



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

Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)
Rua Professor Gabizo, 197, Ed. Belmiro Siqueira, Tijuca – Rio de Janeiro/RJ CEP 20271-064
Tel: 21-3872-9569 - E-mail: presidencia@cra-rj.org.br - Site: www.cra-rj.org.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA/RJ Nº 368, 27 DE JUNHO DE 2023.

Dispõe sobre alterações do regimento da estrutura administrativa operacional, a tabela de funções de confiança e o quadro de cargos em comissão, e dá outras providências.

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 o Regimento do CRA/RJ aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 595, de 25 de março de 2021, e ainda

CONSIDERANDO a configuração organizacional e estrutural adotada pelo Modelo Conceptual de Organização e Gestão do CRA-RJ, de modo a permitir-lhe superar problemas e corrigir disfunções atuais da organização, construir soluções que antecipem necessidades organizacionais e administrativas futuras e, por decorrência, a sua atualização e adaptação dinâmica às mudanças induzidas interna e externamente à instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de promover alterações e ajustamentos no Modelo de Organização e Gestão do CRA-RJ;

CONSIDERANDO que a implementação das mencionadas medidas contribuirá para tornar as atividades do CRA-RJ mais adequadas, ajustadas e afeiçoadas às reais necessidades do objeto fundamental do órgão, dos administradores e outros profissionais nele registrados, e da sociedade;

CONSIDERANDO que os atos de administração e gestão do CRA-RJ são privativos da Diretoria, conforme previsto no art. 27 do regimento aprovado pela RN CFA nº 595, de 25 de março de 2021, e a

DECISÃO da Diretoria Executiva do CRA-RJ proferida em sua reunião realizada em 26 de junho de 2023.

RESOLVE:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Art. 1º Aprovar o regimento que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Operacional do Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro (CRA/RJ), em cumprimento ao estatuído no art. 31 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e ao disposto no art. 27 do Regimento do CRA/RJ, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 595, de 25 de março de 2021, em conformidade às alterações e ajustamentos dispostos no arranjo administrativo relativamente à proposta de iniciativa da Diretoria, nos padrões requeridos e a seguir dispostos.

Art. 2º A estrutura administrativa do CRA-RJ será composta de:

I – Órgãos Técnicos-Administrativos:

- a) Superintendência Geral;
- b) Gerência de Fiscalização
- c) Gerência de Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- d) Gerência do Interior;
- e) Gerência Administrativa;
- f) Gerência Financeira;
- g) Gerência de Planejamento;
- h) Gerência Tecnologia da Informação;
- i) Gerência de Eventos e Benefícios;
- j) Setor de Cobrança e Dívida Ativa;
- k) Setor de Registro de Pessoas Jurídicas;
- l) Setor de Contas a Pagar;
- m) Setor de Manutenção e Conservação.

II – Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria da Presidência;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Relações Acadêmicas;
- d) Assessoria de Recursos Humanos;
- e) Assessoria do Sistema Corporativo;
- f) Assessoria da Universidade Corporativa do Administrador;
- g) Assessoria de Comunicação;
- h) Assessoria do CRA-RJ Play;
- i) Assessoria da Rádio ADM-RJ;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

- j) Assessoria Especial;
- k) Ouvidoria.

III – Órgãos de Apoio:

- a) Secretaria da Presidência;
- b) Secretaria da Plenária.

Art. 3º A competência estratégica descrita na folha de especificação de cada cargo no Modelo de Organização e Gestão do CRA-RJ, passa a vigorar com a redação abaixo descrita, mantendo-se a missão e competência gerencial, específica e administrativa na forma já prevista:

I - Compete à Superintendência Geral : Exercer o papel de supervisão, coordenação e controle (relacionado ao monitoramento/avaliação do desenvolvimento institucional); de apoio ao Plenário, à Diretoria Executiva, às Câmaras Setoriais e aos órgãos a ela vinculados estruturalmente; e executivo, diretamente (em questões de interesse superior da instituição ou que possam ser atendidas com evidentes ganhos administrativo, econômico ou político), e indiretamente, através das Coordenadorias, Assessorias e Órgãos de Linha, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

II - Compete à Gerência (II) de Fiscalização: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico à Superintendência Geral, em relação à área específica de atuação e de coordenação e orientação, monitoramento, avaliação e supervisão aos órgãos a ela alinhados estruturalmente, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

III - Compete à Gerência (II) de Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico à Superintendência Geral, em relação à área específica de atuação e de coordenação e orientação, monitoramento, avaliação e supervisão aos órgãos a ela alinhados estruturalmente, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA e do Plenário e Diretoria do CRA-RJ.

III - Compete à Gerência (II) do Interior: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico à Superintendência Geral, em relação à área específica de atuação, assim como exercer o papel executivo a partir de políticas e objetivos estabelecidos pelos níveis superiores de decisão e de apoio, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA/RJ

IV - Compete à Gerência (II) Administrativa: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico à Superintendência Geral, em relação à área específica de atuação e de coordenação e orientação, monitoramento, avaliação e supervisão aos órgãos a ela alinhados estruturalmente, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e exercer papel executivo na gestão administrativa dos contratos e convênios firmados pelo CRA/RJ, no tocante aos prazos, aplicação de penalidades, publicações e garantias contratuais, observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

V - Compete à Gerência (II) Financeira: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico à Superintendência Geral, em relação à área específica de atuação e da coordenação, orientação, monitoramento, avaliação e supervisão da execução das atividades destinadas a garantir a movimentação dos recursos financeiros, o controle da arrecadação e o equilíbrio da relação despesas/receita mensal, a elaboração dos balancetes mensais e da prestação de contas do CRA/RJ, e atividades afins, controlando o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

VI - Compete à Gerência (II) de Planejamento: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico à Superintendência Geral, em relação à área específica de atuação e de coordenação e orientação, monitoramento, avaliação e supervisão aos órgãos a ela alinhados estruturalmente, exercendo papel executivo na coordenação da redação de editais dos procedimentos licitatórios, cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes, devendo ainda integrar a Comissão de Contratação do CRA-RJ, assim como coordenar e atuar como agente de contratação e exercer o papel de apoio relacionado à secretaria das sessões de correspondências, bem com exercer o papel de apoio, diretamente ao Plenário, à Presidência e à Superintendência Geral (relacionado à secretaria das sessões de correspondência) e executivo (em relação aos serviços da secretaria geral da instituição), por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

VII - Compete à Gerência (II) de Tecnologia da Informação e Comunicação: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico à Superintendência Geral, em relação à área específica de atuação e de coordenação e orientação, monitoramento, avaliação e supervisão aos órgãos a ela alinhados estruturalmente, exercendo papel executivo a partir de políticas e objetivos estabelecidos pelos níveis superiores de decisão e de apoio e assessoramento técnico a todos os seus usuários, relacionados à tecnologia da informação, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

VIII - Compete à Gerência (I) Eventos e Benefícios: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico à Superintendência Geral, em relação à área específica de atuação e de coordenação e orientação, monitoramento, avaliação e gestão de benefícios oferecidos aos registrados do CRA-RJ, supervisionando os órgãos a ela alinhados estruturalmente, exercendo papel executivo a partir de políticas e objetivos estabelecidos pelos níveis superiores de decisão e de apoio e assessoramento na realização de eventos, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

IX - Compete ao Setor de Cobrança e Dívida Ativa: Exercer o papel executivo a partir de políticas e objetivos estabelecidos pelos níveis superiores de decisão e de apoio e assessoramento técnico à Superintendência Geral, Gerência Financeira, relacionado à organização e cobrança da dívida ativa, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

X - Compete ao Setor de Registro de Pessoas Jurídicas: Exercer o papel executivo a partir de políticas e objetivos estabelecidos pelos níveis superiores de decisão e de apoio e assessoramento técnico à Superintendência Geral / Gerência de Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas, relacionados ao registro de pessoa jurídica, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

XI - Compete ao Setor de Contas a Pagar: Exercer o papel executivo a partir de políticas e objetivos estabelecidos pelos níveis superiores de decisão e de apoio e assessoramento técnico à Superintendência Geral e às Gerências Administrativa e Financeira, relacionados à movimentação de recursos financeiros da instituição, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

XII - Compete ao Setor de Manutenção e Conservação: Exercer o papel executivo a partir de políticas e objetivos estabelecidos pelos níveis superiores de decisão e de apoio e assessoramento técnico à Gerência Administrativa e a Superintendência Geral relacionados a manutenção e conservação, assim como ao apoio logístico, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

XIII - Compete à Assessoria da Presidência: Exercer o papel de apoio técnico-administrativo à Presidência relacionado à coordenação, monitoramento, avaliação e supervisão de processos, projetos e atividades a ele associados, privativamente, bem como as áreas internas e órgãos externos vinculados, por interesses comuns e orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pela Presidência.

XIV - Compete à Assessoria Jurídica: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico, em relação a sua área específica de atuação junto ao Plenário, Diretoria, Presidência e à Superintendência Geral e aos órgãos a ela vinculados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA e do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

XV – Compete à Assessoria de Relações Acadêmicas: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico em relação à sua área específica de atuação junto à Diretoria, Diretoria de Educação, Estudos e Pesquisas e à Superintendência Geral, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

XVI - Compete à Assessoria de Recursos Humanos: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico em relação à área específica de Recursos Humanos, à Presidência, à Diretoria Administrativa, à Superintendência Geral e às Gerências de Administração e Finanças, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XVII - Compete à Assessoria de Sistemas Corporativos: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico em relação à área específica ao Plenário, à Presidência, à Diretoria Administrativa, a todos os usuários dos sistemas corporativos de fiscalização e autoatendimento do CRA-RJ, por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, coordenando e executando ações que assegurem o efetivo funcionamento do referido sistema, atuando como intermediário junto à empresa concessionária da licença de uso do sistema, para a promoção de ajustes, correções e melhorias necessárias, observando as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

XVIII - Compete à Assessoria da Universidade Corporativa do Administrador: Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico em relação à área específica ao Plenário, à Presidência, à Diretoria Administrativa, à Superintendência Geral e a todos os usuários da Universidade Corporativa do Administrado (UCAdm), por meio de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

XIX - Compete à Assessoria de Comunicação Social: Exercer o papel de apoio e assessoramento em relação a área específica de Comunicação Social à Presidência, à Diretoria, à Superintendência Geral e aos órgãos a ela vinculados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

XX - Compete à Assessoria do CRA-RJ PLAY: Exercer o papel de apoio a TV Web do CRA-RJ e assessoramento à área específica da Comunicação Social, à Presidência, à Diretoria, à Superintendência Geral e aos órgãos a ela vinculados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXI - Compete à Assessoria da Rádio ADM-RJ: Exercer o papel de apoio à Rádio ADM-RJ e assessoramento à área específica de Comunicação Social à Presidência, à Diretoria, à Superintendência Geral e aos órgãos a ela vinculados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

XXII – Compete à Assessoria Especial: Exercer o papel de apoio e assessoramento aos responsáveis pela Superintendência, Gerências e/ou Chefe de Setores/Chefes de Assessorias, no desenvolvimento de estudos, planos e projetos; no que se refere à elaboração de eventos e projetos estratégicos e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

XXIII - Compete à Secretaria da Presidência: Exercer o papel de apoio, direta ou indiretamente, à Presidência (relacionado a serviços administrativos e de secretaria), por meio da coordenação e apoio, monitoramento, avaliação e supervisão de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelo Plenário e pela Presidência do CRA-RJ.

XXIV – Compete à Secretaria da Plenária: Exercer o papel de apoio, direta ou indiretamente, à Plenária (relacionado a serviços administrativos e de secretaria), por meio da coordenação e apoio, monitoramento, avaliação e supervisão de processos, projetos e atividades orientados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelo Plenário e pela Presidência do CRA-RJ.

XXV – Compete à Ouvidoria: Exercer o papel de apoio e assessoramento aos responsáveis pela Superintendência, Gerências e/ou Chefe de Setores/Chefes de Assessorias, no desenvolvimento de estudos, planos e projetos; no que se refere à elaboração de eventos e projetos estratégicos e otimizando os requisitos de qualidade,



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário e da Diretoria do CRA-RJ.

Art. 4º Os órgãos definidos no art. 2º serão dirigidos por ocupantes de Funções de Confiança e de Cargos Comissionados, subordinados administrativamente à Presidência do CRA-RJ, vinculados, quando for o caso, à Superintendência Geral às Gerências respectivas, e constantes dos quadros de Funções de Confiança e de Cargos Comissionados do Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro.

§ 1º As Funções de Confiança, correspondentes à Chefia dos órgãos referidos nos incisos I, alínea “j” à “m”, inciso III, alíneas “a” e “b”, do art. 2º, serão providas, exclusivamente, por Empregados do Quadro Efetivo de Pessoal do CRA-RJ.

§ 2º Os Cargos em Comissão de Chefia, Assessoramento e Gerência, correspondentes aos órgãos referidos na alínea “a” a “i” do Inciso I, e do Inciso II, do artigo 2º, poderão ser providos por empregados do quadro efetivo ou não.

Art. 5º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas e cargos em comissão cujas atribuições estão descritas no Anexo V:

I- Funções Gratificadas:

- a) Chefe do Setor de Cobrança e Dívida Ativa;
- b) Chefe do Setor de Registro de Pessoas Jurídicas;
- c) Chefe do Setor de Contas a Pagar;
- d) Chefe do Setor de Manutenção e Conservação;
- e) Secretária da Presidência;
- f) Secretária da Plenária.

II – Cargos em Comissão:

- a) Superintendente Geral;
- b) Procurador Geral e Subprocurador Geral;
- c) Assessor da Presidência;
- d) Chefe de Assessoria - Recursos Humanos;
- e) Chefe da Ouvidoria;
- f) Chefe de Assessoria - Relações Acadêmicas;
- g) Chefe de Assessoria - Comunicação Social;
- h) Chefe de Assessoria - CRA-RJ Play



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

- i) Assessor V (2);
- j) Gerente II (7);
- k) Chefe de Assessoria - Universidade Corporativa (UCAdm);
- l) Chefe De Assessoria - Sistema Corporativo;
- m) Chefe De Assessoria I- Rádio ADM-RJ;
- n) Gerente I;
- o) Assessor IV (3);
- p) Chefe De Serviços II;
- q) Assessor III (4);
- r) Chefe de Serviços I;
- s) Assessor II (4);
- t) Assessor I (5).

Art. 6º São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança:

- I - idoneidade moral e reputação ilibada;
- II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo, a função ou a gratificação para a qual tenha sido indicado; e
- III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Parágrafo Único - Poderá ser considerado com comprovação do item II, o atendimento, no mínimo, de um dos seguintes critérios específicos:

- a) possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;
- b) ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, de qualquer ente federativo por, no mínimo, quatro anos.

Art. 7º O CRA-RJ poderá nomear empregados extraquadro até o limite de 50% (cinquenta por cento) do total de cargos em comissão existentes.

Art. 8º O empregado permanente do CRA-RJ, nomeado para Cargo em Comissão, poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:

- I – remuneração do valor total do Cargo em Comissão;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

II – remuneração do seu salário-base, acrescida do valor da gratificação no percentual de 40% (quarenta por cento) do valor do Cargo em Comissão.

Parágrafo Único A gratificação de opção prevista no inciso II, do presente artigo, será de 50% (cinquenta por cento) para os ocupantes dos cargos em comissão de código CC-07 (Gerente II e Assessor V).

Art. 9º O empregado permanente designado para Função Gratificada receberá a remuneração do seu salário-base acrescida do valor da gratificação descrita na tabela anexa.

Art. 10 Ficam instituídas as seguintes gratificações pelos encargos especiais:

§1º Aos empregados efetivos designados para atuar na EQUIPE DE APOIO do CRA-RJ, para auxiliar o agente de contratação e/ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, de que trata o inciso II do art. 3º da Lei 14.133/2021, equivalente a 10% do valor pago ao ocupante do Cargo de Administrador – Nível.14.

§ 2º Aos empregados efetivos designados para atuar nas atividades específicas de treinamento periódico para prevenção de acidentes e doenças do trabalho, com base nas normas regulamentadoras e mediante a análise preliminar das condições de trabalho estabelecendo um modelo de segurança e saúde do trabalho que contemple uma metodologia voltada para a antecipação e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais que alie a simplicidade da intervenção e a profundidade das ações técnicas necessárias para sua efetividade, eficiência e eficácia, visando a redução dos riscos de acidentes de trabalho; a prevenção em saúde ocupacional; a prevenção de doenças crônicas não-transmissíveis (diabetes e hipertensão); e a prevenção ao sedentarismo, equivalente a 10% do valor pago ao ocupante do Cargo de Administrador – Nível.22.

§3º As gratificações por serviços especiais guardarão correspondência com a frequência mensal do funcionário, fazendo jus ao recebimento durante o período de férias apenas o servidor que a tiver percebido ininterruptamente no período de 12 (doze) meses anteriores ao início das férias.

Art. 11 Fica vedada a percepção da gratificação pelos Encargos Especiais aos ocupantes de Cargo Em Comissão, assim como a percepção cumulativa com qualquer outra gratificação;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Parágrafo Único - As gratificações por encargos especiais não se incorporarão ao vencimento e sobre a mesma não incidirão quaisquer vantagens, podendo cessar quando não for mais conveniente ao serviço.

Art. 12 Ficam mantidas as demais disposições do Modelo Conceptual de Organização e Gestão do CRA-RJ, que não conflitem com o presente regimento, e aprovada a Escala Básica de Classificação de Função de Confiança e de Cargo em Comissão em anexo.

Art. 13 Determinar que a movimentação de pessoal ocorra em conformidade com as disposições desta Resolução Normativa, provendo os cargos na medida das necessidades do CRA-RJ, consoante seus estágios de desenvolvimento, bem como a sua disponibilidade orçamentária.

Art. 14 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria, respeitando-se as normas da legislação trabalhista e o Regimento do CRA-RJ.

Art. 15 Estabelecer que a presente Resolução Normativa entre em vigor na data de sua assinatura e publicação no portal transparência e prestação de contas do CRA-RJ, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2023, revogando-se as disposições contrárias.

Rio de Janeiro, na data de assinatura.

[Assinado Digitalmente]

Adm. Wagner Siqueira

Presidente

CRA/RJ nº 01-02903



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

ANEXO I - RN CRA/RJ N° 368, DE 27 DE JUNHO DE 2023.

(A VIGORAR A PARTIR DE 01/06/2023)

I - ESCALA BÁSICA DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA		
Código	Quantitativo	Gratificação
FC-01	01	20% DO NÍVEL ADM.24
FC-02	01	15% DO NÍVEL ADM.22
	01	
	01	
FC-03	01	15% DO NÍVEL ADM.9

*_*_*_*



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

ANEXO II RN CRA-RJ Nº 368, DE 27 DE JUNHO DE 2023
(A VIGORAR A PARTIR DE 01/06/2023)

II - TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS		
CÓDIGO	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
GEE - 01	01	10% DO NÍVEL ADM.22
GEE - 02	02	10% DO NÍVEL ADM.14

*_*_*_*



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

**ANEXO III - RN CRA/RJ Nº 368, DE 27 DE JUNHO DE 2023.
(A VIGORAR A PARTIR DE 01/06/2023)**

CÓDIGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)	VALOR DA OPÇÃO DE GRATIFICAÇÃO (EMPREGADOS PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO)
CC-01	01	25.550,00	10.220,00
	01		
CC-02	01	21.076,00	8.340,40
CC-03	01	17.825,00	6.914,00
CC-04	01	13.570,00	5.428,00
CC-05	01	12.838,00	5.135,20
CC-06	01	9.860,00	3.944,00
	01		
	01		
CC-07	07	8.626,00	4.313,00
	02		
CC-08	01	6.321,00	2.528,40
	01		
	01		
CC-9	01	5.167,00	2.066,80
	03		
	01		
CC-10	04	4.042,00	1.616,80
CC-11	01	3.965,00	1.586,00
CC-12	04	3.328,00	1.331,20
CC-13	05	3.020,00	1.208,00

*_*_*_*



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

Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Rua Professor Gabizo, 197, Ed. Belmiro Siqueira, Tijuca – Rio de Janeiro/RJ CEP 20271-064

Tel: 21-3872-9569 - E-mail: presidencia@cra-rj.org.br - Site: www.cra-rj.org.br

**ANEXO IV à RN CRA-RJ Nº 368, DE 27 DE JUNHO DE 2023.
(A VIGORAR A PARTIR DE 01/06/2023)**

I - ESCALA BÁSICA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS																													
CARREIRAS PROFISSIONAIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
CPNB	Prof. de Apoio Operacional	1702	1783	1871	1972	2070	2177	2284	2485	2613	2747	2882	3026	3177	3336	3641	3823	4014	4216	4427	4648	4882	5319	5590	5868	6160	6465	6789	7134
CPNM	Prof. de Apoio Administrativo	2199	2316	2433	2550	2682	2819	2956	3223	3386	3555	3731	3924	4123	4331	4718	4953	5203	5463	5737	6021	6322	6897	7243	7598	7980	8385	8808	9242
	Técnico em Contabilidade	2918	3064	3223	3386	3555	3731	3924	4277	4495	4718	4953	5203	5463	5737	6250	6568	6897	7243	7598	7980	8385	9139	9594	10079	10582	11108	11673	12256
CPNS	Assistente Social / Comunicador Social	4384	4604	4842	5078	5336	5603	5887	6418	6738	7077	7431	7810	8202	8615	9389	9855	10348	10868	11417	11987	12589	13717	14408	15125	15883	16681	17512	18389
	Advogado / Engenheiro	5470	5747	6040	6342	6657	6991	7341	8007	8399	8821	9269	9730	10221	10730	11694	12286	12896	13539	14221	14932	15675	17096	17950	18842	19788	20776	21818	22904
	Administrador / Fiscal	5747	6040	6342	6657	6991	7341	8007	8399	8821	9269	9730	10221	10730	11694	12286	12896	13539	14221	14932	15675	17096	17950	18842	19788	20776	21818	22904	24050



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

Autorarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)
Rua Professor Gabizo, 197, Ed. Belmiro Siqueira, Tijuca – Rio de Janeiro/RJ CEP 20271-064
Tel: 21-3872-9569 - E-mail: presidencia@cra-rj.org.br - Site: www.cra-rj.org.br

ANEXO V à RN CRA-RJ N° 368, DE 27 DE JUNHO DE 2023. (A VIGORAR A PARTIR DE 01/06/2023)

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS CARGOS COMISSIONADOS

A) Funções de Confiança

I. Chefe do Setor de Cobrança e Dívida Ativa

Chefiar, planejar, organizar, orientar, executar e controlar, em nível operacional, as atividades relacionadas às cobranças de anuidades e autos de infração de pessoas físicas e jurídicas, bem como de taxas e quaisquer outras obrigações pecuniárias devidas pelos registrados, observando e cumprindo as diretrizes, limites e normas estabelecidos nas Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como da legislação de um modo geral.

Alinhar-se com as ações estratégicas de cobrança definidas e aprovadas pelo Plenário, pela Diretoria e pela Presidência do CRA-RJ; bem como, a nível gerencial, com a Gerência Financeira do CRA-RJ.

Manter atualizado o cadastro da cobrança, determinando o processamento de todas as alterações ocorridas nos assentamentos.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade os profissionais e empresas que desejam esclarecimentos para equacionar as suas dívidas.

Organizar, orientar e executar as atividades relacionadas à inscrição na dívida ativa de débitos decorrentes de inadimplência de pessoas físicas e jurídicas.

Realizar levantamentos de anuidades de exercícios anteriores e autos de infração já notificados, para a inscrição na Dívida Ativa, por meio de ação da Assessoria Jurídica.

Propor o encaminhamento de devedores contumazes à Assessoria Jurídica, para a devida exceção fiscal, sendo extraída certidão autêntica dessa inscrição e processada a respectiva cobrança judicial ou extrajudicial.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

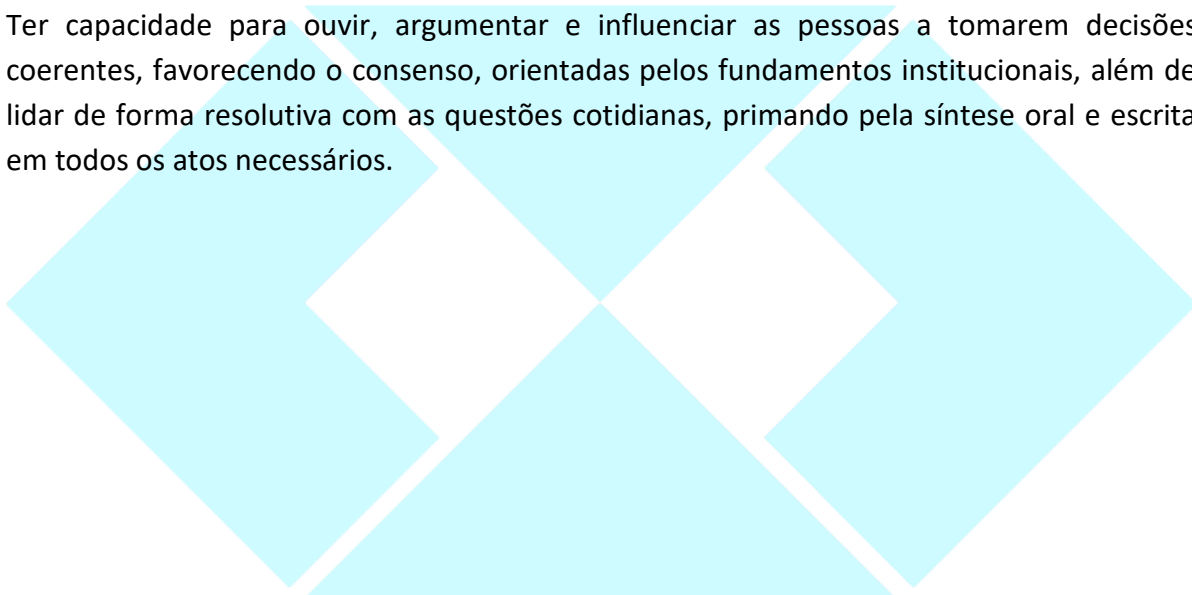
Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, a sua própria e a dos membros de sua equipe, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

II. Chefe do Setor de Registro de Pessoas Jurídicas

Chefiar, planejar, organizar, orientar, executar e controlar, em nível operacional, as atividades relacionadas ao registro de pessoas jurídicas junto ao CRA-RJ, observando e cumprindo as diretrizes, limites e normas estabelecidos nas Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como da legislação de um modo geral.

Alinhar-se com as ações estratégicas definidas e aprovadas pelo Plenário, pela Diretoria e pela Presidência do CRA-RJ; bem como, a nível gerencial, com a Gerência de Registro do CRA-RJ.

Propor ações que aumentem a captação de registros de empresas no CRA-RJ, bem como a redução da inadimplência e a contratação de responsáveis técnicos.

Realizar levantamentos e relatórios de empresas que se encontram em situação irregular, para encaminhamento à área de fiscalização do CRA-RJ.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as empresas e responsáveis técnicos que desejam esclarecimentos sobre os seus registros e anotações.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da área.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, a sua própria e a dos membros de sua equipe, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

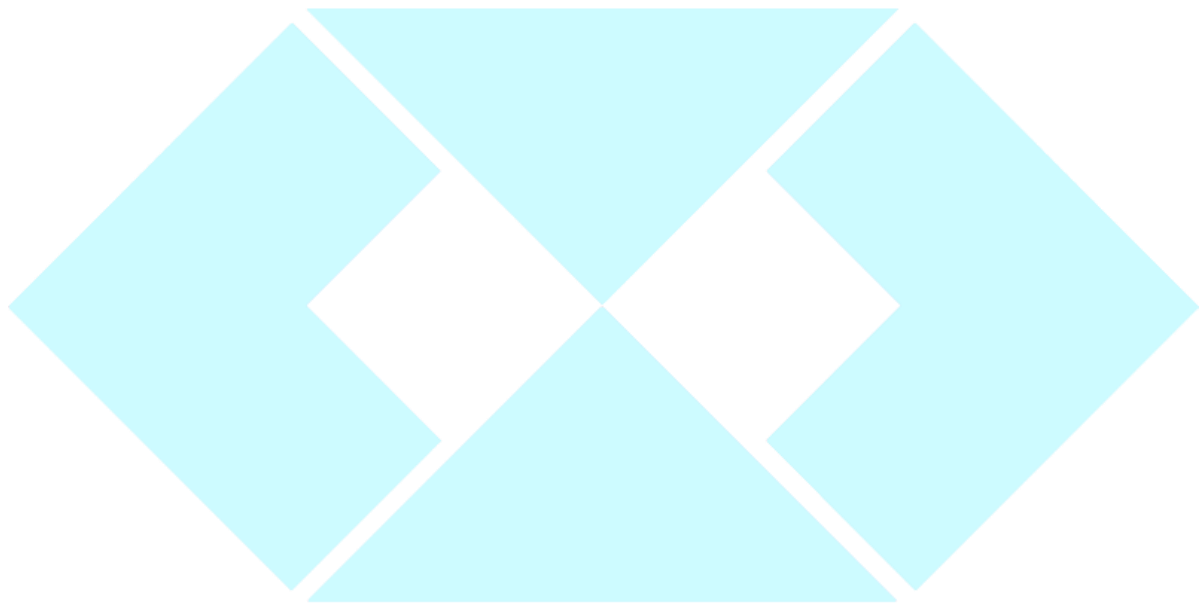
Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

III. Chefe do Setor de Contas a Pagar

Chefiar, planejar, organizar, executar e controlar, em nível operacional, as atividades relacionadas ao controle de saldos bancários, das aplicações e dos pagamentos da instituição, observando e cumprindo as diretrizes, limites e normas estabelecidos nas Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como da legislação de um modo geral.

Alinhar-se com as ações estratégicas definidas e aprovadas pelo Plenário, pela Diretoria e pela Presidência do CRA-RJ; bem como, a nível gerencial, com a Gerência de Financeira do CRA-RJ.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da área.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização e a sua própria, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

IV. Chefe do Setor de Manutenção e Conservação

Chefiar, planejar, organizar, orientar e controlar, em nível de supervisão, a manutenção e conservação dos bens imóveis, veículos, equipamentos e mobiliários de propriedade do CRA-RJ ou locados, observando e cumprindo as diretrizes, limites e normas estabelecidos nas Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como da legislação de um modo geral.

Ter prontidão para o provimento de materiais e serviços de apoio logístico interno a todos os órgãos que compõem a estrutura do CRA-RJ, por meio de processos, projetos e ações que cumpram os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade.

Fazer cumprir, por delegação, os contratos de prestação de serviços e de provimentos de bens contratados pela entidade; bem como sugerir modificações, dentro dos limites legais, que propiciem maior vantajosidade e eficiência à administração.

Avaliar permanentemente as condições estruturais e funcionais que garantam a saúde, a segurança e a integridade dos diferentes públicos que transitam pelas instalações do CRA-RJ, adotando medidas de manutenção preventiva e corretiva sempre que necessárias.

Alinhar-se com as ações estratégicas definidas e aprovadas pelo Plenário, pela Diretoria e pela Presidência do CRA-RJ; bem como, a nível gerencial, com a Gerência Administrativa do CRA-RJ.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade os profissionais, fornecedores e demais públicos com os quais interage.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da área.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, a sua própria e a dos membros de sua equipe, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.

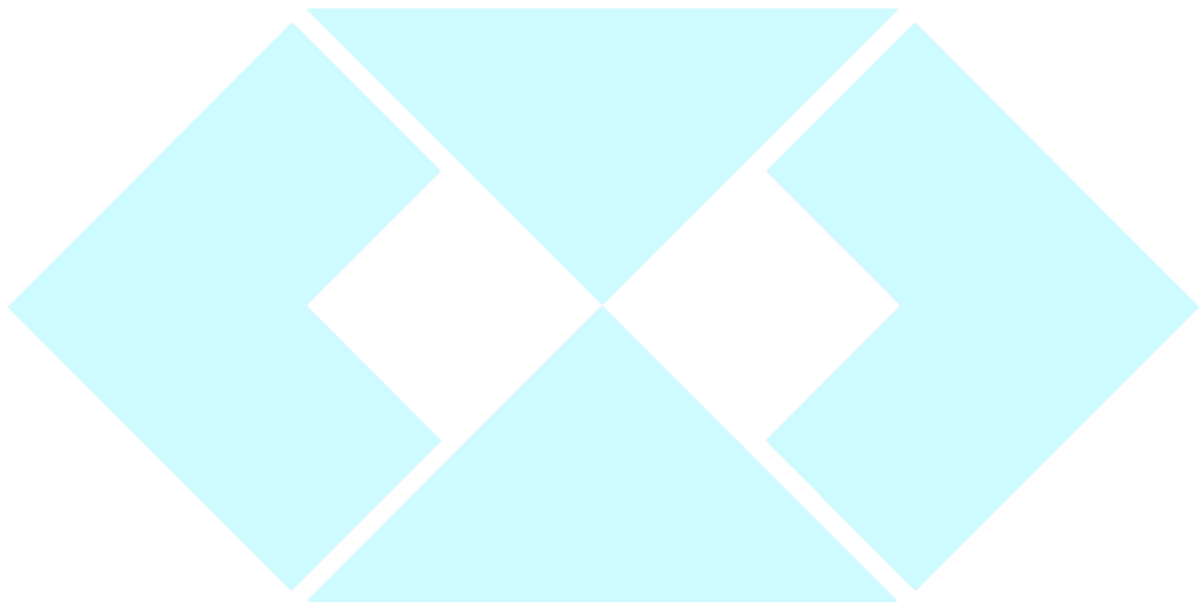
Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

V. Secretária da Presidência

Planejar, organizar, executar e controlar, em nível operacional, rotinas administrativas e de secretaria necessárias ao seu adequado funcionamento visando o provimento das necessidades da Presidência do CRA-RJ, observando e cumprindo as diretrizes, limites e normas estabelecidos nas Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como da legislação de um modo geral.

Expedir resoluções, portarias e deliberações afins que sejam decorrentes de decisões do Plenário, da Diretoria e da Presidência do CRA-RJ.

Organizar, após aprovação do Presidente, os itens e anexos que comporão as pautas das sessões plenárias do CRA-RJ e das reuniões da Diretoria Executiva do CRA-RJ, na forma regimental.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as pessoas com as quais interage.

Alinhar-se com as ações estratégicas definidas e aprovadas pelo Plenário, pela Diretoria e pela Presidência do CRA-RJ.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da área.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização e a sua própria, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

VI. Secretária da Plenária

Planejar, organizar, executar e controlar, em nível operacional, rotinas administrativas e de secretaria necessárias ao seu adequado funcionamento visando o provimento das necessidades do Plenário do CRA-RJ, observando e cumprindo as diretrizes, limites e normas estabelecidos nas Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como da legislação de um modo geral.

Distribuir, após aprovação do Presidente, as pautas das sessões plenárias do CRA-RJ e das reuniões da Diretoria Executiva do CRA-RJ, na forma regimental.

Apoiar o Presidente e os Conselheiros na condução dos trabalhos nas sessões plenárias; em especial, conferindo o quórum e as justificativas de ausências, solicitando a assinatura dos Conselheiros nas atas de cada reunião.

Providenciar os encaminhamentos dos assuntos aprovados nas sessões plenária e reuniões de Diretoria Executiva do CRA-RJ, bem como as datas críticas que deverão ser acompanhadas para atendimento a prazos.

Redigir e submeter à aprovação as atas das sessões plenárias do CRA-RJ e das reuniões da Diretoria Executiva do CRA-RJ.

Encaminhar mensalmente ao Setor de Recursos Humanos o rol de Conselheiros que atuaram nas sessões plenárias, para pagamento dos jetons devidos.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as pessoas com as quais interage.

Alinhar-se com as ações estratégicas definidas e aprovadas pelo Plenário, pela Diretoria e pela Presidência do CRA-RJ.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização e a sua própria, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.

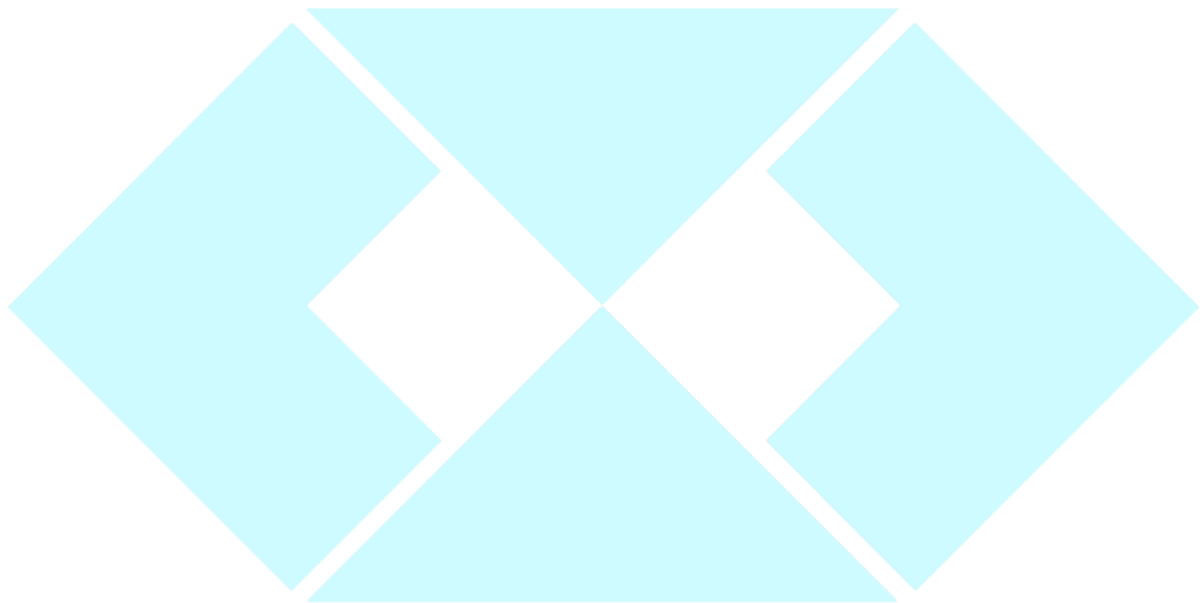
Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

B) Cargos em Comissão

I. Superintendente Geral

Assegurar as necessidades do CRA-RJ no que se refere a estudar e planejar ações destinadas a garantir a administração e execução das atividades relacionadas e delegadas à Superintendência e contribuir, em decorrência, para proporcionar à instituição o alcance equilíbrio e da manutenção administrativa nos níveis desejados de segurança econômico-financeira, nos limites da atuação da Superintendência Geral observando e cumprindo as diretrizes, limites e normas estabelecidos nas Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como da legislação de um modo geral.

Planejar, organizar, executar, dirigir e controlar, em nível estratégico-gerencial, os projetos, atividades ações que visam o cumprimento da missão do CRA-RJ, e, por conseguinte, do Plano de Trabalho e das diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria e da Presidência do CRA-RJ.

Coordenar, supervisionar e controlar as atividades executivas do CRA-RJ, por intermédio das Gerências e Assessorias subordinadas.

Alinhar-se com as ações estratégicas definidas e aprovadas pelo Plenário, pela Diretoria e pela Presidência do CRA-RJ.

Representar o CRA-RJ, por delegação do Presidente do CRA-RJ, como preposto em audiências, reuniões e eventos institucionais.

Gerir pessoas por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política, demonstrando comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços e empreendendo ações inovadoras.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas, percebendo racional ou intuitivamente o impacto e as implicações das decisões para que elas sejam efetivas e convincentes.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as pessoas com as quais interage.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, a sua própria e a dos outros membros da equipe pelas regras e atribuições, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance do Conselho.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar das sessões plenárias e das reuniões da Diretoria Executiva do CRA-RJ, contribuindo, sempre que solicitado, no processo de deliberação e de tomada de decisões por parte do Plenário e da Diretoria.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

II. Gerente II - Fiscalização

Planejar, organizar, executar e controlar, em nível gerencial e operacional, as rotinas administrativas da área de Fiscalização do CRA-RJ, cumprindo o Plano de Trabalho e as diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria, da Presidência e da Superintendência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Acompanhar e controlar o desempenho da respectiva área, assegurando as necessidades do CRA-RJ nos padrões requeridos, no que se refere a garantir a fiscalização do exercício legal da profissão, da execução das atividades empresariais no campo da administração e, por extensão, a defesa da sociedade em geral.

Contribuir para proporcionar ao CRA-RJ o alcance do equilíbrio e da manutenção administrativa nos níveis desejados de segurança econômico-financeira, na esfera de atuação da sua Gerência, em conformidade às disposições legais e regulamentares e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas resoluções, portarias e deliberações afins do CFA e do CRA-RJ.

Representar o CRA-RJ, por delegação do Presidente do CRA-RJ, como preposto em audiências, reuniões e eventos institucionais.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as pessoas com as quais interage.

Propor, às instâncias superiores, projetos, eventos e ações que contribuam para impulsionar as atividades e os resultados do setor, além do fortalecimento do posicionamento institucional do Conselho perante os diversos interessados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a de outros membros da equipe, pelo cumprimento das regras e atribuições institucionalizadas, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, mitigando riscos e estabelecendo prioridades.

Gerir pessoas lotadas em seu setor por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar das sessões plenárias, contribuindo, sempre que solicitado, no processo de deliberação e de tomada de decisões do Plenário do CRA-RJ.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

III. Gerente II - Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas

Planejar, organizar, executar e controlar, em nível gerencial e operacional, as rotinas administrativas da área de Registro de pessoas físicas e jurídicas, cumprindo o Plano de Trabalho e as diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria, da Presidência e da Superintendência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Interagir com as IES para certificação da veracidade dos documentos escolares que são apresentados para obtenção do registro profissional no CRA-RJ.

Contribuir para proporcionar ao CRA-RJ o alcance do equilíbrio e da manutenção administrativa nos níveis desejados de segurança econômico-financeira, na esfera de atuação da sua Gerência, em conformidade às disposições legais e regulamentares e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas resoluções, portarias e deliberações afins do CFA e do CRA-RJ.

Representar o CRA-RJ, por delegação do Presidente do CRA-RJ, como preposto em audiências, reuniões e eventos institucionais.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as pessoas com as quais interage.

Propor, às instâncias superiores, projetos, eventos e ações que contribuam para impulsionar as atividades e os resultados do setor, além do fortalecimento do posicionamento institucional do Conselho perante os diversos interessados.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a de outros membros da equipe, pelo cumprimento das regras e atribuições institucionalizadas, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, mitigando riscos e estabelecendo prioridades.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Gerir pessoas lotadas em seu setor por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Participar das sessões plenárias, contribuindo, sempre que solicitado, no processo de deliberação e de tomada de decisões do Plenário do CRA-RJ.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

IV. Gerente II - Interiorização

Planejar, organizar, executar e controlar, em nível gerencial e operacional, as rotinas administrativas da área de Interiorização do CRA-RJ cumprindo o Plano de Trabalho e as diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria, da Presidência e da Superintendência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Contribuir para proporcionar ao CRA-RJ o alcance do equilíbrio e da manutenção administrativa nos níveis desejados de segurança econômico-financeira, na esfera de atuação da sua Gerência, em conformidade às disposições legais e regulamentares e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas resoluções, portarias e deliberações afins do CFA e do CRA-RJ.

Planejar, executar e controlar os processos de seleção e designação de delegados representantes no CRA-RJ nas diversas microrregiões do Estado do RJ, instruindo sobre as atividades inerentes a essa representação honorífica, apoiando em eventos diversos e elaborando relatórios de desempenho de cada delegacia.

Representar o CRA-RJ, por delegação do Presidente do CRA-RJ, como preposto em audiências, reuniões e eventos institucionais.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as pessoas com as quais interage.

Propor, às instâncias superiores, projetos, eventos e ações que contribuam para impulsionar as atividades e os resultados do setor, além do fortalecimento do posicionamento institucional do Conselho perante os diversos interessados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a de outros membros da equipe, pelo cumprimento das regras e atribuições institucionalizadas, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, mitigando riscos e estabelecendo prioridades.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Gerir pessoas lotadas em seu setor por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Participar das sessões plenárias, contribuindo, sempre que solicitado, no processo de deliberação e de tomada de decisões do Plenário do CRA-RJ.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

V. Gerente II - Administrativo

Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar, em nível gerencial e operacional, as rotinas da área administrativa, cumprindo o Plano de Trabalho e as diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria, da Presidência e da Superintendência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Contribuir para proporcionar ao CRA-RJ o alcance do equilíbrio e da manutenção administrativa nos níveis desejados de segurança econômico-financeira, na esfera de atuação da sua Gerência, em conformidade às disposições legais e regulamentares e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas resoluções, portarias e deliberações afins do CFA e do CRA-RJ.

Diligenciar, inclusive junto às demais áreas, para que os processos administrativos tramitem dentro dos padrões desejados para o alcance de suas finalidades, garantindo a qualidade das instruções desses processos e o cumprimento dos prazos.

Atuar como gestor titular dos contratos de prestação de serviços e de fornecimento de bens ao CRA-RJ, zelando pelo fiel cumprimento de suas cláusulas o que inclui a responsabilização dos respectivos fiscais dentro das obrigações que competem a estes.

Representar o CRA-RJ, por delegação do Presidente do CRA-RJ, como preposto em audiências, reuniões e eventos institucionais.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as pessoas com as quais interage.

Propor, às instâncias superiores, projetos, eventos e ações que contribuam para impulsionar as atividades e os resultados do setor, além do fortalecimento do posicionamento institucional do Conselho perante os diversos interessados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a de outros membros da equipe, pelo cumprimento das regras e atribuições institucionalizadas, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, mitigando riscos e estabelecendo prioridades.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Gerir pessoas lotadas em seu setor por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar das sessões plenárias, contribuindo, sempre que solicitado, no processo de deliberação e de tomada de decisões do Plenário do CRA-RJ.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

VI. Gerente II - Financeiro

Planejar, organizar, executar e controlar, em nível gerencial e operacional, as rotinas administrativas-financeiras da área financeira, cumprindo o Plano de Trabalho e as diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria, da Presidência e da Superintendência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Contribuir para proporcionar ao CRA-RJ o alcance do equilíbrio e da manutenção administrativa nos níveis desejados de segurança econômico-financeira, na esfera de atuação da sua Gerência, em conformidade às disposições legais e regulamentares e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas resoluções, portarias e deliberações afins do CFA e do CRA-RJ.

Acompanhar permanentemente a execução da movimentação dos recursos financeiros e o equilíbrio da relação despesas/receita.

Diligenciar recursos para a geração de relatórios que garantam a precisa elaboração dos balancetes mensais, das reformulações orçamentárias e da prestação de contas anual do CRA-RJ.

Representar o CRA-RJ, por delegação do Presidente do CRA-RJ, como preposto em audiências, reuniões e eventos institucionais.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as pessoas com as quais interage.

Propor, às instâncias superiores, projetos, eventos e ações que contribuam para impulsionar as atividades e os resultados do setor, além do fortalecimento do posicionamento institucional do Conselho perante os diversos interessados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a de outros membros da equipe, pelo cumprimento das regras e atribuições institucionalizadas, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, mitigando riscos e estabelecendo prioridades.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Gerir pessoas lotadas em seu setor por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Participar das sessões plenárias, contribuindo, sempre que solicitado, no processo de deliberação e de tomada de decisões do Plenário do CRA-RJ.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

VII. Gerente II - Planejamento

Planejar, organizar, executar e controlar, em nível gerencial e operacional, as rotinas administrativas de sua área de planejamento, cumprindo o Plano de Trabalho e as diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria, da Presidência e da Superintendência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Contribuir para proporcionar ao CRA-RJ o alcance do equilíbrio e da manutenção administrativa nos níveis mínimos de segurança econômico-financeira, na esfera de atuação da sua Gerência, em conformidade às disposições legais e regulamentares e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas resoluções, portarias e deliberações afins do CFA e do CRA-RJ.

Exercer papel executivo na coordenação da elaboração de editais de procedimentos licitatórios e na orientação aos principais setores demandantes, em especial na confecção dos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs), dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), dos Termos de Referência (TRs) e na pesquisa de preços de mercado, elaborados no planejamento das contratações.

Integrar e prestar apoio administrativo à Comissão de Planejamento de Contratação Anual do CRA-RJ.

Coordenar e atuar como agente de contratação e pregoeira, quando for o caso.

Acompanhar a gestão administrativa dos contratos e convênios firmados pelo CRA-RJ, no tocante aos prazos, aplicação de penalidades, publicações e garantias contratuais, apontando riscos percebidos e ajustes quando e se necessários.

Elaborar o planejamento estratégico da entidade, tendo como fonte as decisões e diretrizes superiores, as características e recursos da entidade e os acessíveis cenários de oportunidade de negócio.

Contribuir na elaboração de planos de ação intersetoriais, para o alcance dos objetivos do CRA-RJ.

Analisar, desenhar e propor melhorias nos macros fluxos de processos das áreas que compõem a estrutura organizacional do Conselho.

Monitorar o cumprimento da execução do planejamento estratégico, avaliando permanente a execução de objetivos, metas, indicadores e ações aprovadas e desenvolvidas em conformidade ao Programa de Trabalho.

Recepcionar, por quaisquer meios, verificar conteúdo, protocolar e redirecionar pelo sistema corporativo, sob sigilo quando for o caso, as correspondências, oficiais ou não, que forem remetidas ao CRA-RJ por seu intermédio.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Recepcionar, anotar e encaminhar ao serviço de postagem dos Correios as correspondências impressas, com ou sem aviso de recebimento, que são expedidas pelos diversos setores do CRA-RJ.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as pessoas com as quais interage.

Representar o CRA-RJ, por delegação do Presidente do CRA-RJ, como preposto em audiências, reuniões e eventos institucionais.

Propor, às instâncias superiores, projetos, eventos e ações que contribuam para impulsionar as atividades e os resultados do setor, além do fortalecimento do posicionamento institucional do Conselho perante os diversos interessados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a de outros membros da equipe, pelo cumprimento das regras e atribuições institucionalizadas, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, mitigando riscos e estabelecendo prioridades.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Gerir pessoas lotadas em seu setor por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Participar das sessões plenárias, contribuindo, sempre que solicitado, no processo de deliberação e de tomada de decisões do Plenário do CRA-RJ.

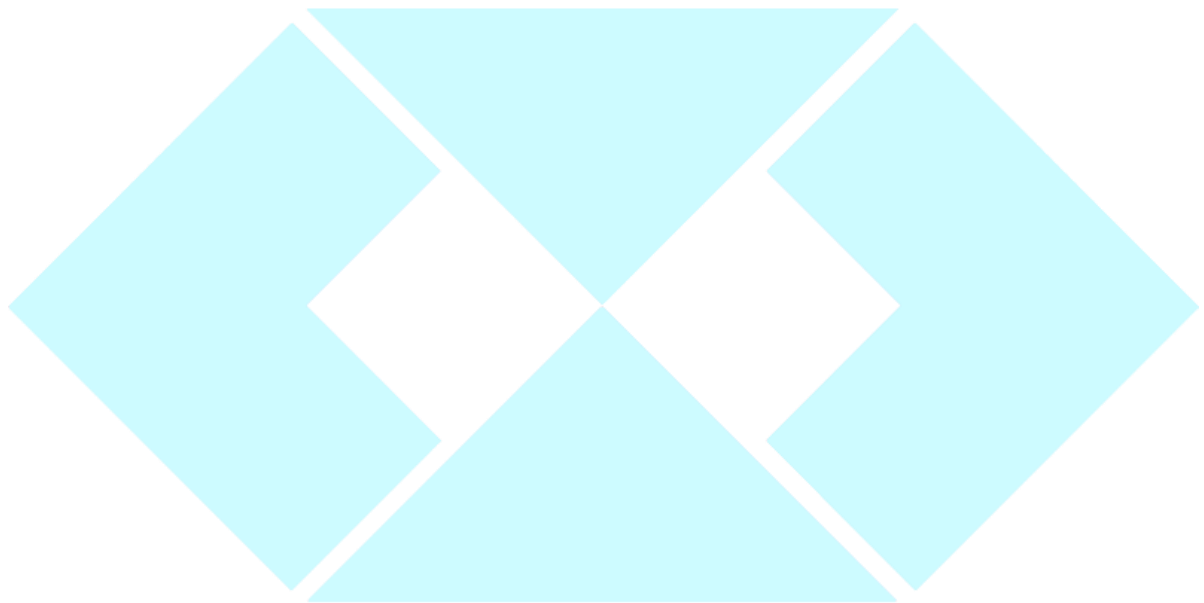
Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

VIII. Gerente II – Tecnologia da Informação

Planejar, organizar, executar e controlar, em nível gerencial e operacional, as rotinas administrativas da área de Tecnologia da Informação, cumprindo o Plano de Trabalho e as diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria, da Presidência e da Superintendência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Contribuir para proporcionar ao CRA-RJ o alcance do equilíbrio e da manutenção administrativa nos níveis desejados de segurança econômico-financeira, na esfera de atuação da sua Gerência, em conformidade às disposições legais e regulamentares e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas resoluções, portarias e deliberações afins do CFA e do CRA-RJ.

Exercer o papel executivo no gerenciamento dos recursos de sua área, coordenando o desenvolvimento e a implantação de inovações tecnológicas, envolvendo redes de dados, acesso à rede mundial de computadores, provedor de e-mails, telefonia e equipamentos de informática em geral, bem como de suas manutenções.

Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação da entidade.

Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação e da comunicação.

Atuar de forma colaborativa, em especial, com a Assessoria do Sistema Corporativo do CRA-RJ, sempre que demandado.

Manter equipe, terceirizada ou não, de prontidão para o atendimento aos usuários internos e representantes institucionais do CRA-RJ.

Propor, às instâncias superiores, projetos, eventos e ações que contribuam para impulsionar as atividades e os resultados do setor, além do fortalecimento do posicionamento institucional do Conselho perante os diversos interessados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a de outros membros da equipe, pelo cumprimento das regras e atribuições institucionalizadas, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, mitigando riscos e estabelecendo prioridades.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.

Representar o CRA-RJ, por delegação do Presidente do CRA-RJ, como preposto em audiências, reuniões e eventos institucionais.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as pessoas com as quais interage.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Gerir pessoas lotadas em seu setor por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Participar das sessões plenárias, contribuindo, sempre que solicitado, no processo de deliberação e de tomada de decisões do Plenário do CRA-RJ.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

IX. Gerente I - Eventos e Benefícios

Planejar, organizar, executar e controlar, em nível gerencial e operacional, as rotinas administrativas da área de eventos e benefícios aos registrados, cumprindo o Plano de Trabalho e as diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria, da Presidência e da Superintendência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Contribuir para proporcionar ao CRA-RJ o alcance do equilíbrio e da manutenção administrativa nos níveis desejados de segurança econômico-financeira, na esfera de atuação da sua Gerência, em conformidade às disposições legais e regulamentares e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas resoluções, portarias e deliberações afins do CFA e do CRA-RJ.

Realizar a gestão dos eventos e dos benefícios institucionais que deverão ser oferecidos aos registrados no CRA-RJ.

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar eventos institucionais promovidos pelo CRA-RJ.

Colaborar no planejamento e organização de eventos realizados conjuntamente com parceiros institucionais, dentro ou fora das instalações do CRA-RJ.

Estabelecer benchmarking e contato com empresas para a captação de parcerias e convênios de interesse do CRA-RJ.

Promover a manutenção de convênios e parcerias do Clube de Serviços do CRA-RJ.

Atuar de forma colaborativa, em especial, com as Assessorias da Presidência e da UCAdm e com a Gerência de Interiorização do CRA-RJ, sempre que demandada, com antecipação, a sua participação em eventos específicos organizados por essas áreas.

Representar o CRA-RJ, por delegação do Presidente do CRA-RJ, como preposto em audiências, reuniões e eventos institucionais.

Atender com cordialidade, presteza e resolutividade as pessoas com as quais interage.

Propor, às instâncias superiores, projetos, eventos e ações que contribuam para impulsionar as atividades e os resultados do setor, além do fortalecimento do posicionamento institucional do Conselho perante os diversos interessados.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a de outros membros da equipe, pelo cumprimento das regras e atribuições institucionalizadas, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, mitigando riscos e estabelecendo prioridades.

Interagir com as demais áreas que compõem a estrutura do CRA-RJ, cooperando em diagnósticos, análises, construção de novos processos, compartilhamento de recursos e geração de sinergias que tornem a organização mais eficiente, eficaz e efetiva em suas entregas e resultados.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Gerir pessoas lotadas em seu setor por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Prestar informações, sempre que formalmente demandado, às auditorias internas e/ou externas.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Participar das sessões plenárias, contribuindo, sempre que solicitado, no processo de deliberação e de tomada de decisões do Plenário do CRA-RJ.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

X. Chefe de Serviços II – Facilities

Prestar apoio e assessoramento, em especial, a Chefia do Setor de Manutenção e Conservação, a Gerência Administrativa e a Superintendência Geral do CRA-RJ, nos assuntos correlatos à sua área de atuação, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Chefiar e executar, a partir de políticas e objetivos estabelecidos pelos níveis superiores de decisão, serviços relacionados ao planejamento de aquisição, guarda e entrega programada de suprimentos em geral para o funcionamento dos diversos setores do CRA-RJ; manutenção de equipamentos (elevadores, ar condicionado, geladeiras, mangueiras e outros acessórios contra incêndio, alarmes, iluminação, móveis e utensílios em geral, dentre outros dos mesmos gêneros); manutenção predial e de veículos de propriedade do CRA-RJ; e acompanhamento das rotinas dos serviços de limpeza e vigilância patrimonial

Cooperar com outras áreas sempre que requisitado, especialmente na organização e realização de reuniões e de eventos institucionais; dentre outras atividades correlatas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XI. Chefe de Serviços I – Transportes

Prestar apoio e assessoramento, em especial, a Chefia do Setor de Manutenção e Conservação, a Gerência Administrativa e a Superintendência Geral do CRA-RJ, nos assuntos correlatos à sua área de atuação, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Chefiar e executar, a partir de políticas e objetivos estabelecidos pelos níveis superiores de decisão, serviços relacionados ao planejamento de roteiros de deslocamentos, em conjunto a Diretoria e com os setores que demandam veículos para viagens de representação institucional; ao transporte dos representantes do CRA-RJ em viagens institucionais; à execução da manutenção dos veículos de propriedade do CRA-RJ.

Cooperar em processos que envolvam a aquisição ou alienação de veículos; supervisão das condições de guarda dos veículos do CRA-RJ em estacionamentos terceirizados; elaboração de controle e de relatórios de viagens; dentre outras atividades correlatas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XII. Assessor da Presidência

Presta apoio e assessoramento, nos padrões requeridos, principalmente ao Presidente do CRA-RJ, visando o cumprimento do Plano de Trabalho e das diretrizes emanadas da Presidência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Empenhar-se no estudo, no desenvolvimento de planos, programas e projetos associados ao interesse da instituição; gerenciando informações; elaborando documentos; e organizando eventos específicos e viagens.

Assistir ao Presidente do CRA-RJ na organização e no funcionamento do CRA-RJ; em suas relações político-administrativas; na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados em reuniões; no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; na manutenção e organização de arquivos de documentos e materiais de interesse da Presidência do CRA-RJ; e em viagens e visitas institucionais, promovendo as medidas necessárias para a sua realização.

Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência do CRA-RJ.

Agendar audiências, internas ou externas, acompanhando e assessorando o Presidente do CRA-RJ sempre que solicitado.

Representar o CRA-RJ, por delegação do Presidente do CRA-RJ, como preposto em audiências, reuniões e eventos institucionais.

Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente do CRA-RJ.

Transmitir aos diretores e servidores do CRA-RJ as ordens e comunicados do Presidente do CRA-RJ.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.

Coordenar as composições, reuniões e eventos das Comissões Especiais do CRA-RJ, com a manutenção de documentos e controles das atividades inerentes a elas; dentre outras atividades correlatas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

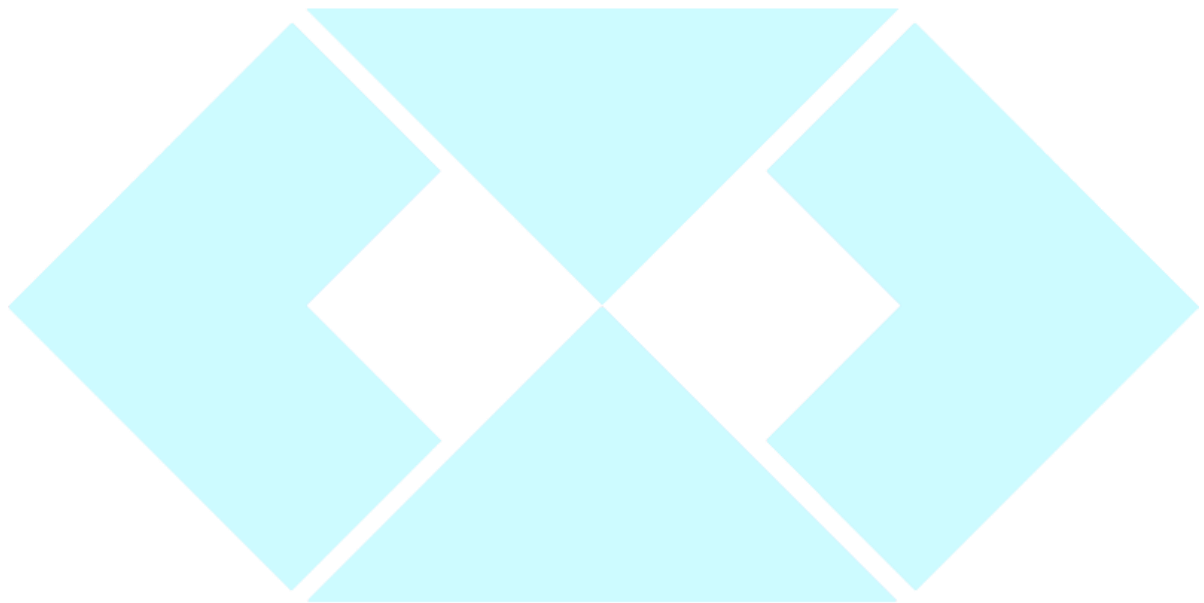


CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XIII. Procurador Geral

Chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Assessoria Jurídica, cumprindo diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria e da Presidência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Acompanhar e controlar o desempenho da respectiva área, assegurando as necessidades do CRA-RJ, nos padrões requeridos, especialmente no que tange a execução das atividades destinadas a atuar como representante judicial e extrajudicial da autarquia; advogar para a instituição prestando consultoria e assessoria jurídica no âmbito das necessidades do CRA-RJ.

Analisar processos, elaborar peças processuais e estudos de casos concretos defendendo o órgão em suas questões jurídicas;

Atuar na defesa judicial em ações estratégicas, e sua rotina envolve orientar os advogados do CRA-RJ na atuação em ações judiciais e execuções fiscais, assim como promover os atos necessários a coordenação da cobrança judicial de débitos fiscais não quitados.

Exercer o papel de apoio e assessoramento técnico, em relação a sua área específica de atuação junto ao Plenário, Diretoria Executiva, Presidência e à Superintendência Geral e aos órgãos a ela vinculados para a finalidade determinada e otimizando os requisitos de qualidade, recursos, prazos, custos e regularidade, em conformidade às disposições legais e regimentais, e observado as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA e do Plenário e da Diretoria Executiva do CRA-RJ;

Representar o CRA-RJ em conjunto com os demais advogados, ou separadamente, na esfera judicial e extrajudicial; exercer o controle interno da legalidade dos atos administrativos do Conselho, zelar pelo patrimônio, integrar comissões processantes e geram recursos humanos e materiais da Assessoria Jurídica.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a dos outros membros da equipe pelas regras e atribuições, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.

Gerir pessoas lotadas na Assessoria Jurídica por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas, percebendo



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

racional ou intuitivamente o impacto e as implicações das decisões para que elas sejam efetivas e convincentes

Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política, demonstrando comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XIV. Subprocurador Geral

Prestar apoio e assessoramento à Assessoria Jurídica e à Ouvidoria do CRA-RJ, quando a essencialidade do tema a envolver na discussão, no estudo, no desenvolvimento de planos, programas, projetos associados ao interesse da instituição, prestando assessoramento ao superior hierárquico imediato em matérias atinentes à área de atuação, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Atuar em favor das necessidades jurídicas do CRA-RJ; exercer a titularidade de ações de gerenciamento das atividades rotineiras da Assessoria Jurídica; fiscalizar o cumprimento da legislação e desempenhar atribuições judiciais e atribuições extrajudiciais designadas pelo Procurador Geral.

Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política, demonstrando comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XV. Chefe de Assessoria - Relações Acadêmicas

Chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Assessoria de Relações Acadêmicas, assegurando as necessidades do CRA-RJ, nos padrões requeridos, no que se refere à execução de ações que visem aperfeiçoar a integração entre a instituição e estudantes, administradores e instituições de ensino superior, de modo a clarificar, especificar e disseminar a importância do órgão para o exercício profissional e contribuir, em decorrência, para proporcionar-lhe alcance do equilíbrio e da manutenção administrativa nos níveis desejados de segurança econômico-financeira, na esfera de atuação da Assessoria, em conformidade às disposições legais e regimentais e observados as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA e do Plenário, da Diretoria Executiva e da Presidência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Gerir pessoas lotadas em seu setor por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XVI. Chefe de Assessoria - Recursos Humanos

Chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Setor de Recursos Humanos, cumprindo diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria, da Presidência e da Superintendência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Acompanhar e controlar o desempenho da respectiva área, assegurando as necessidades do CRA-RJ, nos padrões requeridos, especialmente no que tange à execução das atividades destinadas a assessorar atividades de departamento ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes.

Assessorar a Diretoria e os setores da autarquia em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.

Planejar e coordenar as atividades da área de recursos humanos, visando criar as condições para que a autarquia possa recrutar, desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento, em decorrência, para proporcionar-lhe o equilíbrio e a manutenção administrativa nos níveis desejados de segurança econômico-financeira, na esfera de atuação da Assessoria, em conformidade às disposições legais e regimentais e observados às diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA e do Plenário, Diretoria Executiva e Superintendência Geral do CRA-RJ.

Gerir pessoas lotadas na Assessoria de Recursos Humanos por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas, percebendo racional ou intuitivamente o impacto e as implicações das decisões para que elas sejam efetivas e convincentes.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

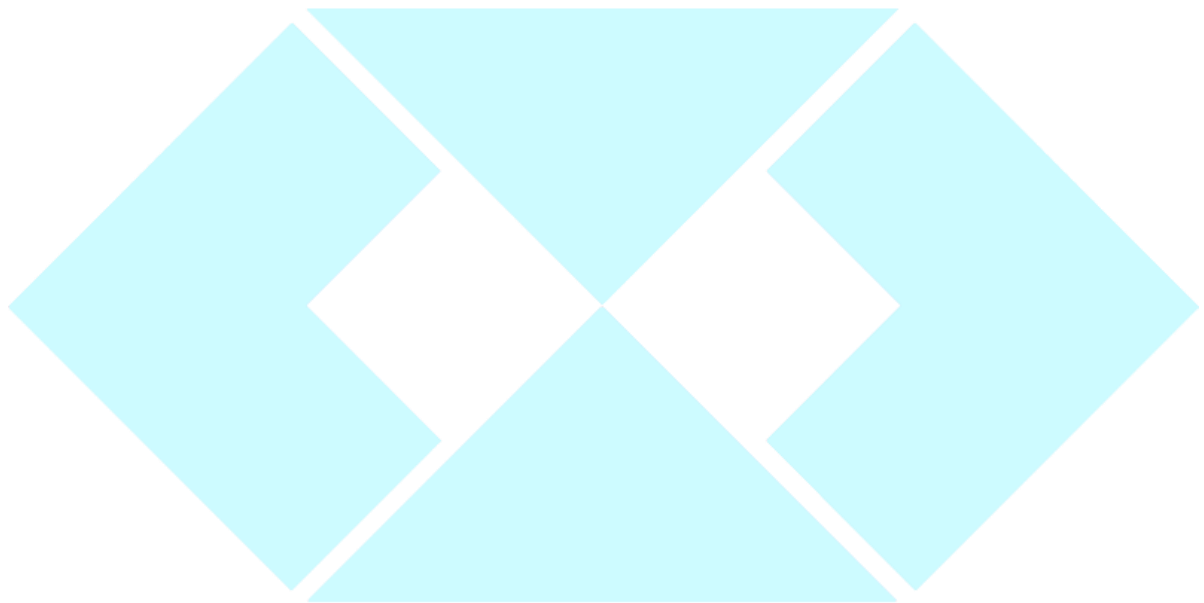
Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XVII. Chefe de Assessoria - Sistema Corporativo

Chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Assessoria de Sistemas Corporativos, assegurando as necessidades do CRA-RJ, cumprindo diretrizes emanadas da Diretoria e da Presidência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Acompanhar e controlar o desempenho da respectiva área, assegurando as necessidades do CRA-RJ, nos padrões requeridos, especialmente no que tange à execução das atividades destinadas à organização, coordenação e execução das ações que assegurem o efetivo funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização e Atendimento (SIFA), atuando como intermediário junto à empresa detentora da licença desse sistema, para a promoção de ajustes, correções e melhorias necessárias e, ainda, prestando assistência ao superior hierárquico imediato em matérias atinentes à área de atuação.

Reportar ao Gerente de Tecnologia da Informação do CRA-RJ quaisquer necessidades tecnológicas que sirvam para melhorar a performance do SIFA e dos seus usuários, particularmente no que tange à rede lógica, internet, equipamentos e outros serviços que sejam atinentes àquela gerência.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XVIII. Chefe de Assessoria – UCAdm (Universidade Corporativa do Administrador)

Chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Universidade Corporativa do Administrador (UCAdm), assegurando as necessidades do CRA-RJ, cumprindo diretrizes emanadas da Presidência, do Plenário, da Diretoria e da Superintendência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Acompanhar e controlar o desempenho da respectiva área, assegurando as necessidades do CRA-RJ, nos padrões requeridos, especialmente no que tange à execução das atividades destinadas ao planejamento e organização das atividades educacionais oferecidas aos registrados no CRA-RJ.

Cooperar em processos licitatórios que envolvam a contratação de plataformas virtuais para a oferta e construção de cursos customizados para o CRA-RJ.

Realizar pesquisa de necessidades de capacitação profissional no campo da Administração e áreas correlatas, visando a elaboração de propostas de cursos presenciais ou semipresenciais nas instalações da UCAdm.

Planejar a viabilidade econômico-financeira para a oferta de cada curso, treinamento e seminário de capacitação profissional.

Apoiar eventos promovidos pelo CRA-RJ.

Supervisionar as condições de manutenção das instalações e equipamentos da UCAdm; dentre outras atividades correlatas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XIX. Chefe de Assessoria - Comunicação

Chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Assessoria de Comunicação do CRA-RJ, cumprindo diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria e da Presidência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Acompanhar e controlar o desempenho da respectiva área, assegurando as necessidades do CRA-RJ, nos padrões requeridos, especialmente no que tange à execução das atividades destinadas a assegurar a coordenação da criação de textos para as mídias do CRA-RJ, produzindo conteúdo de informação sobre as ações desenvolvidas e os resultados alcançados pelo CRA-RJ, exercendo o papel de apoio e assessoramento em relação à área específica de Comunicação Social à Presidência, à Diretoria, ao Plenário e aos órgãos vinculados.

Colaborar no planejamento e execução de eventos promovidos ou apoiados pelo CRA-RJ, em atividades inerentes à sua área.

Promover a permanente integração e interatividade entre as assessorias em que desdobra a área de Comunicação do CRA-RJ: mídias (TV e rádio); desenvolvimento web; produção de artes visuais; e imprensa.

Gerir pessoas lotadas em seu setor por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas, concebendo e viabilizando soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.

Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

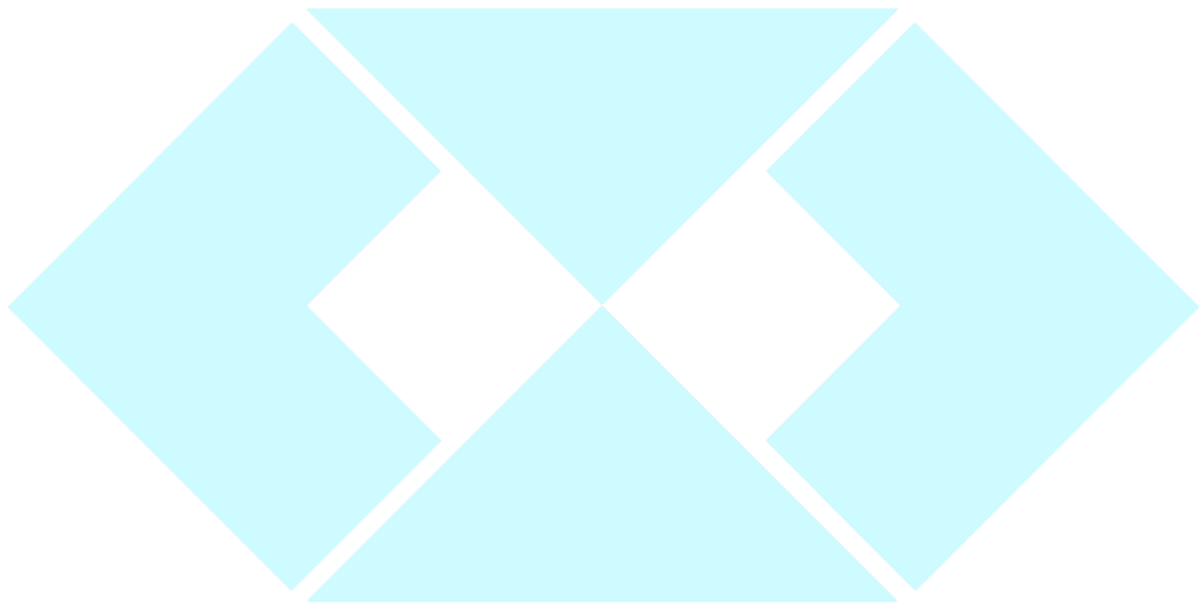
Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XX. Chefe de Assessoria – CRA-RJ Play

Chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Assessoria da CRA-RJ-Play, cumprindo diretrizes emanadas da Presidência e da Chefia da Assessoria de Comunicação do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Acompanhar e controlar o desempenho da respectiva área, assegurando as necessidades do CRA-RJ, nos padrões requeridos, especialmente no que tange à execução das atividades destinadas à direção e coordenação da edição e produção da Web TV do CRA-RJ, especialmente na montagem e finalização de vídeos, depoimentos, documentários e mídias em geral.

Contribuir para a permanente integração e interatividade entre as assessorias em que desdobra a área de Comunicação do CRA-RJ.

Colaborar no planejamento e execução de eventos promovidos ou apoiados pelo CRA-RJ, em atividades inerentes à sua área.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / **CRA-RJ**
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXI. Chefe de Assessoria - Rádio ADM-RJ

Chefiar, coordenar, supervisionar, planejar e organizar a Assessoria da Rádio ADM-RJ, cumprindo diretrizes emanadas da Presidência e da Chefia da Assessoria de Comunicação do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Acompanhar e controlar o desempenho da respectiva área, exercendo a chefia e execução da Web Rádio do CRA-RJ e da sonorização dos ambientes de apresentações do CRA-RJ.

Contribuir para a permanente integração e interatividade entre as assessorias em que desdobra a área de Comunicação do CRA-RJ.

Colaborar no planejamento e execução de eventos promovidos ou apoiados pelo CRA-RJ, em atividades inerentes à sua área.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXII. Assessor V – Comunicação

Prestar apoio e assessoramento na coordenação da execução da programação visual das mídias do CRA-RJ, cumprindo diretrizes emanadas da Presidência e da Chefia da Assessoria de Comunicação do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Prestar assessoramento à Presidência e à Chefia da Comunicação, e aos órgãos a ela vinculados, quando a essencialidade do tema o envolver na discussão, no estudo, no desenvolvimento de planos, programas, projetos.

Observar a legislação, as normas e regulamentos que disciplinam o uso das marcas e símbolos oficiais utilizados pelo CRA-RJ em suas diversas peças e mídias.

Organizar e manter portfólio digital com todas as peças institucionais que forem produzidas e divulgadas.

Contribuir para a permanente integração e interatividade entre as assessorias em que desdobra a área de Comunicação do CRA-RJ.

Colaborar no planejamento e execução de eventos promovidos ou apoiados pelo CRA-RJ, em atividades inerentes à sua área.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXIII. Assessor V – SUPER

Prestar apoio e assessoramento à Superintendência Geral do CRA-RJ, em matérias atinentes à área de atuação, promovendo estudos, planos, programas e projetos associados ao interesse da instituição, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Acompanhar a execução convênios/protocolos de intenções em vigor no CRA-RJ, atuando proativa e antecedentemente para a execução dos seus escopos e, quando couber, para as suas renovações.

Colaborar na recepção e participar ativamente de reuniões com interessados que procuram o CRA-RJ em busca de parcerias institucionais que permitam a melhoria da imagem e dos serviços prestados por ambos.

Realizar o acompanhamento de ações previstas no Plano de Trabalho do CRA-RJ, propondo medidas de correção ou de apoio para o seu cumprimento.

Colaborar para a manutenção dos níveis desejados de engajamento, cooperação e performance das diversas áreas, especialmente as subordinadas à Superintendência Geral do CRA-RJ.

Identificar de ações, projetos, produtos e serviços oferecidos por entidades congêneres e que podem servir de benchmarking para o CRA-RJ.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXIV. Assessor IV – Recursos Humanos

Prestar apoio e assessoramento na coordenação da execução das políticas de recursos humanos do CRA-RJ, prestando assessoramento ao superior hierárquico imediato, em matérias atinentes à área de atuação, cumprindo diretrizes emanadas da Presidência, da Superintendência e da Chefia de Recursos Humanos do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Participar do estudo e desenvolvimento de planos, programas e projetos associados ao interesse da instituição; no estudo, no desenvolvimento de planos, programas e projetos associados ao interesse da instituição; mapeando informações e elaborando documentos; na execução de suas tarefas administrativas; em conformidade às disposições legais e regimentais e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário, Diretoria Executiva e Superintendência Geral do CRA-RJ. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXV. Chefe da Ouvidoria

Chefiar, coordenar, supervisionar, planejar e organizar a Ouvidoria do CRA-RJ, cumprindo diretrizes emanadas do Plenário, da Diretoria, da Presidência e da Superintendência do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Acompanhar e controlar o desempenho da respectiva área, exercendo a chefia, direção e coordenação da Ouvidoria do CRA-RJ.

Atuar na mediação das reclamações/comunicados recebidos, elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo.

Encaminhar os assuntos e autores das ocorrências recebidas pela Ouvidoria, de acordo com a confidencialidade exigida, aos responsáveis por cada tema, para devida ciência e respectivas devolutivas assertivas.

Diligenciar para que o público que acorrer à Ouvidoria seja atendido de acordo com os prazos estabelecidos.

Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a dos outros membros da equipe pelas regras e atribuições, tomando decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXVI. Assessor IV – CRA-RJ Play

Prestar apoio e assessoramento na coordenação, supervisão, planejamento e organização da Assessoria da TV CRA-RJ Play, cumprindo diretrizes emanadas da Presidência e da Chefia da Assessoria de Comunicação do CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral. Assegurar a coordenação da execução das políticas institucionais em relação à edição e produção da TV CRA-RJ Play, especialmente na montagem e finalização de vídeos, depoimentos, documentários, prestando assessoramento ao superior hierárquico imediato em matérias atinentes à área de atuação.

Organizar e manter o portfólio digital de todos os programas produzidos e divulgados no canal.

Contribuir para a permanente integração e interatividade entre as assessorias em que desdobra a área de Comunicação do CRA-RJ.

Colaborar no planejamento e na execução de eventos promovidos ou apoiados pelo CRA-RJ, em atividades inerentes à sua área.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXVII. Assessor IV – Presidência

Prestar apoio e assessoramento à Presidência do CRA-RJ, atuando no agendamento, recebimento e reunião com o público externo que procura a entidade em busca de parcerias ou informações que permitam a melhoria da imagem e dos serviços prestados pelo CRA-RJ; na realização do acompanhamento de ações previstas no Plano de Trabalho do CRA-RJ, propondo medidas de correção ou de apoio para o seu cumprimento, para a manutenção dos níveis desejados de engajamento, cooperação e performance das diversas áreas, especialmente as subordinadas à Presidência do CRA-RJ; e na identificação de ações, projetos, produtos e serviços oferecidos por entidades congêneres e que podem servir de benchmarking para o CRA-RJ, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Assessorar o Presidente do CRA-RJ em assuntos relacionados a convênios institucionais ou protocolos de intenção que possam contribuir para o fortalecimento do Conselho perante os registrados e à sociedade.

Minutar ou revisar expedientes de interesse que serão assinados e remetidos pela Presidência do CRA-RJ para autoridades e instituições em geral.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXVIII. Assessor III – Imprensa

Prestar apoio e assessoramento à Assessoria de Comunicação, à Presidência, à Diretoria e aos órgãos a ela vinculados, em matérias atinentes à área de atuação, observando e cumprindo as Resoluções Normativas e deliberações do CFA e do CRA-RJ, assim como a legislação de um modo geral.

Dar apoio na organização, coordenação e execução das ações que assegurem os relacionamentos do CRA-RJ com as diversas mídias externas, visando a inserção da instituição em noticiosos, garantindo a alavancagem e a preservação da boa imagem da entidade; e, ainda prestando assistência superior hierárquico imediato em matérias atinentes à área de atuação.

Contribuir para a permanente integração e interatividade entre as assessorias em que desdobra a área de Comunicação do CRA-RJ.

Colaborar no planejamento e execução de eventos promovidos ou apoiados pelo CRA-RJ, em atividades inerentes à sua área.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Propor e se dispor a participar de treinamentos que tenham relação ou correlação com as atividades próprias da área ou que sejam importantes para a atualização profissional e para o desenvolvimento da cultura organizacional.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXIX. Assessor III – Fiscalização

Prestar apoio e assessoramento à Gerência de Fiscalização, à Diretoria de Fiscalização e aos órgãos a ela vinculados, quando a essencialidade do tema envolvê-lo na discussão, no estudo, no desenvolvimento de planos, programas e projetos associados ao interesse da instituição; mapeando informações e elaborando documentos; na execução de suas tarefas administrativas; em conformidade às disposições legais e regimentais e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário, Diretoria Executiva e da Presidência do CRA-RJ.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXX. Assessor III – Desenvolvimento Organizacional

Prestar apoio e assessoramento à Gerência de Planejamento, à Diretoria, à Superintendência Geral e aos órgãos a ela vinculados, quando a essencialidade do tema envolvê-lo na discussão, no estudo e no desenvolvimento de planos, programas, projetos associados ao interesse da instituição, mapeando informações, auxiliando em reuniões em matérias atinentes à área de atuação, em conformidade às disposições legais e regimentais e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário, Diretoria Executiva, Presidência e Superintendência Geral do CRA-RJ.

Colaborar na construção do Planejamento Estratégico do CRA-RJ, bem como no Programa de Integridade e *Compliance* e no Mapa de Riscos.

Conciliar o planejamento estratégico (missão) com as necessidades da entidade a médio e longo prazo e com as competências e conhecimentos existentes na entidade, propondo, quando for o caso, alinhamentos, aperfeiçoamentos e ajustes estruturais.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXXI. Assessor II – Dívida Ativa

Prestar apoio e assessoramento ao Setor de Cobrança e Dívida Ativa, à Diretoria de Administração e Finanças e aos órgãos a ela vinculados, quando a essencialidade do tema envolvê-lo na discussão, no estudo, no desenvolvimento de planos, programas e projetos associados ao interesse da instituição; mapeando informações e elaborando documentos; na execução de suas tarefas administrativas; em conformidade às disposições legais e regimentais e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário, Diretoria Executiva e Presidência do CRA-RJ.

Acompanhar permanentemente o comportamento da Dívida Ativa do CRA-RJ, propondo medidas que possam resultar em melhor performance da área, mediante processos internos e ações junto aos devedores, novas estratégias de comunicação ou no atendimento ao público.

Acompanhar a legislação atinente ao setor, para o correto emprego ou atualização de valores e das modalidades de pagamento ou de negociação permitidos.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXXII. Assessor II – Comunicação

Prestar apoio e assessoramento à área específica da Comunicação Social, à Diretoria, à Presidência e aos órgãos a ela vinculados, quando a essencialidade do tema envolvê-lo na discussão, no estudo, no desenvolvimento de planos, programas e projetos associados ao interesse da instituição; mapeando informações e elaborando documentos; na execução de suas tarefas administrativas; em conformidade às disposições legais e regimentais e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário, Diretoria Executiva e da Presidência do CRA-RJ.

Colaborar no planejamento e execução de eventos promovidos ou apoiados pelo CRA-RJ, em atividades inerentes à sua área.

Assessorar na organização, coordenação e execução das ações que assegurem os relacionamentos do CRA-RJ com as diversas mídias externas, garantindo a preservação da boa imagem da entidade.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXXIII. Assessor I – Diretoria

Prestar apoio e assessoramento à Diretoria Executiva do CRA-RJ, colaborando no agendamento, recebimento do público externo que procura a entidade em busca de parcerias ou informações que permitam a melhoria da imagem e dos serviços prestados pelo CRA-RJ; na realização e acompanhamento de ações previstas no Plano de Trabalho do CRA-RJ, propondo medidas de correção ou de apoio para o seu cumprimento; na manutenção dos níveis desejados de engajamento, cooperação e performance das diversas áreas, especialmente as subordinadas às Diretorias do CRA-RJ; na identificação de ações, projetos, produtos e serviços oferecidos por entidades congêneres e que podem servir de benchmarking para o CRA-RJ, em conformidade às disposições legais e regimentais e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário, Diretoria Executiva e Presidência do CRA-RJ.

Atuar como elo de ligação entre a Diretoria Executiva e os órgãos a ela subordinados, objetivando promover sinergias que otimizem os projetos e planos estabelecidos para a entidade.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXXIV. Assessor I – Registro

Prestar apoio e assessoramento à Gerência de Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas, à Diretoria de Registro do CRA-RJ e aos órgãos a ela vinculados, quando a essencialidade do tema envolvê-lo na discussão, no estudo, no desenvolvimento de planos, programas e projetos associados ao interesse da instituição; mapeando informações e elaborando documentos; na execução de suas tarefas administrativas; em conformidade às disposições legais e regimentais e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário, Diretoria Executiva e Presidência do CRA-RJ. Acompanhar e analisar os relatórios de performance da área, gerados a partir do sistema integrado SIFA, propondo medidas que ajustem e alavanquem os resultados relacionados à captação e retenção de registrados.

Analisar os dados relativos ao cancelamento e licença de registro, procurando identificar as causas dos desligamentos e apresentando propostas para mitigação dessas defecções.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO / CRA-RJ
Autarquia Federal de Fiscalização Profissional (Lei nº4.769/65)

XXXV. Assessor I – Cobrança

Prestar apoio e assessoramento à Chefia do Setor de Cobrança e Dívida Ativa, à Diretoria de Administração e Finanças e aos órgãos a ela vinculados, quando a essencialidade do tema envolvê-lo na discussão, no estudo, no desenvolvimento de planos, programas e projetos associados ao interesse da instituição; mapeando informações e elaborando documentos; na execução de suas tarefas administrativas; em conformidade às disposições legais e regimentais e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, do Plenário, Diretoria Executiva e Presidência do CRA-RJ.

Acompanhar e analisar os relatórios de performance da área, gerados a partir do sistema integrado SIFA, propondo medidas que ajustem e alavanquem os resultados relacionados à captação e retenção de registrados.

Analisar os dados relativos à adimplência x inadimplência dos registrados, categorizando-os e procurando identificar oportunidades para melhorias na arrecadação da entidade.

Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, quadros, gráficos ou quaisquer outras informações que demonstrem a performance da sua área.

Participar de comissões e de grupos de trabalho instituídos pelo CRA-RJ, quando designado formalmente ou quando convidado eventualmente para prestar informações e contribuições.

Possuir prontidão tecnológica para desenvolver as suas tarefas, propondo inovações em processos internos, aplicativos e sistemas que redundem em melhorias para a sua área e para a organização como um todo.

Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais, além de lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.