas, textos, informações, comunicações e transmiti-los à imprensa e órgãos de difusão;
- Relatar e comentar notícias e informações de atividades associadas ao interesse do CRA-RJ e da Categoria, para aplicação interna e/ou divulgação externa;
- Analisar os principais assuntos divulgados nos diferentes veículos de comunicação social, associados ao interesse do CRA-RJ/Categoria, interpretando-os e propondo ações junto à mídia;
- Elaborar normas para coleta e preparo de notícias e informações de interesse geral, a fim de serem divulgadas;
- Planejar pesquisas de opinião pública, analisar, interpretar, avaliar os resultados e sugerir modificações julgadas convenientes, relacionadas ao CRA-RJ;
- Promover a boa imagem do CRA-RJ junto ao ambiente do qual faz parte;
- Planejar eventos que favoreçam a sua imagem institucional;
- Desenvolver atividades de editoração, incluindo textos publicitários que promovam o inter-relacionamento entre organizações afins, de interesse do CRA/RJ;
- Analisar orçamentos para as diversas campanhas e produtos de comunicação social.

Quanto à área de Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda:

- Desenvolver políticas para criação de uma imagem favorável ao CRA-RJ;
- Formular, recomendar e executar campanhas de divulgação da imagem do CRA-RJ e da Categoria na mídia;
- Promover a divulgação de conferências, palestras, exposições e concursos, bem como projeções de filmes, distribuição de impressos e exibição de material informativo com as atividades desenvolvidas pelo CRA-RJ/Categoria;
- Produzir “layouts”, “folders”, textos de campanhas, fotografias, filmes e materiais audiovisuais voltados à promoção publicitária do CRA-RJ/Categoria;
- Revisar e acompanhar a diagramação, arte final e impressão gráfica das peças promocionais do CRA-RJ/Categoria, e programar a distribuição das peças promocionais do CRA-RJ/Categoria;
- Estabelecer e programar calendário das principais datas referentes à historiografia da profissão no país, do e no estado, vinculando-as às diretrizes do CRA-RJ;
- Formular e participar do cerimonial estabelecido pela Diretoria Executiva nos acontecimentos e datas de interesse da Categoria;
- Organizar e participar de programas de integração internos e externos, reuniões sociais, feiras, exposições, atividades promocionais etc.
- Executar outras atividades correlatas de mesmo nível de complexidade e de mesma natureza a critério da chefia imediata.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Comunicação Social / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda e registro no respectivo Conselho Profissional.

Experiência

- 05 (cinco) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão média / alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta com dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de cada tarefa.

Requisitos Específicos:

- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico);
- Experiência na utilização de softwares relacionados à criação de peças publicitárias diversas (Corel Draw e Adobe Photoshop);
- Conhecimentos básicos / intermediários em língua inglesa;
- Capacidade de Comunicação e Síntese;
- Facilidade de Trabalhar em Equipe e de lidar com o público;
- Poder de argumentação; e
- Habilidade para executar tarefas sob pressão, priorizando suas realizações conforme necessidades da Organização e orientação da chefia.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (COMUNICADOR SOCIAL)

FAIXAS 15 A 21

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As atribuições dos ocupantes do cargo seguem algumas rotinas pré-fixadas porém ensejam criatividade e amplo conhecimento das técnicas de comunicação para seu desempenho satisfatório. A maior parte do material produzido é submetida à prévia aprovação antes da divulgação. As diretrizes e políticas são previamente orientadas pelo nível gerencial. A atuação dos ocupantes do cargo enseja autonomia parcial na escolha, redação dos textos e da matéria a ser veiculada.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 15 A 21

Em todas as atividades, dispensa assessoria às gerências e demais órgãos do CRA-RJ, exercendo atribuições de proteção da imagem institucional do CRA-RJ, em áreas diversificadas de comunicação social, dentre elas: Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda.

Quanto à área de Jornalismo:

- Sugerir a linha editorial e orientar a seleção de matérias de interesse da Categoria e do conselho a serem divulgadas ou publicadas em veículos de comunicação;
- Elaborar a pauta, propondo-a ao nível gerencial (superintendência) e redigir artigos destinados aos meios de comunicação disponibilizados pelo CRA-RJ; sugerir, preparar e fazer entrevistas para publicação nos citados meios, avaliando os temas de interesse do Administrador;
- Planejar o desenvolvimento de novos materiais informativos inerentes às atividades do CRA-RJ;
- Elaborar, relatar e comentar notícias e informações de atividades associadas ao interesse do CRA-RJ e da Categoria, para aplicação interna e/ou divulgação externa;
- Analisar os principais assuntos divulgados nos diferentes veículos de comunicação social, associados ao interesse do CRA-RJ/Categoria, interpretando-os e propondo ações junto à mídia;
- Elaborar normas para coleta e preparo de notícias e informações de interesse geral, a fim de serem divulgadas;
- Planejar pesquisas de opinião pública, analisar, interpretar, avaliar os resultados e sugerir modificações julgadas convenientes, relacionadas ao CRA-RJ;
- Promover a boa imagem do CRA-RJ junto ao ambiente do qual faz parte; e
- Desenvolver atividades de editoração, incluindo textos publicitários que promovam o inter-relacionamento entre organizações afins, de interesse do CRA/RJ.

Quanto à área de Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda:

- Desenvolver políticas para criação de uma imagem favorável ao CRA-RJ;
- Formular e recomendar campanhas de divulgação da imagem do CRA-RJ e da Categoria na mídia;
- Promover a divulgação de conferências, palestras, exposições e concursos, bem como projeções de filmes, distribuição de impressos e exibição de material informativo com as atividades desenvolvidas pelo CRA-RJ/Categoria;
- Coordenar a produção de “layouts”, “folders”, textos de campanhas, fotografias, filmes e materiais audiovisuais voltados à promoção publicitária do CRA-RJ/Categoria;
- Acompanhar a diagramação, arte final e impressão gráfica das peças promocionais do CRA-RJ/Categoria, e coordenar a distribuição das peças promocionais do CRA-RJ/Categoria;
- Fazer cumprir o calendário das principais datas referentes à historiografia da profissão no país, do e no estado, vinculando-as às diretrizes do CRA-RJ;
- Formular e participar do cerimonial estabelecido pela Diretoria Executiva nos acontecimentos e datas de interesse da Categoria; e
- Executar outras atividades correlatas de mesmo nível de complexidade e natureza a critério da chefia imediata.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Comunicação Social / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda e registro no respectivo Conselho Profissional, se for o caso;
- Pós graduação Lato sensu (desejável) em um dos campos de atuação da Comunicação Social.

Experiência

- 08 (oito) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de um processo com base nas metas / resultados alcançados.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico);
- Experiência na utilização de softwares relacionados à criação de peças publicitárias diversas (Corel Draw e Adobe Photoshop);
- Conhecimentos ou Experiência em Comunicação Social, necessários à execução de trabalhos em mais de um dos campos da respectiva área de atuação;
- Conhecimentos intermediários / avançados em língua inglesa;
- Capacidade de Comunicação e Síntese;
- Facilidade de Trabalhar em Equipe e de lidar com o público;
- Poder de argumentação; e
- Habilidade para planejar e coordenar atividades sob pressão, priorizando-as conforme necessidades da Organização e orientação da chefia.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (COMUNICADOR SOCIAL)

FAIXAS 22 A 28

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As atribuições dos ocupantes do cargo seguem as diretrizes e políticas previamente orientadas pela alta direção, ensejando, entretanto, a aplicação de amplos conhecimentos e experiência com os veículos e canais de divulgação. A atuação dos ocupantes do cargo enseja grande autonomia na escolha, redação dos textos e da matéria a ser veiculada. Responsável pela dinâmica continuada da apresentação da imagem do Conselho junto à opinião pública e órgãos de classe e pelo planejamento e desenvolvimento das atividades de veiculação dos assuntos de interesse institucional do CRA/RJ. Contribuir para a formação e o aprimoramento da imagem do CRA-RJ, manter-se dentro da ética que rege a atividade de comunicação social, orientadas para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às diretrizes estabelecidas pelo CRA-RJ.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 22 A 28

Em todas as atividades, dispensa assessoria à alta administração (plenário, presidente e vice-presidentes) e demais órgãos do CRA-RJ, exercendo atribuições de proteção da imagem institucional do CRA-RJ, em áreas diversificadas de comunicação social, dentre elas: Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda.

Quanto à área de Jornalismo:

- Pesquisar tendências e práticas da profissão (administração) e sugerir a linha editorial, orientando a seleção de matérias de interesse da Categoria e do conselho a serem divulgadas ou publicadas em veículos de comunicação;
- Analisar e discutir com a alta administração, a pauta gerada, e redigir artigos destinados aos meios de comunicação disponibilizados pelo CRA-RJ; sugerir, preparar e fazer entrevistas para publicação nos citados meios, avaliando os temas de interesse do Administrador;
- Planejar o desenvolvimento de novos materiais informativos inerentes às atividades do CRA-RJ;
- Promover o relacionamento e fluxo intenso de informações entre o CRA/RJ, imprensa e outros órgãos de difusão;
- Elaborar, relatar e comentar notícias e informações de atividades associadas ao interesse do CRA-RJ e da Categoria, para aplicação interna e/ou divulgação externa;
- Analisar os principais assuntos divulgados nos diferentes veículos de comunicação social, associados ao interesse do CRA-RJ/Categoria, interpretando-os e propondo ações junto à mídia;
- Elaborar normas para coleta e preparo de notícias e informações de interesse geral, a fim de serem divulgadas;
- Planejar pesquisas de opinião pública, analisar, interpretar, avaliar os resultados e sugerir modificações julgadas convenientes, relacionadas ao CRA-RJ;
- Promover a boa imagem do CRA-RJ junto ao ambiente do qual faz parte;
- Planejar eventos que favoreçam a sua imagem institucional;
- Desenvolver atividades de editoração, incluindo textos publicitários que promovam o inter-relacionamento entre organizações afins, de interesse do CRA/RJ;
- Pesquisar e propor parceiros para redução de custos com comunicação e alavancagem da imagem institucional.

Quanto à área de Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda:

- Desenvolver políticas para criação de uma imagem favorável ao CRA-RJ;
- Formular e recomendar campanhas de divulgação da imagem do CRA-RJ e da Categoria na mídia;
- Promover a divulgação de conferências, palestras, exposições e concursos, bem como projeções de filmes, distribuição de impressos e exibição de material informativo com as atividades desenvolvidas pelo CRA-RJ/Categoria;
- Coordenar a produção de “layouts”, “folders”, textos de campanhas, fotografias, filmes e materiais audiovisuais voltados à promoção publicitária do CRA-RJ/Categoria;
- Acompanhar a diagramação, arte final e impressão gráfica das peças promocionais do CRA-RJ/Categoria, e coordenar a distribuição das peças promocionais do CRA-RJ/Categoria;
- Fazer cumprir o calendário das principais datas referentes à historiografia da profissão no país, do e no estado, vinculando-as às diretrizes do CRA-RJ;
- Formular e participar do cerimonial estabelecido pela Diretoria Executiva nos acontecimentos e datas de interesse da Categoria;
- Estudar novas opções de integração (internas e externas), reuniões sociais, feiras, exposições, atividades promocionais etc. e
- Executar outras atividades correlatas de mesmo nível de complexidade e natureza a critério da chefia imediata.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Comunicação Social / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda;
- Especialização (mestrado desejável) em um dos campos de atuação da Comunicação Social e registro no Conselho Profissional correspondente.

Experiência

- 10 (dez) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, versarão sobre temas diversos ligados à Análise de Sistemas e serão de alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Poder de decisão e negociação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno e a imagem institucional (ambiente externo).

Supervisão Recebida

Ao final de um projeto concretizado com base nas metas / resultados alcançados.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico);
- Experiência na utilização de softwares relacionados à criação de peças publicitárias diversas (Corel Draw e Adobe Photoshop);
- Conhecimentos ou Experiência em Comunicação Social, necessários à execução de trabalhos em mais de um dos campos da respectiva área de atuação;
- Conhecimentos intermediários / avançados em língua inglesa;
- Capacidade de Comunicação e Síntese;
- Facilidade de Trabalhar em Equipe e de lidar com o público;
- Poder de argumentação;
- Habilidade para planejar e coordenar atividades sob pressão, priorizando-as conforme necessidades da Organização e orientação da chefia; e
- Habilidade para desenvolver Projetos, Planos e Programas de aprimoramento dos procedimentos em sua área de atuação.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ENGENHEIRO)

FAIXAS 1 A 7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As tarefas desenvolvidas pelos ocupantes do cargo são rotineiras (de pouca complexidade) e, apesar de estarem amparadas nas normas, podem ensejar algumas decisões de média complexidade. Os ocupantes do cargo, no exercício de qualquer das atividades regulamentares, possuem atribuições de execução, controle e organização onde estiverem lotados, participando do planejamento e da organização dos métodos e sistemas que devam ser implementados. O desempenho dos ocupantes é supervisionado diretamente pela Chefia Imediata. Busca atuar junto aos demais setores da empresa, identificando necessidades de obras, manutenção, etc visando reduzir condições inadequadas ao trabalho, bem como a permanente manutenção do prédio propondo medidas eficazes. Acompanha, orienta e coordena a execução de atividades de grupos de operários ou de empreiteiras e demais fornecedores, verificando a qualidade e o andamento geral dos serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 1 A 7

- Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades rotineiras de grupos de trabalho especializados nas atividades de engenharia em geral, orientadas para a finalidade determinada com o objetivo de otimizar os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às diretrizes de limites estabelecidos pelo CRA-RJ;
- Fiscalizar a execução dos serviços de conservação e manutenção predial, hidráulica, elétrica etc;
- Acompanhar e controlar a execução físico-financeira de obras e instalações;
- Realizar testes em materiais, elaborando parecer;
- Realizar perícias, avaliações, laudos, arbitramentos, vistorias e elaborar pareceres técnicos;
- Fiscalizar e prestar assistência técnica aos serviços de manutenção e recuperação predial e instalações etc;
- Participar de estudos sobre normas e programas de construção, instalação, manutenção e conservação predial e sistemas decorrentes;
- Participar de providências destinadas a assegurar segurança, qualidade, eficiência em termos de certificação e documentação técnica;
- Prestar informações relativas ao CRA-RJ para fins de cadastramento, avaliações e a estrutura do prédio;
- Verificar quanto ao aspecto decorativo e a estrutura do prédio;
- Prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho;
- Estudar, orientar e buscar a padronização das instalações de ambiente de trabalho;
- Participar de licitações, tomada de preços e elaboração de editais, contrato de obras, serviço e aquisição de materiais; e
- Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Engenharia / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior de Engenharia e registro no respectivo Conselho Profissional.

Requisitos Específicos:

- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico);
- Raciocínio Lógico;
- Capacidade de avaliação quantitativa e qualitativa;
- Atenção aos detalhes;
- Habilidade para executar tarefas sob pressão, priorizando suas realizações conforme necessidades da Organização e orientação da chefia.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ENGENHEIRO)

FAIXAS 8 A 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As tarefas desenvolvidas pelos ocupantes do cargo são de média complexidade (algumas seguem os padrões pré fixados e outras são diversificadas) e exigem conhecimentos em mais de um campo de especialização em engenharia. Os ocupantes do cargo, no exercício das atividades regulamentares, possuem atribuições de execução, controle e organização onde estiverem lotados, participando do planejamento e da organização dos métodos e sistemas a serem implementados. A orientação recebida por parte da chefia imediata é geral, restringindo-se a detalhes. Busca coordenar, acompanhar e executar as atribuições vinculadas ao planejamento das atividades de engenharia do CRA-RJ, orientando os grupos de operários, empreiteiras e demais fornecedores para a manutenção da qualidade, prazos e custos contratados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 8 A 14

- Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de grupos de trabalho especializados nas atividades de engenharia em geral, orientadas para a finalidade determinada com o objetivo de otimizar os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às diretrizes de limites estabelecidos pelo CRA-RJ;
- Planejar, orientar e Fiscalizar a execução dos serviços de conservação e manutenção predial, hidráulica, elétrica etc;
- Elaborar projetos e orçamentos de obras a serem executadas;
- Elaborar, acompanhar e controlar a execução físico-financeira de obras e instalações;
- Realizar testes em materiais, elaborando parecer;
- Realizar perícias, avaliações, laudos, arbitramentos, vistorias e elaborar pareceres técnicos;
- Orientar, fiscalizar e prestar assistência técnica aos serviços de manutenção e recuperação predial e instalações etc;
- Participar de estudos sobre normas e programas de construção, instalação, manutenção e conservação predial e sistemas decorrentes;
- Participar de providências destinadas a assegurar segurança, qualidade, eficiência em termos de certificação e documentação técnica;
- Prestar informações relativas ao CRA-RJ para fins de cadastramento, avaliações e a estrutura do prédio;
- Zelar pelo aspecto decorativo e a estrutura do prédio;
- Estudar, orientar e buscar a padronização das instalações de ambiente de trabalho;
- Participar de licitações, tomada de preços e elaboração de editais, contrato de obras, serviço e aquisição de materiais, fiscalizando sua execução; e
- Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Engenharia / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior de Engenharia e registro no respectivo Conselho Profissional.

Experiência

- 05 (cinco) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Requisitos Específicos:

- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico);
- Raciocínio Lógico;
- Capacidade de avaliação quantitativa e qualitativa;
- Atenção aos detalhes e criatividade;
- Habilidade para trabalhar em equipe; e
- Habilidade para executar tarefas sob pressão, priorizando suas realizações conforme necessidades da Organização e orientação da chefia.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ENGENHEIRO)

FAIXAS 15 A 21

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo desempenham atribuições diversificadas, ensejando decisões complexas apesar da existência de padrões formais para referência. As atividades de gerenciamento, coordenação geral e controle correspondem aos atributos principais do cargo. Apresenta propostas à solução dos problemas que podem acarretar prejuízos à imagem e ao prestígio do CRA-RJ, quando não implementadas a contento. Os ocupantes do cargo exercem atividades de gerência, coordenação e controle em órgãos de linha, imediatamente abaixo do primeiro nível de comando e/ou assessoramento aos componentes organizacionais. Busca assessorar o nível gerencial do CRA/RJ, formulando e sugerindo políticas e diretrizes inerentes à sua área de atuação, aplicáveis ao modelo de gestão. Coordenar, orientar e acompanhar o desempenho dos profissionais envolvidos nas principais atividades de engenharia, visando a otimização dos resultados a serem alcançados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 15 A 21

- Assessorar os integrantes da estrutura organizacional abaixo do primeiro nível de comando, sempre que solicitado, formulando planos e políticas adequadas e oportunas aos interesses do CRA-RJ.
- Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à engenharia, participando do planejamento geral orientado a uma determinada finalidade, otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às diretrizes de limites estabelecidos pelo CRA-RJ.
- Planejar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação e manutenção predial, hidráulica, elétrica e outras.
- Acompanhar e controlar a execução físico-financeira de obras e instalações.
- Propor a realização de testes em materiais, participando da elaboração de parecer.
- Realizar perícias, avaliações, laudos, arbitramentos, vistorias e elaborar pareceres técnicos.
- Orientar, fiscalizar e prestar assistência técnica aos serviços de manutenção e recuperação predial e instalações e outras.
- Participar de estudos sobre normas e programas de construção, instalação, manutenção e conservação predial e sistemas decorrentes.
- Participar dos estudos e do planejamento para aprimorar as condições de segurança, qualidade, eficiência em termos de certificação e documentação técnica, das instalações prediais
- Prestar informações para fins de cadastramento, avaliações e a estrutura do prédio do CRA-RJ.
- Zelar pelas condições e pelo aspecto decorativo da estrutura do prédio.
- Prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho, estudar, orientar e padronizar as instalações de ambiente de trabalho; elaborar normas para a padronização de ambientes de trabalho.
- Participar de licitações, tomada de preços e elaboração de editais, contrato de obras, serviço e aquisição de materiais, fiscalizando a sua execução.
- Executar outras tarefas correlatas de mesmo nível de complexidade e de mesma natureza.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Engenharia / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior de Engenharia;
- Pós-graduação lato-sensu (desejável) e registro no respectivo Conselho Profissional.

Experiência

- 08 (oito) anos de atuação na função.

Requisitos Específicos:

- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico);
- Raciocínio Lógico;
- Capacidade de avaliação quantitativa e qualitativa;
- Atenção aos detalhes e criatividade;
- Capacidade analítica e habilidade para solucionar questões complexas e diversificadas;
- Habilidade para trabalhar em equipe; e
- Habilidade para executar tarefas sob pressão, priorizando suas realizações conforme necessidades da Organização e orientação da chefia.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ENGENHEIRO)

FAIXAS 22 A 28

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo desempenham atribuições amplas e altamente diversificadas, ensejando decisões complexas na maioria das ocasiões. As atividades de planejamento, coordenação e controle são os atributos principais do cargo. Apresenta propostas inovadoras para a solução dos problemas que podem acarretar prejuízos à imagem e ao prestígio do CRA-RJ, caso não sejam bem fundamentadas. Os ocupantes do cargo exercem atividades de planejamento, gerenciamento, coordenação e controle em órgãos de linha e assessoram o primeiro nível de comando e/ou os componentes organizacionais de primeiro escalão. Assessoram o nível estratégico do CRA/RJ, formulando e sugerindo políticas e diretrizes inerentes à sua área de atuação, aplicáveis ao modelo de gestão. Coordenar, orientar e acompanhar o desempenho dos profissionais envolvidos nas principais atividades de engenharia, visando a otimização dos resultados a serem alcançados, de maneira a promover o aprimoramento contínuo dos resultados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 22 A 28

- Assessorar os integrantes da estrutura organizacional no primeiro nível de comando, sempre que solicitado, formulando planos e políticas adequadas e oportunas aos interesses do CRA-RJ;
- Planejar, organizar e coordenar as atividades inerentes à engenharia, orientando-as a uma determinada finalidade, com o objetivo de otimizar os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às diretrizes e limites estabelecidos pelo CRA-RJ;
- Planejar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação e manutenção predial, hidráulica, elétrica e outras.
- Elaborar projetos e orçamentos de obras a serem executadas.
- Elaborar, acompanhar e controlar a execução físico-financeira de obras e instalações.
- Propor a realização de testes em materiais, elaborando parecer.
- Realizar perícias, avaliações, laudos, arbitramentos, vistorias e elaborar pareceres técnicos.
- Orientar, fiscalizar e prestar assistência técnica aos serviços de manutenção e recuperação predial e instalações e outras.
- Participar de estudos sobre normas e programas de construção, instalação, manutenção e conservação predial e sistemas decorrentes.
- Participar dos estudos e do planejamento para aprimorar as condições de segurança, qualidade, eficiência em termos de certificação e documentação técnica, das instalações prediais
- Prestar informações para fins de cadastramento, avaliações e a estrutura do prédio do CRA-RJ.
- Zelar pelas condições e pelo aspecto decorativo da estrutura do prédio.
- Prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho, estudar, orientar e padronizar as instalações de ambiente de trabalho; elaborar normas para a padronização de ambientes de trabalho.
- Auxiliar em procedimentos de licitações, tomada de preços e elaboração de editais, contrato de obras, serviço e aquisição de materiais, fiscalizando a sua execução.
- Executar outras tarefas correlatas de mesmo nível de complexidade e de mesma natureza.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Comunicação Social / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior de Engenharia;
- Especialização (mestrado desejável) em um dos campos da Engenharia e registro no respectivo Conselho Profissional.

Experiência

- 10 (dez) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, versarão sobre temas diversos ligados à Engenharia e serão de alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Poder de decisão e negociação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno e a imagem institucional (ambiente externo).

Supervisão Recebida

Ao final de um projeto concretizado com base nas metas / resultados alcançados.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico);
- Raciocínio Lógico;
- Capacidade de avaliação quantitativa e qualitativa para solucionar questões complexas relacionadas a custos;
- Atenção aos detalhes e criatividade;
- Capacidade analítica e habilidade para solucionar questões complexas e diversificadas;
- Habilidade para trabalhar em equipe; e
- Habilidade para executar tarefas sob pressão, priorizando suas realizações conforme necessidades da Organização e orientação da chefia.
- Capacidade de atuar como “consultor interno” nas questões ligadas à sua área de atuação.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (FISCAL)

FAIXAS 1 A 7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As tarefas desenvolvidas pelos ocupantes do cargo são rotineiras (de pouca complexidade) e, apesar de estarem amparadas nas normas, podem ensejar algumas decisões de média complexidade. O desempenho é acompanhado pela chefia imediata que orienta a execução das tarefas. Possuem atribuições de execução, controle e organização, participando dos métodos e sistemas a serem implementados no componente organizacional onde atuam. Responsável pela execução de ações destinadas a assegurar a fiscalização do exercício profissional da atividade, de modo a contribuir para a abertura do mercado de trabalho da categoria e para os programas destinados à redução da inadimplência.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 1 A 7

- Organizar e executar as atividades de fiscalização, auditoria, perícias e equivalentes, em todos os níveis, junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas.
- Fiscalizar na área de jurisdição do CRA-RJ os profissionais inscritos, não-inscritos e leigos; os Órgãos Públicos da Administração Direta, as entidades da Administração Pública indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas.
- Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados.
- Promover ação preventiva relacionada à fiscalização, em conformidade à programação estabelecida.
- Proceder a lavratura de auto de infração, quando constatar infringência à legislação profissional do Administrador, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes;
- Abrir processos de fiscalização de Pessoa Física e Jurídica;
- Instruir e encaminhar processos para distribuição ao Plenário e ao CFA, quando for o caso.
- Emitir e controlar ofícios, cartas, intimações, autos de infração e notificação de débitos;
- Receber e solicitar documentos de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Controlar e realizar manutenção nos processos ativos de fiscalização;
- Alimentar o sistema informatizado da Fiscalização e emitir relatório das atividades desenvolvidas bem como, ao término de qualquer etapa da fiscalização, sempre que solicitado;
- Ler e selecionar publicações de interesse da fiscalização;
- Manter em ordem e atualizadas as fontes de pesquisas;
- Examinar e manter-se atualizado com as leis, resoluções, instruções, ofícios e circulares do CFA em matéria relativa ao trabalho do Cargo, solicitando análise e interpretação da Assessoria Jurídica, quando se fizer necessário;
- Atender às delegacias nos trabalhos inerentes à fiscalização; e
- Executar outras tarefas de mesmo nível de complexidade e de mesma natureza a critério da chefia imediata.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administração / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior de Administração e registro no respectivo Conselho Profissional.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, versarão sobre temas diversos ligados à Análise de Sistemas e serão de alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Poder de decisão e negociação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno e a imagem institucional (ambiente externo).

Supervisão Recebida

Ao final de um projeto concretizado com base nas metas / resultados alcançados.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- habilidade para mediar conflitos;
- conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ; do Regulamento de Fiscalização do CFA/CRA's;
- conhecimentos em nível de usuário de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilha e correio eletrônico);
- senso de oportunidade;
- senso de responsabilidade; e
- capacidade de concentração, de análise, de negociação, agir sobre pressão, de decisão, para solução prática de problemas rotineiros.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (FISCAL)

FAIXAS 8 A 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As tarefas desenvolvidas pelos ocupantes do cargo exigem conhecimentos diversificados e já consolidados, com capacidade para representar o CRA/RJ em assuntos de média complexidade ligados à sua área de atuação. A supervisão é ocasional, na maioria das vezes, restringindo-se a detalhes. Possuem atribuições de controle e organização, participando dos métodos e sistemas a serem implementados no componente organizacional onde atuam. Responsável pelo planejamento e execução de ações destinadas a assegurar a fiscalização do exercício profissional, de modo a contribuir para a abertura do mercado de trabalho da categoria e para os programas destinados à redução da inadimplência.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 8 A 14

- Participar do planejamento, organizar e executar as atividades de fiscalização, auditoria, perícias e equivalentes, em todos os níveis, junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas.
- Fiscalizar na área de jurisdição do CRA-RJ os profissionais inscritos, não-inscritos e leigos; os Órgãos Públicos da Administração Direta, as entidades da Administração Pública indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas.
- Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados.
- Promover ação preventiva relacionada à fiscalização, em conformidade a programação estabelecida.
- Proceder a lavratura de auto de infração, quando constatar infringência à legislação profissional do Administrador, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes;
- Abrir processos de fiscalização de Pessoa Física e Jurídica;
- Instruir e encaminhar processos para distribuição ao Plenário e ao CFA, quando for o caso.
- Emitir e controlar ofícios, cartas, intimações, autos de infração e notificação de débitos;
- Receber e solicitar documentos de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Orientar e controlar a manutenção nos processos ativos e efetuar manutenção nos processos sobrestados;
- Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas bem como, ao término de qualquer etapa da fiscalização, quando solicitado;
- Ler e selecionar publicações de interesse da fiscalização;
- Manter em ordem e atualizadas as fontes de pesquisas;
- Analisar solicitação de dilação de prazo;
- Examinar e manter-se atualizado com as leis, resoluções, instruções, ofícios e circulares do CFA em matéria relativa ao trabalho do Cargo, solicitando análise e interpretação da Assessoria Jurídica, quando se fizer necessário;
- Atender às delegacias nos trabalhos inerentes à fiscalização;
- Executar trabalhos de maior complexidade na área administrativa envolvendo análise e classificação de documentos, elaboração de relatórios, demais instrumentos de informação, objetivando o acompanhamento e controle dos trabalhos relativos à sua área de atuação, assim como o fornecimento de subsídios para análise e tomada de decisões; e
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administração / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior de Administração e registro no respectivo Conselho Profissional.

Experiência

- 05 (cinco) anos de atuação como Fiscal e/ou Administrador (faixa 1 a 7)

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão caráter de pequena / média complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos e externos.

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta ou indireta com dados considerados confidenciais.

Supervisão Recebida

No início, durante ou ao final de cada tarefa.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Habilidade para mediar conflitos;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ; do Regulamento de Fiscalização do CFA/CRA's;
- Conhecimentos em nível de usuário de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilha e correio eletrônico);
- Senso de oportunidade;
- Senso de responsabilidade; e
- Capacidade de concentração, de análise, de negociação, agir sobre pressão, de decisão, para solução prática de problemas rotineiros.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (FISCAL)

FAIXAS 15 A 21

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo possuem atribuições amplas e altamente diversificadas, ensejando decisões complexas, na maioria das oportunidades. As atividades de planejamento, coordenação e controle são os atributos principais do cargo. Apresentam propostas inovadoras e bem fundamentadas para a solução dos problemas que podem acarretar prejuízos à imagem e ao prestígio do CRA-RJ. Os ocupantes exercem atividades de gerência, coordenação e controle em órgãos de linha, imediatamente abaixo do primeiro nível de comando ou assessoramento aos componentes organizacionais de primeira linha. Os ocupantes do cargo desempenham atribuições de representação dos interesses do CRA-RJ com repercussão sobre a imagem da Entidade se não executadas a contento. Responsável pelo planejamento e execução de ações destinadas a assegurar a fiscalização do exercício profissional, de modo a contribuir para a abertura do mercado de trabalho da categoria e para os programas destinados à redução da inadimplência e à otimização dos resultados a serem alcançados. Assessorar o Presidente do CRA, plenária, superintendência, coordenadores, elaborando projetos, planos e programas para aprovação superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 15 A 21

- Coordenar e supervisionar a formalização de políticas, planos, normas, projetos e programas das atividades de Fiscalização;
- Prestar assessoria em órgão de primeiro nível de autoridade;
- Coordenar o planejamento das atividades elaborando normas e procedimentos integrados, propondo novas rotinas de trabalho e participando de estudos interdisciplinares associados à mudança e/ou diagnósticos de estruturas organizacionais e padrões de desempenho;
- Fiscalizar na área de jurisdição do CRA-RJ os profissionais inscritos, não-inscritos e leigos; os Órgãos Públicos da Administração Direta, as entidades da Administração Pública indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas;
- Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados;
- Promover ação preventiva relacionada à fiscalização, em conformidade a programação estabelecida;
- Proceder a lavratura de auto de infração, quando constatar infringência à legislação profissional do Administrador, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes;
- Encaminhar ao Plenário julgamento de Auto de Infração e solicitar inclusão em dívida ativa;
- Cancelar Auto de Infração;
- Abrir processos de fiscalização de Pessoa Física e Jurídica;
- Instruir e encaminhar processos para distribuição ao Plenário e ao CFA, quando for o caso.
- Emitir e controlar ofícios, cartas, intimações, autos de infração e notificação de débitos;
- Receber e solicitar documentos de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Controlar os processos arquivados e sobrestados;
- Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas bem como, ao término de qualquer etapa da fiscalização, quando solicitado;
- Ler, analisar e selecionar publicações de interesse da fiscalização;
- Examinar e manter-se atualizado com as leis, resoluções, instruções, ofícios e circulares do CFA em matéria relativa ao trabalho do Cargo, solicitando análise e interpretação da Assessoria Jurídica, quando se fizer necessário;
- Atender às delegacias nos trabalhos inerentes à fiscalização;
- Executar trabalhos de maior complexidade na área administrativa envolvendo análise e elaboração de relatórios, demais instrumentos de informação, objetivando o acompanhamento e controle dos trabalhos relativos à sua área de atuação, assim como o fornecimento de subsídios para análise e tomada de decisões; e
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administração / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior de Administração;
- Pós-graduação lato-sensu e registro no respectivo Conselho Profissional.

Experiência

- 08 (oito) anos de atuação na função.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Habilidade para mediar conflitos e liderar equipes;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ; do Regulamento de Fiscalização do CFA/CRA's;
- Conhecimentos em nível de usuário de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilha e correio eletrônico);
- Senso de oportunidade;
- Senso de responsabilidade; e
- Capacidade de concentração, de análise, de negociação, agir sobre pressão, de decisão.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (FISCAL)

FAIXAS 22 A 28

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo desempenham atribuições amplas e altamente diversificadas, ensejando decisões complexas na maioria das oportunidades. As atividades de planejamento, coordenação e controle são os atributos principais do cargo. Apresentam propostas inovadoras e bem fundamentadas para a solução dos problemas que podem acarretar prejuízos à imagem e ao prestígio do CRA-RJ. Os ocupantes do cargo exercem atividades de gerência, coordenação, controle em órgãos de linha, imediatamente abaixo do primeiro nível de comando e/ou assessoramento aos componentes organizacionais de primeira linha. Os ocupantes do cargo desempenham atribuições de representação dos interesses do CRA-RJ com repercussão sobre a imagem da Entidade se não executadas a contento

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 22 A 28

- Coordenar e supervisionar a formalização das políticas, planos, normas, projetos e programas das atividades de Fiscalização;
- Prestar assessoramento em órgão de primeiro nível de autoridade;
- Coordenar o planejamento das atividades elaborando normas e procedimentos integrados, propondo novas rotinas de trabalho, participando de estudos interdisciplinares associados a mudança e/ou diagnósticos de estruturas organizacionais, definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho;
- Fiscalizar na área de jurisdição do CRA-RJ os profissionais inscritos, não-inscritos e leigos; os Órgãos Públicos da Administração Direta, as entidades da Administração Pública indireta; as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas;
- Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados;
- Supervisionar e revisar os documentos emitidos pelo Setor de Fiscalização;
- Autorizar encerramento e arquivamento de processos;
- Solicitar ao Plenário cancelamentos de Notificações de Débitos;
- Solicitar retificações de Editais perante organizadoras e órgãos propositores de Concursos e Licitações;
- Autorizar e encaminhar processos ao CFA em grau de recurso;
- Promover ação preventiva relacionada à fiscalização, em conformidade a programação estabelecida;
- Proceder a lavratura de auto de infração, quando constatar infringência à legislação profissional do Administrador, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes;
- Abrir processos de fiscalização de Pessoa Física e Jurídica; emitir e controlar ofícios, cartas, intimações, autos de infração e notificação de débitos; instruir e encaminhar processos para distribuição ao Plenário e ao CFA, quando for o caso;
- Receber e solicitar documentos de Pessoas Físicas e Jurídicas; controlar os processos arquivados e sobrestados;
- Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas bem como ao término de qualquer etapa da fiscalização, quando solicitado;
- Ler e selecionar publicações de interesse da fiscalização; manter em ordem e atualizadas as fontes de pesquisas; examinar e manter-se atualizado com as leis, resoluções, instruções, ofícios e circulares do CFA em matéria relativa ao trabalho do Cargo, solicitando análise e interpretação da Assessoria Jurídica, quando se fizer necessário;
- Atender às delegacias nos trabalhos inerentes à fiscalização;
- Executar trabalhos de maior complexidade envolvendo análise e elaboração de relatórios, demais instrumentos de informação, objetivando o acompanhamento e controle de trabalhos relativos a sua área de atuação, assim como o fornecimento de subsídios para análise e tomada de decisões; e
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administração / Superior
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Curso Superior de Administração;
- Especialização (mestrado) em um dos campos da Administração e registro no respectivo Conselho Profissional.

Experiência

- 10 (dez) anos de experiência profissional na função ou como Administrador.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, versarão sobre temas diversos ligados à Fiscalização e serão de alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Poder de decisão e negociação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno e a imagem institucional (ambiente externo).

Supervisão Recebida

Ao final de um projeto concretizado com base nas metas / resultados alcançados.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- conhecimentos acadêmicos necessários para a execução de trabalhos técnicos na maioria dos campos da respectiva área de atuação;
- conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ; do Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRA's;
- conhecimentos em nível de usuário de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilha e correio eletrônico);
- capacidade de concentração, de análise, de negociação, e agir sobre pressão, de decisão, de soluções práticas;
- capacidade de liderar equipes;
- raciocínio rápido e lógico;
- boa fluência verbal.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Seção III

Perfil do profissional de apoio administrativo

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO		FAIXAS 1 A 7
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Atividade de conhecimentos básicos sobre: serviços administrativos, atendimento ao público, recursos e processos de sua área de atuação, relações humanas e demais atividades de finalidade do CRA-RJ, desenvolvidas sob supervisão permanente e orientação direta.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		FAIXAS 1 A 7
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades auxiliares administrativas na área de pessoal, material, almoxarifado e outras áreas da estrutura do CRA-RJ compatíveis com a sua carreira;• Controlar a entrada, emissão, saída e a distribuição de documentos diversos (declarações, ofícios, cartas, certidões, etc);• Operar máquinas e computadores e sistemas utilizados pelo CRA RJ;• Recepcionar pessoas que comparecem ao CRA RJ, prestando informações a estas, orientando-as e conduzindo-as aos setores a que se destinam na instituição;• Atendimento presencial e/ou telefônico ao público;• Executar serviços de digitação;• Cadastrar e organizar fichas de inscrição (Administrador e Tecnólogo) e acompanhar o processamento das solicitações de registro e emissão das carteiras de identidade profissional requisitadas;• Realizar a manutenção dos dados cadastrais das empresas, por meio de correspondências aos sócios, correio eletrônico e pesquisa no sítio da Receita Federal, a fim de minimizar devoluções de anuidades;• Fiscalizar, registrar e renovar as certificações de capacidade técnica das Empresas referentes aos serviços prestados dentro do estado do Rio de Janeiro para fins de comprovações em Órgãos Licitatórios;• Visar certidões dos Conselhos Regionais de Administração fora do limite do Estado do Rio de Janeiro para fins de comprovações em Órgãos para Licitações;• Preparar e enviar boletos de pagamento (anuidades, inscrição e carteira) por e-mail e correio;• Realizar pesquisas no sistema cadastral e de cobrança;• Registrar e guardar material recebido;• Registrar, conferir, ordenar e arquivar formulários e documentos diversos;• Atender a requisições de material;• Prestar informações sobre estoque de material;• Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de licitações;• Colaborar nos inventários e nos levantamentos físicos de bens patrimoniais;• Realizar procedimentos relativos à admissão de pessoal, processamento de folha de pagamento, rotinas de departamento pessoal, prestando suporte às instâncias superiores e atuando em todos os processos ligados à área de Recursos Humanos.• Executar outras tarefas de mesma complexidade e de mesma natureza.		



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo- Técnico / Médio
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- **Externo:** seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 2º grau (formação geral) ou Curso Técnico de nível médio.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão caráter de pequena / média complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos e externos.

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta ou indireta com dados considerados confidenciais.

Supervisão Recebida

No início, durante ou ao final de cada tarefa.

Supervisão Exercida

O trabalho pode não envolver supervisão.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Trabalhar em equipe;
- Conhecimentos básicos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, planilhas e correio eletrônico); e
- Capacidade de adaptação a novas situações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

FAIXAS 8 A 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza tarefas de pouca complexidade relacionadas a serviços técnico-administrativos, de atendimento ao público, recursos e processos de sua área de atuação, relações humanas e demais atividades de finalidade do CRA-RJ, desenvolvidas sob supervisão permanente e orientação direta.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 8 A 14

- Auxiliar na execução do controle orçamento e em serviços da área financeira.
- Auxiliar nas tarefas relativas às áreas de pessoal, material, compras, etc.
- Controlar bens patrimoniais.
- Receber e conferir documentos de caixa.
- Organizar e manter em ordem livros de escrituração de qualquer natureza
- Realizar, periodicamente, sob supervisão e orientação superior, balancetes, balanços e inventários de material e de patrimônio.
- Proceder a pesquisas de preços de material e auxiliar na realização de compras.
- Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de concorrência, tomada de preços e convites.
- Colaborar na seleção de pessoal.
- Efetuar cálculos de folhas de pagamento, rescisões, férias e encargos sociais.
- Auxiliar nos levantamentos de dados para estudos dos problemas relativos à classificação, à análise e à avaliação de cargos.
- Efetuar pagamentos e recebimentos no guichê ou em bancos.
- Preencher e providenciar assinaturas de cheques.
- Preparar expedientes necessários à remessa de numerários.
- Preparar movimento diário de caixa.
- Prestar informações sobre expedientes relativos a pagamentos.
- Proceder à escrituração de contas correntes bancárias.
- Efetuar cálculos de descontos em títulos.
- Proceder à conciliação de contas bancárias.
- Colaborar na preparação de mapas, quadros gráficos estatísticos, bem como coletar e fornecer dados
- Auxiliar na elaboração de orçamentos.
- Auxiliar na realização de levantamentos de dados destinados a análises administrativas em geral.
- Exercer atividades de secretariado, colaborando na execução de grupos de trabalho e reuniões de qualquer natureza
- Redigir ofícios, memorandos e circulares sobre assuntos administrativos
- Receber, conferir e levar à consideração superior processos relativos à área de atuação de sua competência



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo – Técnico / Médio
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 2º grau (formação geral) ou Curso Técnico de nível médio.

Experiência

- 05 (cinco) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão pouca complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta com dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de cada tarefa.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de 1 a 3 subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Trabalhar em equipe;
- Habilidade no atendimento ao público;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico); e
- Capacidade de adaptação a novas situações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

FAIXAS 15 A 21

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível médio, na área de Administração em geral. As tarefas do cargo são amplamente diversificadas, seguem padrões conhecidos, porém demandam grande discernimento para a tomada de decisão. A supervisão é ocasional e as dúvidas do ocupante são sempre submetidas à chefia imediata. Ocupante do cargo recebe orientação geral sobre os serviços que lhes são delegados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 15 A 21

- Desenvolver atividades ligadas à execução de trabalhos administrativos nas áreas de pessoal, material, compras, finanças, tesouraria contabilidade, tecnologia da informação e outras julgadas compatíveis;
- Desempenhar e orientar as atividades ligadas aos trabalhos administrativos nas áreas de pessoal, material, finanças, tesouraria, contabilidade, tecnologia da informação e outras julgadas compatíveis;
- Executar atividades ligadas à administração e à manutenção do próprio CRA-RJ;
- Executar atividades ligadas a registros de alunos cursando administração e pessoas físicas (administradores e tecnólogos) já formados;
- Executar atividades ligadas ao registro e cobrança de empresas;
- Executar levantamentos, verificar dados, realizar controle, apurar resultados e obter parâmetros para subsidiar tomada de decisão relativamente ao processo ou ao projeto que esteja atuando;
- Elaborar e emitir relatórios, correspondências, quadros, gráficos, utilizando-se dos meios adequados, visando à manutenção atualizada dos registros e quadros estatísticos referentes aos atendimentos realizados;
- Participar, fornecendo assistência e apoio técnico, em processos e projetos voltados ao desenvolvimento e/ou comercialização de produtos para clientes atuais e futuros do CRA-RJ;
- Atender a clientes internos e externos, pessoalmente, por telefone ou virtualmente, orientando-os quanto a questões relativas ao respectivo processo que esteja atuando; e
- Executar outras tarefas correlatas à função.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo / Técnico - Médio
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 2º grau (formação geral) ou Curso Técnico de nível médio.

Experiência

- 08 (oito) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de um processo com base nas metas / resultados alcançados.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de um grupo de subordinados que executam tarefas de moderada complexidade.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Redação própria;
- Facilidade de expressão;
- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Prever situações não descritas nos padrões e diretrizes organizacionais;
- Liderar e trabalhar em equipe;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimento, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico) e sistemas de informação; e
- Capacidade de adaptação a novas situações / flexibilidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

FAIXAS 22 A 28

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível médio, envolvendo a execução de tarefas diversificadas de média complexidade na área de administração em geral, podendo desempenhar atribuições relacionadas à supervisão em caráter geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 22 A 28

- Orientar e executar atividades ligadas a trabalhos administrativos nas áreas de pessoal, material, compras, finanças e outras julgadas compatíveis em sua área de atuação;
- Orientar e executar atividades ligadas à administração e a manutenção do próprio CRA-RJ;
- Orientar e executar atividades ligadas a registros de alunos cursando Administração, bem como de profissionais (administradores e tecnólogos) já formados;
- Orientar e executar atividades ligadas ao registro e cobrança de empresas;
- Orientar a elaboração e a implantação de planos, orçamentos, instrumentos normativos e rotinas de serviço relativas ao processo que está atuando;
- Orientar e executar levantamentos, verificação de dados, realização de controle, apuração de resultados e obter parâmetros para subsidiar a tomada de decisão relativamente ao processo ou ao projeto que esteja atuando;
- Orientar e executar a elaboração e a emissão de relatórios, correspondências, quadros, gráficos, utilizando-se dos meios adequados, visando à manutenção atualizada dos registros e quadros estatísticos referentes aos atendimentos realizados;
- Orientar e executar a elaboração e, fornecer assistência e apoio técnico, em processos e projetos voltados ao desenvolvimento e/ou comercialização de produtos para clientes atuais e futuros do CRA;
- Orientar e executar o atendimento aos clientes internos e externos, pessoalmente, por telefone ou virtualmente, orientando-os quanto às questões relativas ao respectivo processo que esteja atuando;
- Orientar e participar na organização de realização de eventos grupos de trabalho, seminários, conferências e ou equivalente;
- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas do CRA RJ; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo- Técnico / Médio
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 2º grau (formação geral) ou Curso Técnico de nível médio.

Experiência

- 10 (dez) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, versarão sobre temas diversos ligados à Administração e serão de alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Poder de decisão e negociação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno e a imagem institucional (ambiente externo).

Supervisão Recebida

Ao final de um projeto concretizado com base nas metas / resultados alcançados.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de um grupo de subordinados que executam tarefas complexas e de natureza especializada e variada.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Prever situações não descritas nos padrões e diretrizes organizacionais;
- Liderar e trabalhar em equipe;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimento, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico) e sistemas de informação;
- Criatividade e inovação;
- Negociar em situações e trabalhos sob pressão;
- Capacidade de adaptação a novas situações / flexibilidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Perfil do profissional Técnico em Contabilidade

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	FAIXAS 1 A 7
----------------------------------------	---------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de conhecimentos básicos sobre: serviços administrativos, recursos e processos de sua área de atuação, relações, desenvolvidas sob supervisão permanente e orientação direta.

DESCRIÇÃO DETALHADA	FAIXAS 1 A 7
<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas de catalogação, registro e controle de entrada de dados contábeis para apropriação;• Manter atualizados os livros e a documentação contábil que lhe seja atribuída;• Auxiliar na execução dos lançamentos contábeis;• Elaborar balancetes mensais, controles de receita e despesa;• Elaborar cálculos de contribuição do CRA-RJ para o CFA;• Elaborar cálculos de encargos sociais e preenchimento das respectivas guias;• Executar outras tarefas de mesma complexidade e de mesma natureza.	



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo- Técnico / Médio

Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- **Externo:** seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 2º grau - Curso Técnico de nível médio.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão caráter de pequena / média complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos e externos.

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta ou indireta com dados considerados confidenciais.

Supervisão Recebida

No início, durante ou ao final de cada tarefa.

Supervisão Exercida

O trabalho pode não envolver supervisão.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Trabalhar em equipe;
- Conhecimentos básicos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, planilhas e correio eletrônico);
- Conhecimento da legislação tributária; e
- Capacidade de adaptação a novas situações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

FAIXAS 8 A 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza tarefas de pouca complexidade relacionadas a serviços técnico-administrativos, de atendimento ao público, recursos e processos de sua área de atuação, desenvolvidas com orientação geral da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 8 A 14

- Desenvolver, implantar e operacionalizar instrumentos de registro e controles contábeis, objetivando criar e manter instrumentos de apoio à gestão contábil;
- Executar análises, perícias e atividades de auditoria nos processos contábeis, financeiros e afins visando a orientar as áreas quanto ao adequado procedimento e assessorar a tomada de decisões dos gestores do CRA-RJ;
- Executar e orientar a elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de custeio e de investimentos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis e normas vigentes no CRA-RJ;
- Analisar a movimentação das principais contas do balanço, conferindo os saldos existentes e documentos envolvendo transações bancárias, através diversificação de extratos, livro razão, cheques, débitos e créditos provenientes de aplicações financeiras e outros; e
- Executar outras tarefas de mesma complexidade e de mesma natureza.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo – Técnico / Médio
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 2º grau - Curso Técnico de nível médio.

Experiência

- 05 (cinco) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão pouca complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta com dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de cada tarefa.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de 1 a 3 subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Trabalhar em equipe;
- Habilidade no atendimento ao público;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimentos, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico); e
- Conhecimento de legislação tributária;
- Habilidade para trabalhar com aplicativos e sistemas contábeis; e
- Capacidade de adaptação a novas situações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

FAIXAS 15 A 21

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível médio, na área de administração em geral e/ou contabilidade. As tarefas do cargo são amplamente diversificadas, seguem padrões conhecidos, porém demandam grande discernimento para a tomada de decisão. A supervisão é ocasional e as dúvidas do ocupante são sempre submetidas à chefia imediata. Ocupante do cargo recebe orientação geral sobre os serviços que lhes são delegados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 15 A 21

- Conciliar contas de ativo, passivo, despesas e receitas, identificando e providenciando os ajustes necessários;
- Controlar, calcular, classificar e lançar a apropriação mensal de despesas registradas em contas do exercício seguinte;
- Classificar e lançar as notas fiscais referentes às novas aquisições de bens do Ativo imobilizado;
- Calcular e efetuar os lançamentos referentes às baixas de bens do ativo imobilizado vendidos ou descartados (doados);
- Classificar e lançar documentos contábeis de caixa e extra-caixa;
- Efetuar os cálculos, lançamentos e controle contábil de depreciações de bens;
- Classificar e preparar lançamentos diversos, como receita, folha de pagamento, recibos e avisos bancários;
- Apurar contribuições a pagar (PIS), preparando as guias para pagamento;
- Apurar, classificar e lançar a receita a apropriar sobre aplicações financeiras;
- Apurar, controlar e efetuar os lançamento relativos ao I.R.R.F., preparando as guias para recolhimento.
- Preparar a DCTF e outros documentos necessários para atender a obrigações acessórias definidas pela legislação tributária.
- Efetuar registros em órgãos e repartições públicas, como Junta Comercial, preenchendo e entregando os documentos necessários.
- Controlar a emissão e registro dos livros Diário, Razão e outros destinados à escrituração da das atividades da empresa.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Verificar diariamente o vencimento de obrigações e preparar a relação das contas a pagar.
- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade.
- Emitir cheques e preparar borderôs para pagamento de títulos.
- Preparar relatórios sobre a posição financeira da empresa, para efeito de aplicação/resgate, verificando a movimentação diária.
- Efetuar as aplicações dos recursos financeiros disponíveis, conforme política da empresa.
- Controlar os contratos de prestação de serviços, visando efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Contatar fornecedores para solução de pendências relativas à documentação para pagamento.
- Negociar com fornecedores prazos e condições de pagamento nos processos que geraram descontos, prorrogações etc., visando melhores condições de pagamento do título.
- Efetuar os lançamentos relativos a movimentação da tesouraria, como cheques emitidos, borderôs de pagamento e valores recebidos.
- Efetuar lançamentos em contas/correntes de funcionários e de terceiros.
- Controlar o suprimento dos caixas com fundo fixo.
- Controlar todas as obrigações contratuais fixas da empresa, como aluguéis, IPTU, IPVA etc.
- Executar outras tarefas de mesma complexidade e de mesma natureza.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo / Técnico
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 2º grau (formação geral) ou Curso Técnico de nível médio.

Experiência

- 08 (oito) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de um processo com base nas metas / resultados alcançados.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de um grupo de subordinados que executam tarefas de moderada complexidade.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Redação própria;
- Facilidade de expressão;
- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Prever situações não descritas nos padrões e diretrizes organizacionais;
- Liderar e trabalhar em equipe;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimento, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico) e sistemas de informação;
- Conhecimento aprofundados de sistemas contábeis e legislação tributária;
- Capacidade de adaptação a novas situações / flexibilidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

FAIXAS 22 A 28

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As atribuições do cargo exigem elevado grau de conhecimento das exigências legais e operacionais que disciplinam a matéria contábil e as demonstrações econômico-financeiras. As tarefas exigem concentração e atenção a detalhes em razão da especificidade do Plano de Contas do Conselho. O ocupante do cargo assessora o primeiro escalão de autoridade da estrutura organizacional do CRA-RJ. Exerce atribuições de execução, coordenação e controle das atividades contábeis, de custo e orçamento em conformidade com as determinações que regulam a apresentação dos balanços e as demonstrações no âmbito dos Conselhos de Classe.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 22 A 28

- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas do CRA RJ.
- Assessorar o Presidente do CRA e demais áreas da estrutura organizacional do CRA-RJ.
- Planejar o desenvolvimento das atividades da Contabilidade, supervisionando, coordenando e orientando a execução de propostas de melhoria organizacional, racionalizando e otimizando recursos humanos e materiais.
- Acompanhar, coordenar, elaborar e implantar serviços de acompanhamento e controle das informações contábeis.
- Supervisionar, analisar e controlar os fluxos de entrada e saída de recursos financeiros, recolhimento de impostos e processos de arrecadação.
- Desenvolver, implantar e operacionalizar instrumentos de registro e controles contábeis, objetivando criar e manter instrumentos de apoio à gestão contábil.
- Supervisionar e executar análises, perícias e atividades de auditoria nos processos contábeis, financeiros e afins visando a orientar as áreas quanto ao adequado procedimento e assessorar a tomada de decisões dos gestores do CRA-RJ.
- Executar e orientar a elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de custeio e de investimentos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis e normas viventes no CRA-RJ;
- Analisar a movimentação das principais contas do balanço, conferindo os saldos existentes e documentos envolvendo transações bancárias, através diversificação de extratos, livro razão, cheques, débitos e créditos provenientes de aplicações financeiras e outros.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Administrativo- Técnico / Médio
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- 2º grau (formação geral) ou Curso Técnico de nível médio.

Experiência

- 10 (dez) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, versarão sobre temas diversos ligados à Administração e serão de alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Poder de decisão e negociação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno e a imagem institucional (ambiente externo).

Supervisão Recebida

Ao final de um projeto concretizado com base nas metas / resultados alcançados.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de um grupo de subordinados que executam tarefas complexas e de natureza especializada e variada.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Prever situações não descritas nos padrões e diretrizes organizacionais;
- Liderar e trabalhar em equipe;
- Conhecimentos da legislação relativa aos respectivos campos de atuação do CRA-RJ;
- Conhecimento, como usuário, de aplicativos básicos em informática (editor de texto, apresentações, planilhas e correio eletrônico) e sistemas de informação;
- Criatividade e inovação;
- Conhecimentos complexos de legislação tributária;
- Negociar em situações e trabalhos sob pressão;
- Capacidade de adaptação a novas situações / flexibilidade.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Seção IV

Perfil do profissional de Apoio Operacional

<i>CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO OPERACIONAL</i>	
FAIXAS 01 A 07	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Atividade de natureza elementar e repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos simples ligados à conservação, transporte de cargas e vigilância, desenvolvidos sob orientação direta e supervisão permanente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA	FAIXAS 01 A 07
<ul style="list-style-type: none">• Executar o serviço de remoção e recolhimento de material e utensílios de uso em máquinas e equipamentos e dispositivos similares.• Auxiliar na arrumação, transferência, guarda de objetos, equipamentos e mobiliário.• Executar movimentação de material e arrumação em áreas de suprimentos e depósitos; executar recepção e entrega de material em área de suprimentos mediante orientação específica.• Executar serviços de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências, documentos, pequenos volumes, e outros, em apoio a processos de trabalho do CRA-RJ.• Executar trabalhos de copa, zelando pela boa organização, limpeza, higiene e guardando os produtos nos respectivos lugares.• Realizar controle físico do material utilizado nos serviços que executa, comunicando necessidades de reposição.• Executar outras atividades correlatas.	



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Profissional Administrativo - Operacional
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- **Externo:** seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Ensino Fundamental Incompleto.

Experiência

- Não é exigida.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão caráter de pequena complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos e externos.

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta ou indireta com dados considerados confidenciais.

Supervisão Recebida

No início, durante ou ao final de cada tarefa.

Supervisão Exercida

O trabalho pode não envolver supervisão.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade; e
- Trabalhar em equipe.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO OPERACIONAL

FAIXAS 08 A 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de natureza simples e rotineira, envolvendo a execução de trabalhos de controle e de atendimento ao público, de portaria, vigilância, almoxarifado, operação de máquinas e equipamentos, vigia, transporte de passageiros e de carga em elevadores, desenvolvidas sob orientação direta e supervisão permanente. Atuação envolvendo atividades que caracterizam um ofício, que requeiram conhecimento técnico-especializado ou comprovada experiência.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 08 A 14

- Receber, conferir e distribuir documentação diversa.
- Atender e encaminhar pessoas e prestar informações simples.
- Controlar a utilização de relógios de ponto.
- Atender ao telefone, anotar e transmitir recados.
- Abrir e fechar dependências, ligando e desligando luzes e aparelhos elétricos, inclusive bombas d'água.
- Zelar pela conservação das dependências do CRA-RJ.
- Controlar a Entrada e a saída de pessoal, veículos e materiais.
- Acondicionar, embalar e desembalar material.
- Limpar e arrumar depósitos e almoxarifados.
- Entregar e receber, mediante documento próprio, material de consumo, ferramentas e equipamentos.
- Colaborar no levantamento físico e nos inventários.
- Auxiliar na carga e descarga de material.
- Realizar serviços de vigia e de vigilância de bens imóveis.
- Operar máquinas de natureza simples.
- Executar serviços de copa e cozinha.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Profissional Administrativo - Operacional
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Ensino Fundamental Completo.

Experiência

- 05 (cinco) anos de atuação na carreira profissional de nível Operacional I ou experiência externa equivalente comprovada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão pouca complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Relação direta com dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de cada tarefa.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de 1 a 3 subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Trabalhar em equipe; e
- Habilidade no atendimento ao público.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO OPERACIONAL

FAIXAS 15 A 21

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de natureza simples, envolvendo execução de trabalhos de controle e de atendimento ao público, de portaria, vigilância, almoxarifado, operação de máquinas e equipamentos, transporte de passageiros e de carga em elevadores, desenvolvidas sob orientação direta e supervisão permanente. Atuação envolvendo atividades que caracterizam um ofício, que requeiram conhecimento técnico-especializado ou comprovada experiência.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 15 A 21

- Recepcionar visitantes, identificando as pessoas e tomando conhecimento do assunto a tratar, anunciando-as às áreas requisitadas e aguardando autorização para encaminhamento ou comunicação da dispensa, manter o controle de visitas ao CRA-RJ, anotando nome, horários e outros dados; receber e transmitir recados e separar correspondências.
- Controlar a entrada e saídas de pessoas, materiais, veículos, registrando e comunicando eventuais irregularidades.
- Controlar a utilização dos elevadores, observando o atendimento às necessidades de transporte de pessoas e cargas com presteza e dentro das determinações de segurança do CRA-RJ.
- Executar procedimentos de segurança e preservação do ambiente, controlando e mantendo as instalações e os equipamentos utilizados de acordo com as normas de segurança.
- Realizar a instalação, manutenção e conservação de instalações físicas e equipamentos em geral, zelando pelo seu funcionamento com segurança e economia.
- Acompanhar e vistoriar serviços de manutenção e conservação realizados por terceiros, visando a manutenção dos padrões de qualidade dos serviços definidos pelo CRA-RJ.
- Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando acabamento final; efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações; proceder a pequenos reparos de pintura, eletricidade, marcenaria e outros, conforme necessidade.
- Dirigir veículos de pequeno porte e/ou utilitários do CRA-RJ, conduzindo-os em trajeto determinado, para entregar ou retirar documentos, materiais, produtos ou outros volumes; transportar servidores ou visitantes para o CRA-RJ e/ou outras localidades, em atendimento às solicitações das diversas áreas; zelar pela segurança das pessoas e/ou volumes transportados, bem pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas ligadas a operação de máquinas copadoras, ligando e abastecendo as mesmas com material, verificando e conferindo assinatura e preenchimento de requisições e numeradores, observando o tipo de serviço solicitado e zelando pela limpeza e conservação das máquinas.
- Realizar controle físico do material utilizado nos serviços que executa, comunicando necessidades de reposição.
- Executar outras atividades correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Profissional Administrativo - Operacional
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

- Ensino Fundamental Completo.

Experiência

- 08 (oito) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, terão alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Relação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA's e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno.

Supervisão Recebida

Ao final de um processo com base nas metas / resultados alcançados.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de um grupo de subordinados que executam tarefas de pouca complexidade.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Facilidade de comunicação;
- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade; e
- Liderar e trabalhar em equipe.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO OPERACIONAL

FAIXAS 22 A 28

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As atribuições do ocupante do cargo, embora de natureza simples, apresentam situações inusitadas que exigem discernimento e experiência no trato dos assuntos que podem provocar mal entendidos e desgastes desnecessários da imagem do CRA-RJ quando no atendimento ao público. As atividades acometidas aos ocupantes envolvem a execução de trabalhos de controle e de atendimento ao público, de portaria, vigilância, almoxarifado, operação de máquinas e equipamentos, transporte de passageiros e de carga em elevadores, desenvolvidas sob orientação direta e supervisão permanente. O desempenho do cargo em cada uma das suas funções enseja conhecimentos específicos e experiência adquirida em cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FAIXAS 22 A 28

- Orientar os servidores de sua área quanto ao Controle de entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências do CRA-RJ, fazendo as anotações e comunicações pertinentes, conforme normas, procedimentos e padrões estabelecidos.
- Orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas.
- Acompanhar a manutenção da ordem interna em todas as áreas do CRA RJ, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade.
- Preparar as escalas de serviço dos servidores de sua área e do pessoal terceirizado objetivando manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço.
- Providenciar a colocação de plaquetas de identificação em bens do ativo imobilizado, visando controlar sua localização e vida útil.
- Manter atualizado o fichário do patrimônio da empresa, visando o seu adequado controle.
- Preparar treinamentos para a equipe, conforme programa de treinamento, visando aprimorar sua capacitação técnica.
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados a sua área.
- Participar na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial da empresa.
- Supervisionar a manutenção e recarga dos extintores de incêndio, visando garantir seu perfeito funcionamento.
- Recepcionar visitantes, identificando as pessoas e tomando conhecimento do assunto a tratar, anunciando-as às áreas requisitadas e aguardando autorização para encaminhamento ou comunicação da dispensa, manter o controle de visitas ao CRA-RJ, anotando nome, horários e outros dados; receber e transmitir recados e separar correspondências.
- Controlar a entrada e saídas de pessoas, materiais, veículos, registrando e comunicando eventuais irregularidades.
- Controlar a utilização dos elevadores, observando o atendimento às necessidades de transporte de pessoas e cargos com presteza e dentro das determinações de segurança do CRA-RJ.
- Executar procedimentos de segurança e preservação do ambiente, controlando e mantendo as instalações e os equipamentos utilizados de acordo com as normas de segurança.
- Realizar a instalação, manutenção e conservação de instalações físicas e equipamentos em geral, zelando pelo seu funcionamento com segurança e economia.
- Acompanhar e vistoriar serviços de manutenção e conservação realizados por terceiros, visando a manutenção dos padrões de qualidade dos serviços definidos pelo CRA-RJ.
- Executar tarefas ligadas a operação de máquinas copadoras, ligando e abastecendo as mesmas com material, verificando e conferindo assinatura e preenchimento de requisições e numeradores, observando o tipo de serviço solicitado e zelando pela limpeza e conservação das máquinas.
- Realizar controle físico do material utilizado nos serviços que executa, comunicando necessidades de reposição.
- Executar outras atividades correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ESPECIFICAÇÃO

Grupo funcional: Profissional Administrativo - Operacional
Carga Horária: 8h diárias / 40h semanais

Forma de Recrutamento e Seleção:

- Externo: seleção pública de pessoal (concurso público).

Requisitos:

Escolaridade

Ensino Fundamental Completo.

Experiência

- 10 (dez) anos de atuação nas áreas específicas conforme descrição detalhada.

Complexidade de Tarefas

Atividades, em sua maioria, versarão sobre temas diversos ligados à Administração e serão de média / alta complexidade.

Responsabilidade sobre Contatos

Poder de decisão e negociação com clientes internos (gerências e diretoria) e externos (fornecedores, integrantes do sistema CFA/CRA e registrados).

Responsabilidade sobre Dados Confidenciais

Levantamento de dados considerados confidenciais, cuja quebra de sigilo poderá comprometer o ambiente interno e a imagem institucional (ambiente externo).

Supervisão Recebida

Ao final de um projeto concretizado com base nas metas / resultados alcançados.

Supervisão Exercida

O trabalho envolve supervisão de um grupo de subordinados que executam tarefas complexas e de natureza especializada e variada.

Habilidades / Competências / Atitudes:

- Senso de responsabilidade, organização e pró atividade;
- Prever situações não descritas nos padrões e diretrizes organizacionais;
- Liderar e trabalhar em equipe; e
- Negociar em situações e trabalhos sob pressão.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

CAPÍTULO X

TRANSPOSIÇÃO DO PCS EM EXTINÇÃO PARA O NOVO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRA-RJ (2013)

Seção I

Conceito

É a passagem do servidor do cargo atualmente ocupado para o cargo correspondente no Plano de Cargos e Salários (**PCS/CRA-RJ-2013**), observado o enquadramento salarial e o cumprimento das exigências estabelecidas na descrição de cargos (perfil profissional de cargos).

Seção II

Objetivo

Definir os critérios de transposição, enquadramento funcional e salarial dos servidores no **PCS/CRA-RJ**.

Seção III

Normas

Devido às alterações de níveis e à aglutinação dos cargos anteriormente existentes, a transição do PCS em extinção para o PCS CRA/RJ 2013 se dará mediante o enquadramento funcional e da posição salarial mais próxima da atual, sendo formalizada a respectiva alteração nos contratos de trabalho, em decorrência.

Aos servidores afastados por qualquer motivo será determinado um prazo não superior a 30 (trinta) dias, a contar do retorno destes às atividades, para que se manifestem a respeito de sua opção quanto ao enquadramento.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Todo o servidor que desejar aderir ao PCS CRA/RJ 2013 deverá manifestar sua vontade através do **Termo de Adesão**, no qual formalizará a sua opção de enquadramento.

O servidor poderá, ainda, declinar do enquadramento, optando pela permanência no **Quadro Especial Transitório** e, nessa conformidade, será regido pelas normas do PCS em extinção (2007).

O CRA-RJ criará organizações especiais e transitórias destinadas a promoverem a implantação do **PCS/CRA-RJ 2013** e o enquadramento do pessoal, denominadas, respectivamente:

- a) Comissão de Enquadramento (a ser definida pela Presidência); e
- b) Comissão de Implantação do **PCS/CRA-RJ** (a ser definida pela Presidência).

Normas de Enquadramento Funcional

O enquadramento funcional tem por objetivo determinar a posição a ser ocupada pelo servidor no **PCS/CRA-RJ 2013**, em conformidade aos critérios explicitados a seguir:

- Observar a correspondência entre cargos atuais (de) e futuros (para), conforme indicado no perfil profissional de cargos e no Anexo III – EQUIVALÊNCIA DE CARGOS ENTRE O PCS EM EXTINÇÃO E O PCS-CRA/RJ 2013.
- Enquadrar o servidor de acordo com a similitude de salários, atribuições, as qualificações e as necessidades do CRA-RJ.
- A formação escolar e/ou a experiência comprovadas e o nível salarial do servidor devem ser compatíveis com o cargo no qual deverá ser enquadrado.

Normas de Enquadramento Salarial

O enquadramento salarial tem por objetivo determinar a nova faixa salarial correspondente ao cargo, no **PCS/CRA-RJ 2013**, e só poderá ocorrer após o enquadramento funcional, constituindo atos sequencial e operacionalmente interrelacionados.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Deverão ser obedecidos os critérios estabelecidos nos itens a seguir:

- Considera-se como salário atual para enquadramento o valor do salário-base, somadas apenas as gratificações que, do ponto de vista da norma legal, sejam a ele consideradas incorporadas. Não serão considerados para enquadramento os valores provenientes de funções gratificadas para as quais seus ocupantes sejam naturalmente reconduzidos.
- Em decorrência, o enquadramento salarial ocorrerá para a faixa salarial mais próxima e superior no novo **PCS/CRA-RJ 2013**, em consonância à faixa salarial do servidor no PCS em extinção.
- Caso o salário percebido pelo servidor seja superior àquele estabelecido para a última faixa salarial da Carreira/Cargo de correspondência e equivalência em que reúne condições para ser enquadrado, a critério do CRA-RJ, após análise e decisão, caso a caso, poderá optar por uma das alternativas seguintes:
 - ✓ Enquadramento se dará para a última faixa salarial do cargo de correspondência e equivalência e a parcela que exceder será considerada como VPNI (Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada), e passará a fazer parte da remuneração total do servidor, devidamente destacada. O servidor que não concordar com a migração poderá permanecer no quadro especial transitório, regido pelas normas do PCS em extinção.
 - ✓ O enquadramento para o PCS/CRA-RJ 2013 dar-se-á de acordo com a sua posição atual (PCS versão 2007 – em extinção), sendo formalizada a respectiva alteração nos assentamentos profissionais.
 - ✓ Aos servidores afastados por qualquer motivo será determinado um prazo não superior a 30 (trinta) dias, a contar do retorno destes às atividades, para que se manifestem a respeito do seu enquadramento.
 - ✓ Todo o servidor enquadrado no PCS, versão 2007 (em extinção), ao optar pela migração quando da assinatura do **Termo de Adesão**, passará automaticamente para o **PCS/CRA-RJ 2013**.

Após a assinatura da portaria de reenquadramento não serão permitidas alterações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

Das Normas de Enquadramento no Quadro Especial Transitório

É o quadro que tem como objetivo lotar os servidores que na data de implantação do **PCS/CRA-RJ 2013** não atenderam a um ou mais requerimentos básicos para o cargo de correspondência e equivalência definidos no perfil profissional de cargos.

Em hipótese alguma será permitida a inclusão de novos servidores nesse quadro.

Os cargos que permanecerem neste quadro serão extintos à medida que vagarem.

Será permitido o enquadramento no **PCS/CRA-RJ 2013** aos servidores pertencentes a este quadro, após o atendimento dos requerimentos básicos para o cargo de correspondência e equivalência, cuja movimentação formal será aprovada pelo Presidente do CRA-RJ.

Aos servidores lotados no quadro especial transitório serão garantidos os direitos e vantagens adquiridas na vigência do PCS em extinção, enquanto neste permanecerem.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

ANEXOS

I – Tabela Salarial

Definida por intermédio de Resolução normativa própria.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

II - Escalas Básicas de Classificação de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Definida por intermédio de Resolução Normativa própria.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

III - Termo de adesão ao Plano de Cargos e Salários do CRA-RJ

Pelo presente, eu, _____,

admitido nos quadros deste Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro em
____/____/_____, solicito a minha adesão e enquadramento ao novo plano de cargos e
salários desta instituição, a vigorar a partir de ____/____/_____.

Dessa forma, ratifico que estou ciente de todos os termos e condições do novo plano
supracitado.

Assim, de forma irrevogável, irrevogável e de livre e espontânea vontade, autorizo a minha
transposição do plano antigo para o PCS/CRA-RJ 2013.

Rio de Janeiro, _____ de _____ 2013.

(Servidor)



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – CRA/RJ

IV – Formulário de Indicação para ajuste salarial de servidor

FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO PARA AJUSTE SALARIAL DE SERVIDOR - FIASE	CONFIDENCIAL (Após preenchido)	
	() 1º semestre	Ano
	() 2º semestre	20_____

INDICADO: _____	CARGO / FUNÇÃO: _____
ESCOLARIDADE: () Superior () Médio () Básico	FAIXA SALARIAL: _____
GERÊNCIA / SETOR: _____	

Nesse ato, eu _____ (superior imediato do Funcionário _____) proponho o crescimento na carreira, passando da faixa _____ à faixa _____. Utilizei como base para tal indicação o(s) seguinte(s) critério(s):

- () Avaliações de desempenho consecutivas com média acima de 8,0 (oito). *Anexar cópia das avaliações de desempenho;*
- () Busca pessoal pelo aprimoramento contínuo (conclusão de cursos, etc). *Anexar comprovações;*
- () Alcance de metas propostas na execução de determinada tarefa, as quais tenham resultado em melhorias na eficiência dos processos internos, na visibilidade institucional, redução de custos ou aumento do número de registrados (*anexar relatório explicativo*).
- () Desenvolvimento de projetos com foco em melhorias na eficiência dos processos internos, na visibilidade institucional, redução de custos ou aumento do número de registrados (*anexar cópia do projeto*).

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do superior imediato)