

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DA BAHIA



PCS

2017

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS



Competência: “Saber agir de maneira responsável (...) implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo”
(Tereza Fleury)

Sumário

1.APRESENTAÇÃO	4
2.OBJETIVO	5
3.ÓRGÃOS ENVOLVIDOS.....	5
4.PRINCÍPIOS BÁSICOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	6
5.CARGOS E CARREIRAS.....	7
6.ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS	8
7.DIRETRIZES PARA O FUNCIONAMENTO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	10
7.1. Posicionamento dos Salários Dentro da Faixa Salarial.....	10
7.2. Salário Para um Novo Cargo	10
7.3. Alterações Salariais.....	11
7.4. Promoção Horizontal	11
7.5.Ajustes de Mercado	12



8. CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO.....	12
8.1. Da Finalidade.....	12
8.2. Da Conceituação.....	13
8.3. Da Criação e da Extinção.....	13
8.4. Dos Requisitos e das Atribuições.....	14
8.5. Da Tabela de Salário dos Cargos de Livre Provimento.....	15
8.6- Da Designação e Contratação.....	16
8.7. Da Substituição.....	18
8.8. Da Dispensa e Demissão.....	18
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	20
ANEXO I - ORGANOGRAMA.....	21
ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS	23 a 55
ANEXO III - TABELA DE AGRUPAMENTO DE CARGOS E SALÁRIOS	55



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS/CROBA

TÍTULO: Norma 01/2017	PCS/CROBA	REFERÊNCIA
ASSUNTO: PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS		
ANEXOS: Descrições dos Cargos, Agrupamento de Cargos e Tabela Salarial.		

1. APRESENTAÇÃO

O **Plano de Cargos e Salários/CROBA - PCS/CROBA - 2017** constitui-se de um documento normativo das relações de trabalho entre o CROBA e seus empregados e baseia-se na política de recursos humanos da instituição.

Na elaboração do **PCS/CROBA - 2017** procurou-se manter a simplicidade, a clareza e a objetividade, em conformidade com os objetivos do Conselho.

As orientações e abordagens que fundamentam o plano retratam o que atualmente é praticado nos planos de carreira adotados no mercado, os quais se diferenciam dos que norteavam os planos de classificação de cargos tradicionais, conforme demonstrado no quadro apresentado a seguir:

CARACTERÍSTICAS DOS PLANOS TRADICIONAIS	CARACTERÍSTICAS DOS PLANOS ATUAIS
Foco nas tarefas	Foco em competências e resultados.
Descrição detalhada das atribuições	Descrição enfatizando a missão e as atribuições essenciais do cargo ou de suas atividades.
Especificações dos cargos restritas às qualificações mínimas	Além das qualificações mínimas são estabelecidos perfis de competência, buscando-se uma melhor qualificação.
Carreiras escalonadas em classes	Carreiras estruturadas em cargos desdobrados em estágios de desenvolvimento.



Avaliação dos cargos	Avaliação do desempenho das pessoas, tendo como base suas competências aplicadas e resultados alcançados.
Salários, adicionais e benefícios formulados e administrados de forma estanque.	Salários, adicionais e benefícios formulados e administrados de forma complementar e integrada.

A funcionalidade, adequação e aplicabilidade do **PCS/CROBA - 2017** estarão ligadas às atitudes de participação do corpo gerencial, ou seja, na medida em que ocorrerem ajustes e modificações nos sistemas de trabalho, bem como a introdução de novas tecnologias, caberá aos dirigentes à iniciativa de propor a adequação das diretrizes, critérios, descrições e especificações dos cargos constantes neste documento, de forma a atender às novas expectativas, em consonância com Resolução do CFO/63 e em estreita observação ao Regimento Interno do CROBA e ao seu organograma (Anexo I).

Finalmente, o **PCS/CROBA - 2017**, sustentado teoricamente no conjunto de premissas descritas a seguir, disponibiliza uma série de alternativas que permitem administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. OBJETIVO

Desenvolver, normatizar e adotar procedimentos internos para implantação do Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Odontologia - CROBA aplicáveis a esta instituição, assegurando-lhe maior eficácia, por meio do seu alinhamento às estratégias de negócio.

3. ORGÃOS ENVOLVIDOS

Aplicam-se aos cargos gerenciais, técnicos, operacionais e a todos os órgãos com atividade remunerada que compõe a

estrutura do Conselho Regional de Odontologia - CROBA e suas unidades.

4. PRINCÍPIOS BÁSICOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

Os princípios básicos que fundamentam a concepção do **PCS-CROBA/2017** e que consubstanciam a sua filosofia são:

- Adequação à realidade do CROBA e sua visão de futuro;
- Alinhamento com a função social do CROBA;
- Interação com o ambiente externo e interno;
- Acompanhamento, avaliação e atualização permanentes;
- Perspectiva de crescimento na carreira;
- Equilíbrio das necessidades da Empresa e do empregado;
- Estruturação de plano de desenvolvimento do empregado; e
- Manutenção de sistema de avaliação de desempenho.

As Orientações Técnicas adotadas são as seguintes:

- Cargos da carreira de nível médio e nível superior serão desdobrados em atividades, ensejando à Instituição melhor gerenciamento da sua força de trabalho e assegurando ao servidor a possibilidade de planejamento de sua carreira;
- Desenvolvimento na carreira com a evolução funcional e profissional e possibilidade de evolução salarial do empregado;
- Estruturação de salários de modo que mantenha a coerência interna, expressa pela hierarquia dos cargos e a coerência externa, inclusive com a adoção de adicionais de remuneração, quando couber;
- Após enquadramento no nível inicial da tabela, os empregados podem ter salários diferenciados de acordo com os

parâmetros e requisitos exigidos para os diversos NÍVEIS e/ou GRUPOS salariais decorrentes de processo de avaliação por meritocracia, ou tempo de ocupação na função, de acordo com a política de remuneração que ora se implanta no CROBA.

- Para todos empregados, devem ser observados os seguintes critérios:
 - a) Todo empregado, ao ser contratado, deve ter o salário enquadrado na faixa inicial de admissão da tabela do PCS. Findo o prazo do contrato de experiência e, se aprovado, após avaliação de desempenho, o empregado passará a submeter-se aos processos de avaliação de desempenho para progressão funcional, segundo os critérios vigentes;
 - b) Entre as diversas Faixas Salariais: Inicial – admissão e Steps – SI a SX , só ocorrerão aumentos por mérito, por enquadramento ou promoção respeitando à permanência mínima estabelecida nos parâmetros de enquadramento dos cargos e funções;
 - c) Os reajustes e aumentos de caráter coletivo serão aplicados, exclusivamente, na tabela preservando-se cada empregado de acordo com a nova função no seu grupo, faixa e nível, ou seja, corrige-se integralmente a tabela.

5. CARGOS E CARREIRAS

Cargo é conjunto de atribuições, deveres, responsabilidades, atividades de natureza semelhante e graus de complexidade diferenciados escalonadas em níveis.

A Carreira é o conjunto de cargos e/ou estágios de desenvolvimento que exigem o mesmo nível de escolaridade.

Na descrição dos cargos estão delineadas as especificações e suas atribuições gerais. Estabelece, ainda, os requisitos e demais condições obrigatórias para o provimento do cargo, por meio do detalhamento de informações específicas, podendo ser complementada com requisitos e condições determinadas para a posição de trabalho sem, no entanto, descaracterizar os requisitos básicos.

Para cada tipo de atividade desempenhada é estabelecido um conjunto de conhecimentos e outros atributos que, se atendidos pelo empregado, contribuirão para o seu desenvolvimento na carreira.

As descrições dos cargos são apresentadas e detalhadas no Anexo II deste plano.

6. ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

Os cargos estão organizados conforme a importância relativa de cada empregado dentro da estrutura organizacional e suas competências.

A estrutura de cargos da instituição é composta por 11 (onze) cargos. Cada Cargo abriga funções que foram consideradas como sendo semelhantes quanto aos conhecimentos exigidos, complexidades e responsabilidades da função

A tabela abaixo mostra um exemplo de estrutura de cargos:

	TÍTULOS DOS CARGOS	CBO
AGRUPAMENTO		
1	AUXILIAR DE APOIO E SERVIÇOS GERAIS	5143-20



2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4110-05
3	AGENTES DE FISCALIZAÇÃO	3522-10
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Unidades externas e internas)	4110-10
	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	3172-10
4	MOTORISTA	7823-05
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3172-10
5	SECRETÁRIA EXECUTIVA	2523-05
	ANALISTA DE SISTEMAS/TI	2124-05

A estrutura de salários compreende a Tabela de Agrupamento de Cargos e Salários (Anexo III) com as faixas salariais correspondentes aos cargos.

As tabelas de salários expressam um conjunto de salários-base, dispostos em ordem crescente de valores monetários.

Salário-base é o valor destinado a remunerar o empregado pelo exercício de suas atribuições previstas para o cargo.

Faixa salarial é um conjunto de referências salariais que expressa à amplitude salarial do cargo. É uma referência para definição do salário de cada profissional. O salário de um empregado, não necessariamente, será exatamente igual a um dos níveis da faixa. Os níveis da faixa servem como referência para posicionar o salário do empregado conforme o seu desempenho.

Para Cargos de Carreira, tem-se uma Faixa Salarial onde foi estabelecido duas subfaixas: a INICIAL e os STEPS que se subdivide em: SI a SXX. A faixa salarial tem uma amplitude ou extensão de 5% entre o seu início e fim. A faixa salarial servirá para definir o salário de cada empregado conforme sua avaliação de desempenho no cargo.

7. DIRETRIZES PARA O FUNCIONAMENTO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

7.1. Posicionamento dos Salários Dentro da Faixa Salarial

A tabela salarial terá a seguinte estrutura:

a) Grupos de Cargos:

I. **GRUPO A** - Cargos inerentes aos Empregados Operacionais em geral;

II. **GRUPO B** - Cargos de supervisão, chefia, coordenação, gerência e assessoria (Livre Provisão),

b) Faixas Salariais: forma de evolução Horizontal na tabela com amplitude entre faixas de 5,0%;

7.2. Salário Para um Novo Cargo

Os novos cargos que forem sendo criados serão avaliados e classificados conforme a metodologia e critérios utilizados para elaboração da estrutura de cargos.

Os critérios para definição do salário para um novo cargo são os mesmos estabelecidos para o salário de admissão de novos empregados.

7.3. Alterações Salariais

Os tipos de alteração salarial previstos no Sistema de Administração de Cargos e Salários são os seguintes:

- Promoção (promoção para um cargo maior, também conhecida como Promoção Vertical);
- Mérito (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo, também conhecido como Promoção Horizontal);
- Transferência para outro cargo;



- Ajustes de mercado;
- Reclassificação do cargo.

7.4. Promoção Horizontal

A Promoção Horizontal pode ser concedida ao empregado que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

É uma alteração do salário do funcionário dentro da Faixa Salarial, do Nível correspondente ao seu cargo.

Os aumentos por Promoção Horizontal estão sujeitos a uma Avaliação de Desempenho com frequência bienal e aprovação dos membros do Comitê de remuneração do CROBA, criado pra tal fim, e devidamente homologado pelo Colegiado do Conselho Regional de Odontologia – CROBA.

Em face da atual estabilidade econômica e financeira, não se justificam aumentos espontâneos ou por méritos, salvo em situações extremas mediante avaliação e recomendação do Comitê Salarial e aprovação do Colegiado do Conselho Regional de Odontologia.

Não haverá para funções iguais grupos salariais diferentes, respeitando-se, para funções iguais, apenas níveis diferentes, desde que seja observado o estabelecido na legislação vigente, quanto à perfeição técnica ou tempo de ocupação no cargo entre servidores, que é de no mínimo 02 (dois) anos.

O Comitê Salarial do CROBA será designado por deliberação dos Membros do Conselho, e deverá era composto por 5 (cinco) membros.

O Comitê Salarial do CROBA não exerce poder deliberativo, e terá missão meramente consultiva.

7.5. Ajustes de Mercado

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração ou percebidos pela empresa ao encontrar dificuldades para contratar determinados profissionais por um espaço de tempo que confirme ser essa uma situação crônica.

A indicação das funções e salários gratificados ocorrerá por deliberação do Colegiado do CROBA, se aplicará aos cargos de Supervisão, Chefia e Gerência ou Assessoria, e obedecerão a critérios de desempenho e dedicação do seu ocupante, mediante justificativa formal (Avaliação de Desempenho) e procedente.

A designação para a função gratificada perderá seu efeito com a extinção do cargo ou função ou com a nomeação do ocupante para outros cargos ou funções não gratificadas.

Ao ser aprovado e implantado o Plano de Cargos e Salários, todos os Empregados contratados pelo Conselho Regional de Odontologia - CROBA terão seus salários enquadrados na nova Tabela Salarial (Anexo IV).

8.0 DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

8.1- DA FINALIDADE

Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos cargos de livre provimento que compreendem a Função Gratificada ou Função de Confiança e os Cargos em Comissão ou Cargos Comissionados do Conselho Regional de Odontologia da Bahia, doravante denominado CROBA, nos termos do inciso V, do art. 37 da Constituição Federal.

8.2- DA CONCEITUAÇÃO

Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia, assessoramento, assistência e consultoria, distribuídos em funções de confiança e cargos em comissão.

- I. As funções de confiança são exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS.
- II. Os cargos em comissão poderão ser preenchidos por ocupantes de cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS ou não, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei e normativos internos do Conselho Regional de Odontologia da Bahia.

8.3- DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos com a aprovação da Presidente do Conselho Regional de Odontologia da Bahia, em conformidade com a estrutura organizacional.

- I. A estrutura organizacional inclui funções de linha e posição de assistência/ assessoramento. (Quadro I)

a - Função de linha – caracteriza-se por estar diretamente relacionada ao desempenho das atividades fins do CROBA,

b - Posição de assistência / assessoramento – caracteriza-se pela realização de atividades que auxiliam aos ocupantes de funções de linha no desempenho de suas tarefas e no uso dos recursos do CROBA.

8.4- DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento estão estabelecidos no Quadro 1 (um) a seguir:

Quadro 1 – Requisitos recomendados para o exercício de cargo de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Coordenador/Supervisor	Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados e/ou experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas.
Assessor	Conhecimento especializado em assessoramento à Gestão do CROBA e/ou experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas.

Parágrafo único - as principais atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento estão descritas conforme a posição hierárquica em relação à estrutura organizacional, e, têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na

condução do CROBA visando o alcance de seus objetivos.

8.5- DA TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

A tabela de cargos de livre provimento é composta pelos valores descritos a seguir:

Tabela de Cargos de Livre Provimento

NÍVEL	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	VALOR (R\$)	
		CC*	FG**
1	Procurador Jurídico (a)	13.200,00	
2	Assessor Jurídico (a)	6.700,00	
3	Assessor Contábil/Patrimonial (a)	6.500,00	
4	Assessoria Comunicação (a)	4.500,00	
5	Supervisor de Processos Éticos (a)	4.300,00	
6	Supervisor de Eventos (a)	4.300,00	
7	Coordenador de Secretaria/Atendimento (a)	4.800,00	
8	Supervisor de Almoxarifado/Arquivo (a)	4.300,00	

(*) CC = Cargo Comissionado; FG = Função Gratificada.

Os cargos de livre provimento poderão ser ocupados por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo ou por empregados ocupantes de cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS, a critério da Presidência do CROBA, observado o disposto no quadro II;



- I- Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo em comissão será pago o valor global fixado para o Cargo em Comissão (CC) da Tabela Salarial constante no art.5º deste Normativo.
- II- É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração para o profissional contratado exclusivamente para o desempenho de cargo em comissão.
- III- Ao empregado ocupante de cargo do Plano de Cargos e Salários - PCS, designado para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão deverá ser pago o valor da função gratificada designada.
- IV- O valor pago pelo exercício temporário da função de confiança não se incorpora ao salário base do cargo do plano de cargos e salários e o direito ao seu recebimento cessará quando o empregado deixar de desempenhar a referida função.
- V- A tabela de cargos de livre provimento (constante no art.5º) será reajustada a critério da Presidência, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CROBA e as atualizações da Tabela Salarial do Plano de Cargos e Salários - PCS.

8.6- DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Toda designação ou contratação para o exercício de função de confiança ou Cargo em Comissão será formalizada mediante Portaria expedida por ato da Presidente do Conselho Regional de Odontologia da Bahia.

O empregado ocupante de cargo do Plano de Cargos e Salários - PCS, designado para o exercício de Função de Confiança ou Cargo em Comissão, concorrerá ao processo de progressão funcional e, toda vez que for promovido no cargo, terá o valor do seu salário base reajustado e revisto a melhor alternativa entre o valor global ou a gratificação, quando for o caso.

O empregado do Plano de Cargos e Salários - PCS, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de uma função de confiança ou cargo em comissão, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a função de maior valor.

Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo cumulativamente.

Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento, poderá ser designado empregado ocupante de cargo do Plano de Cargos e Salários - PCS em caráter interino, para o qual deverá se expedir Portaria para se efetivar e o exercício.

Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo Interinamente.

O CROBA poderá, por estrita necessidade de serviço, contratar profissional qualificado para exercício exclusivo de Cargo em Comissão.

- I- Entende-se como profissional qualificado aquela pessoa que possua a habilidade que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.
- II- A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com designação específica do Cargo em Comissão a ser exercido expedida pela Presidência.
- III- As contratações para Cargos em Comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CROBA, respeitados os limites legais, bem como as condições particulares e legais de cada pretensão contratado, não sendo admitidas contratações contrárias a Lei ou a decisões judiciais.

8.7- DA SUBSTITUIÇÃO

A substituição temporária do titular de Cargo de Livre Provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual

ou superior a 20 (vinte) dias consecutivos, mediante designação por Portaria.

- I - São considerados passíveis de substituições os cargos de Livre Provimento de Coordenador e Supervisor.
- II - Sendo o substituto ocupante de Função de Confiança, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

8.8- DA DISPENSA E DEMISSÃO

A dispensa ou a demissão de empregado ou profissional contratado para Cargo de Livre Provimento será formalizada mediante Portaria.

- I - O empregado ocupante de cargo do Plano de Cargos e Salários - PCS dispensado do exercício de Função de Confiança ou Cargo em Comissão voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.
- II - O profissional contratado dispensado do exercício exclusivo de Cargo em Comissão estará automaticamente desligado do CROBA.
- III - Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente do CROBA, os profissionais contratados para o exercício exclusivo de Cargos em Comissão deverão colocá-los à disposição.

XI – DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

O Quadro de Cargos de Livre Provimento, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CROBA, ocupados ou disponíveis, é composto por Função de Confiança e Cargos em Comissão.

Quadro 2. Quadro de Cargos de Livre Provisamento

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
- Procurador (a) Jurídico 20 (vinte) horas semanais	01
- Assessor (a) Jurídico 20 (vinte) horas semanais.	02
- Assessor (a) Contábil/Licitação e Patrimonial 20 (horas) horas semanais.	01
- Assessor (a) de Imprensa e Jornalismo 20 (vinte) horas semanais.	01
- Supervisor (a) de eventos 40 (quarenta) horas semanais.	01
- Coordenador Secretaria 40 (quarenta) horas Semanais	01
- Supervisor (a) de Processos Éticos 40 (quarenta) horas Semanais	01
- Supervisor (a) de Arquivo e Almoxarifado 40 (quarenta) horas Semanais	01
TOTAL	09

O total de vagas deverá ser ajustado quando ocorrer mudanças necessárias na estrutura organizacional do CROBA, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais internas.

Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Presidência.

Este Normativo será atualizado ou alterado por decisão da Presidência.



9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O CROBA é uma Instituição peculiar, cujo processo de regulamentação e fiscalização do exercício da profissão de odontólogo exige cuidado e competência profissional. Por esses motivos é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.

Os servidores do CROBA escolheram trabalhar numa Instituição que tem por finalidade supervisionar o cumprimento da ética profissional, e zelar pelo prestígio e bom conceito da profissão dos que a exercem legalmente, neste sentido, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter essa mão-de-obra competente.

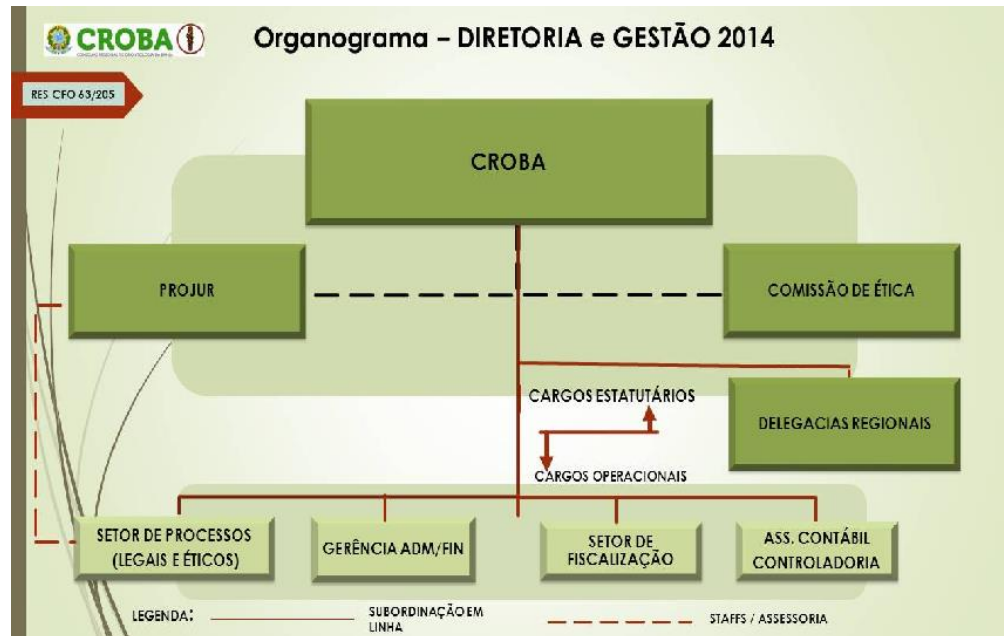
O Plano de Cargos e Salários do CROBA pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional do Conselho.

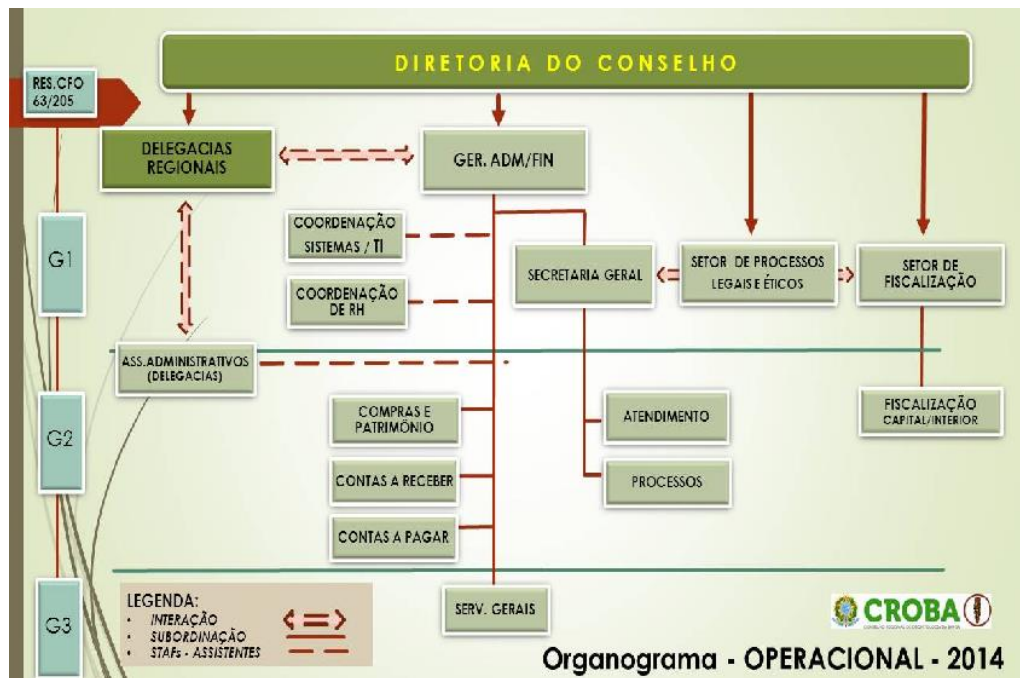
As expectativas de progressão e de reconhecimento de mérito dos servidores serão expressas neste instrumento e nos Normativos de Pessoal decorrentes.

Salvador, Ba, 02 de janeiro de 2018.



ANEXO I – ORGANOGRAMA





ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

TÍTULO DO CARGO

Auxiliar de Apoio e Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUCINTA

Executar trabalho manual simples, que consiste na execução de ampla variedade de tarefas de limpeza, conservação em geral, bem como serviços de copa.

TAREFAS PERIÓDICAS

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do CROBA;
Executar atividades de copa;
Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
Reabastecer os banheiros;
Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
Executar outras atividades de apoio operacionais ou correlatas;
Desenvolver suas atividades com segurança;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TAREFAS OCASIONAIS

A função poderá exigir a realização de atividades externas e afins.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

CONHECIMENTO EXIGIDO

Conhecimentos básicos em limpeza e copa.

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO



Ensino Fundamental Completo.

EXPERIÊNCIA

No mínimo de 6 meses de experiência na função.

HABILIDADES

Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;

TÍTULO DO CARGO

Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SUCINTA

Executar tarefas de apoio aos setores administrativos de um modo geral.

TAREFAS PERIÓDICAS

Auxiliar os setores administrativos em atividades em geral;
Cuidar da guarda, controle e consumo de materiais de limpeza e de consumo;
Manuseio dos documentos e processos finalizados;
Operar a máquina incineradora e copiadora sempre que for necessário;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
Executa serviços bancários (recolhimento e entrega de malotes; pagamentos e depósitos);
Controlar, distribuir e entrega a demanda de materiais através de relatórios internos aos Setores;

TAREFAS OCASIONAIS

A função poderá exigir a realização de atividades externas, serviços bancários e afins.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO



CONHECIMENTO EXIGIDO
Noções de informática; Noções de rotinas administrativas; Noções de atendimento ao público;
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
2º Grau (educação média)
EXPERIÊNCIA
No mínimo 6 meses de experiência em serviços e pequenas atividades administrativas.
HABILIDADES
Boa comunicação
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Ter iniciativa;
EQUIPAMENTOS (experiência em máquinas ou instrumentos específicos requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor)
Máquina incineradora e copiadora.
CONTATOS (comunicação com outros departamentos ou empresas. Inerentes ao exercício das funções no cargo)
Contatos com pessoas das áreas administrativas e afins.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Não
SUPERVISÃO RECEBIDA



Coordenador ou Supervisor de Setor

TÍTULO DO CARGO

Agente de Fiscalização

DESCRIÇÃO SUCINTA

Identificar toda e qualquer conduta, ação ou omissão, praticada por profissionais da área de Odontologia, que venham a ferir a Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia, demais normas que regem a profissão e o Código de Ética da Odontologia, atuando e relatando as infrações aos órgãos competentes.

TAREFAS PERIÓDICAS

Levantamento de dados através da relação do Sistema do CFO ou através de denúncias;
Realizar visitas às clínicas e consultórios odontológicos - Capital e Interior – conforme planejamento de roteiros do Coordenador de Fiscalização;
Prestar contas ao financeiro, por serviços externos;
Elaborar relatório das visitas semanais, mensais e anuais;
Informar, através de relatório, à Comissão de Ética para as devidas providências.

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

CONHECIMENTO EXIGIDO

Carteira nacional de habilitação categoria “B”;
Conhecimento de informática;
Rotinas administrativas: circulação de documentos oficiais, protocolo, técnicas de arquivo e procedimentos administrativos;
Experiência com atendimento ao público;
Redação Oficial: requerimentos, comunicação interna, avisos, etc;

Informática: uso do correio eletrônico; conhecimentos práticos de Word e Excel;
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
2º Grau completo ou profissionalizante.
EXPERIÊNCIA
Experiência anterior em atividade de similar.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis; Lidar com prazos e compromissos; Com manuseio e guarda de documentos; Mediação conflito; Capacidade de liderança; Trabalho em equipe.
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Noções de Direito de Defesa do Consumidor, Penal, Civil; Curso de direção defensiva.
EQUIPAMENTOS (experiência em máquinas ou instrumentos específicos requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor)
Veículo.
CONTATOS (comunicação com outros departamentos ou empresas. Inerentes ao exercício das funções no cargo)
Principais responsáveis pelos setores serviços; Delegacias Regionais; Polícia Civil; Polícia Militar; Ministério Público;



Vigilância Sanitária.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Não
SUPERVISÃO RECEBIDA
Coordenador de Fiscalização.

TÍTULO DO CARGO
Analista Administrativo
DESCRIÇÃO SUCINTA
Executam serviços nas áreas de atendimento ao público ou processos; atendem inscritos, pessoas que procuram o Conselho para realizar denúncias ou tirar dúvidas, estudantes da área e pessoas para realizar inscrição profissional, além de fornecedores de serviços do Conselho e etc., fornecendo e recebendo informações, prestando atendimento, recendo documentação, sobre as atividades do CROBA; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos (protocolo, processos de inscrição, de cancelamento de inscrição, transferência, distribuição e/ou arquivamento).
TAREFAS PERIÓDICAS
Executar atividades de atendimento ao inscrito/em processo de inscrição e ao público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas; Executar tarefas inerentes a entrada e saída de documentos; Processos de abertura de Inscrição e Registro de Profissionais e Entidades no CROBA; Atualização cadastral - apostilamento (mudança de endereço, telefone e título); Abertura, acompanhamento e finalização de processos para 2ª via de documentos, cancelamento, transferência, inscrição secundária e etc.; Requisitar material e manter atualizado o estoque do setor; Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;

Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado, como:
Apoio em eventos (eleições, congressos e festas) e controle e acompanhamento de inscrições.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

CONHECIMENTO EXIGIDO

Noções de informática;
Noções de rotinas administrativas: circulação de documentos oficiais, entrada e saída de documentos, protocolo e procedimentos administrativos;
Noções de atendimento ao público;

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO

Curso Superior, em nível de graduação.

EXPERIÊNCIA

No mínimo de 12 meses em rotinas administrativas e atendimento ao público.

HABILIDADES

Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO

Experiência com atendimento ao público;
Boa comunicação oral e escrita;



EQUIPAMENTOS (experiência em máquinas ou instrumentos específicos requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor)
Computadores; Impressoras; Xerox; Fax.
CONTATOS (comunicação com outros departamentos ou empresas. Inerentes ao exercício das funções no cargo)
Público em geral; Público específico do CROBA (dentistas, técnicos, etc) Principais responsáveis pelos setores serviços, Diretoria do CROBA; CFO e Regionais;
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Não
SUPERVISÃO RECEBIDA
Coordenador ou Supervisor de Setor

TÍTULO DO CARGO
Técnico em Informática
DESCRIÇÃO SUCINTA
Atuar em atividades referentes à operacionalização de segurança lógica e física da infraestrutura de informações e redes, prestando suporte presencial e remoto aos usuários e órgãos do CROBA, a fim de atender as demandas, administrando os recursos instalados.
TAREFAS PERIÓDICAS

Planejar, executar/acompanhar a instalação e manutenção de softwares/sistemas contratados e/ou de apoio;
Contribuir para a prevenção e solução de problemas, orientando a área usuária quanto à utilização dos ambientes operacionais de sua responsabilidade;
Administrar controle de acessos aos usuários;
Orientar todos os usuários internos sobre a correta utilização dos equipamentos;
Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações dos equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis, impressão e também na área de Telecom;
Administrar os recursos instalados na prevenção de vírus, diretrizes de segurança dos sistemas, utilização de espaço em disco;
Controlar a atualização automática da lista de antivírus dos recursos de informática (servidores e estações).

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

CONHECIMENTO EXIGIDO

Conhecimentos de informática e dos aplicativos do Microsoft Office e software livre em nível de suporte técnico.

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO

2º Grau completo com formação técnica completa nas áreas de Telecomunicações, Processamento de Dados ou Informática;

EXPERIÊNCIA

No mínimo de 12 (doze) meses na área de suporte e manutenção de informática e telefonia.

HABILIDADES



Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO

Domínio dos títulos de softwares: Microsoft Windows (Windows 95, 98, 2000, 2003 Server, XP e Vista), Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access).

Curso superior, em andamento, na área de informática;

Certificação MCDST (Microsoft Certified Desktop Support Technician);

Conhecimentos sobre configuração e administração do Active Directory da Microsoft para ambiente Windows 2003 Server.

Inglês básico.

EQUIPAMENTOS (experiência em máquinas ou instrumentos específicos requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor)

Computadores;

Impressoras;

Xerox;

Fax.

CONTATOS (comunicação com outros departamentos ou empresas. Inerentes ao exercício das funções no cargo)

Principais responsáveis pelos setores serviços,

Diretoria do CROBA;

CFO e Regionais;

SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)

Não

SUPERVISÃO RECEBIDA

Coordenador de TI

TÍTULO DO CARGO
Motorista
DESCRIÇÃO SUCINTA
Conduzir veículos automotores e transportar pessoas, cargas e outros.
TAREFAS PERIÓDICAS
Conduzir veículos automotores em serviços externos; Transportar materiais e outros, conforme solicitação; Zelar pela segurança dos passageiros, materiais e outros; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, conforme orientação do CROBA; Controlar o consumo de combustível e lubrificante, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Manutenção preventiva e corretiva dos veículos, pela conservação e segurança dos veículos, ajustes e pequenos reparos; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
TAREFAS OCASIONAIS
Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado. Acompanhamento de IPVA, Seguro, etc.... Participar de programa de treinamento, quando convocado.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO



Carteira nacional de habilitação categoria “B”.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
2º Grau completo ou curso Técnico.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 1 (um) ano na função.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Curso de direção defensiva.
EQUIPAMENTOS (experiência em máquinas ou instrumentos específicos requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor)
Veículo.
CONTATOS (comunicação com outros departamentos ou empresas. Inerentes ao exercício das funções no cargo)
Principais responsáveis pelos setores serviços, Diretoria do CROBA; Conselheiros.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Não
SUPERVISÃO RECEBIDA
Presidência

TÍTULO DO CARGO
Secretária Executiva
DESCRIÇÃO SUCINTA
Assistir a Gerência Administrativo-Financeira do CROBA no desempenho de tarefas peculiares à profissão, contribuindo para melhoria da qualidade dos processos e serviços, bem como para maior produtividade na organização da Secretaria do CROBA; Secretariar executivamente ao dirigente e colegiado do CROBA; Coordenar as atividades em geral da Secretaria do CROBA. Assistir a Presidência do CROBA.
TAREFAS PERIÓDICAS
Responsável pela execução de atividades da Secretaria e supervisão da equipe de atendimento e processos do CROBA. Acompanhamento e apoio aos funcionários da Secretaria, Regionais, Conselheiros, Comissões, Delegados e representantes do CROBA; Elaboração e controle de correspondências expedidas em geral, pareceres, portarias, decisões, moções, certidões e declarações diversas que se originam da Secretaria do CROBA; Assegurar o atendimento e a qualidade dos processos e informações que se originam na Secretaria do CROBA; Organização controle e guarda de dados e informações documentos; Recebimento e despacho dos expedientes protocolados para o setor; Acompanhar e organizar os processos remetidos para a Diretoria do CROBA; Análise e acompanhamento dos processos, pareceres e deferimento para os efetivos registros dos profissionais e empresas; Secretariar as plenárias e as demais reuniões e eleições do CROBA; Organização, acompanhamento de credenciamentos e reconhecimentos dos cursos de especialização; Controle e Execução do arquivo da Diretoria e do CROBA; Organização e elaboração de documentos para entrega em solenidades;

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado, como:

Assistência e apoio aos eventos sociais, internamente e externamente;

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

CONHECIMENTO EXIGIDO

Abertura, organização, manutenção e manuseio de processos e documentos;

Rotinas administrativas: circulação de documentos oficiais, protocolo, técnicas de arquivo e procedimentos administrativos;

Rotinas e processos e cadastramento de profissionais entidades;

Redação Oficial: requerimentos, comunicação interna, atas, pautas, correspondências, avisos, etc;

Informática: uso do correio eletrônico; conhecimentos práticos de Word e Excel; apresentação de slides.

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO

Ensino Superior completo em Secretariado Executivo ou similar.

EXPERIÊNCIA

Experiência anterior em função similar a mais de 01 (quatro) anos.

HABILIDADES

Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais; Exercício de funções gerenciais, noções sobre planejamento, organização, controle e direção;

Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nas relações interpessoais ou intergrupais;

Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da

produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
Coordenar informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO

Experiência Secretariado Executivo e atividades afins;
Conhecimento de informática: domínio de aplicativos de edição de textos, correio eletrônico e planilhas eletrônicas;
Boa comunicação oral e escrita;
Domínio na Língua Portuguesa;
Bom domínio de processos, tramitação de documentos e prazos;
Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

EQUIPAMENTOS (experiência em máquinas ou instrumentos específicos requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor)

Computador;
Impressora;
Arquivos, escâner e digitalização de documentos.

CONTATOS (comunicação com outros departamentos ou empresas. Inerentes ao exercício das funções no cargo)

Público em geral.
Gerência Administrativa e Financeira;
Principais responsáveis pelos diversos setores do CROBA e regionais;

SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)

Equipe da Secretaria (Atendimento e Processos)

SUPERVISÃO RECEBIDA

Presidência



TÍTULO DO CARGO
Analista de Sistemas
DESCRIÇÃO SUSCINTA
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TAREFAS PERIÓDICAS
Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário:

Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

Treinar usuário:

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

Elaborar documentação para ambientes informatizados:

Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e desempenho e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

Estabelecer padrões para ambientes informatizados:

Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

Coordenar projetos em ambientes informatizados:

Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

Oferecer soluções para ambientes informatizados:

Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

Pesquisar tecnologias em informática:

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de

visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

CONHECIMENTO EXIGIDO

Conhecimento em desenvolvimento de programas, ou áreas correlatas.

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO

Curso Superior, em nível de graduação, na área de Análise de Sistemas.

EXPERIÊNCIA

Experiência anterior em função similar a mais de 01 (um) ano.

HABILIDADES

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar



documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
EQUIPAMENTOS (experiência em máquinas ou instrumentos específicos requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor)
Computadores, softwares e sistemas.
CONTATOS (comunicação com outros departamentos ou empresas. Inerentes ao exercício das funções no cargo)
Público em geral. Diretoria; Principais responsáveis pelos diversos setores do CROBA e regionais;
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Técnicos de Informática
SUPERVISÃO RECEBIDA
Presidência

TÍTULO DO CARGO
Técnico Administrativo
DESCRIÇÃO SUCINTA
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, compras, processos e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório. Auxiliar nas atividades de cadastro, documentos e secretaria.

TAREFAS PERIÓDICAS

Tratar documentos:

Registrar a entrada e saída de documentos;

Triar, conferir e distribuir documentos;

Verificar documentos conforme normas;

Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;

Identificar irregularidades nos documentos;

Conferir cálculos das anuidades dos profissionais;

Submeter pareceres para apreciação da chefia;

Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

Arquivar documentos conforme procedimentos;

Preparar relatórios, formulários e planilhas;

Coletar dados;

Elaborar planilhas de cálculos;

Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

Efetuar cálculos;

Elaborar correspondência;

Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos;

Localizar processos;

Encaminhar protocolos internos;

Atualizar cadastro;

Convalidar publicação de atos;

Expedir ofícios e memorandos;

Atender os profissionais no local ou à distância;

Fornecer informações ligadas às competências do CRO/BA;

Identificar natureza das solicitações dos usuários;

Atender fornecedores.

Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;

Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;

Orientar empregados sobre direitos e deveres;
Controlar frequência e deslocamentos dos servidores;
Atuar na elaboração da folha de pagamento;
Controlar recepção e distribuição de benefícios;
Atualizar dados dos empregados e profissionais.
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
Controlar material de expediente;
Levantar a necessidade de material;
Requisitar materiais;
Solicitar compra de material;
Conferir material solicitado;
Providenciar devolução de material fora de especificação;
Distribuir material de expediente;
Controlar expedição de malotes e recebimentos;
Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:
Digitar notas de lançamentos contábeis caso necessário;
Efetuar cálculos dos valores devidos por profissionais;
Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;
Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas e atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
Secretariar reuniões e outros eventos;
Redigir documentos utilizando redação oficial;
Digitar documentos;
Utilizar recursos de informática.

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado, como:

Assistência e apoio aos eventos sociais, internamente e externamente;
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimento em rotinas administrativas
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
2º Grau completo ou curso Técnico.
EXPERIÊNCIA
Experiência anterior em função similar a mais de 01 (um) ano.
HABILIDADES
Boa comunicação
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Noções de informática; Noções de rotinas administrativas; Noções de atendimento ao público;
EQUIPAMENTOS (experiência em máquinas ou instrumentos específicos requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor)
Computador; Impressora; Arquivos, escâner e digitalização de documentos.
CONTATOS (comunicação com outros departamentos ou empresas. Inerentes ao exercício das funções no cargo)



Público em geral. Diretoria; Principais responsáveis pelos diversos setores do CROBA e regionais;
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sem supervisão
SUPERVISÃO RECEBIDA
Coordenador ou Supervisor do Setor

ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

TÍTULO DO CARGO
Procurador (a) Jurídico
MISSÃO DO CARGO
Coordenar o setor jurídico nas áreas do direito constitucional, comercial, cível, tributário, trabalhista, administrativo, comissão de ética, execução fiscal e penal, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do CRO/BAo.
RESPONSABILIDADES
Coordenar o contencioso do CRO/BA, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CRO/BA; Revisar todas as peças necessárias ao funcionamento do Setor Jurídico; Sugerir ao Presidente alterações nos normativos internos pertinentes aos empregados e ao CRO/BA, de modo a ajustá-la ao interesse público do CRO/BA; Opinar, quando previamente provocado, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e



convênios; Elaborar e revisar pareceres em processos administrativos sobre empregados que contenham indagação jurídica;
Opinar, quando previamente provocado, para prestar suporte jurídico às decisões do Presidente nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos empregados do CRO/BA;
Assistir o CRO/BA nas transações imobiliárias em todos os negócios e atos jurídicos de seu interesse direto ou indireto;
Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como revisar e elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros negócios jurídico de interesse do CRO/BA atos jurídicos;
Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Presidente do CRO/BA, respeitadas as atribuições do cargo;
Elaborar, mensalmente, relatório das atividades realizadas pelo Departamento Jurídico, encaminhando-o ao Presidente;
Atender o público em geral;
Coordenar/supervisionar o processo de dívida ativa;

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado.

TÍTULO DO CARGO

Assessor (a) Jurídico

MISSÃO DO CARGO

Prestar assessoria e consultoria jurídica nas áreas do direito administrativo, constitucional, comercial, civil, tributário, trabalho, comissão de ética, execução fiscal,



tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do CRO/BA.

RESPONSABILIDADES

Atuar no contencioso do CRO/BA, em todas as instâncias, acompanhando e praticando todos os atos nos processos administrativos e judiciais ou fora deles, preparando todas as peças processuais ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CRO/BA;

Analisar todos os tipos de contratos, convênios e parcerias firmados pelo CRO/BA e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;

Orientar todas as áreas do CRO/BA, em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro dos princípios que regem a Administração Pública, art.37 da Constituição Federal;

Acompanhar e participar os processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CRO/BA, emitindo parecer técnico sobre a conformidade do edital e do termo de referência com a Lei nº. 8.666/93 e o objeto a ser licitado.

Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CRO/BA dentro da legislação e evitar prejuízos;

Analisar a situação dos profissionais potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa e inscrição em dívida ativa; Inscrever os registrados em dívida ativa do CRO/BA;

Atuar nos processos éticos que envolvam o CRO/BA.

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado.

TÍTULO DO CARGO

Assessor (a) Comunicação

MISSÃO DO CARGO

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.

RESPONSABILIDADES

Realizar pesquisas com as pessoas jurídicas e físicas registradas no CRO/BA;
Providenciar a confecção dos materiais de comunicação visual;
Administrar, coordenar e acompanhar a realização de eventos, realizados ou apoiados pelo CRO/BA;
Estabelecer e manter sistema de relações públicas, cuidando da imagem institucional do CRO/BA, na mídia e comunidade externa imediatamente ligada ao CRO/BA;
Administrar a exposição do CRO/BA na mídia, especialmente no tocante ao relacionamento com jornalistas e liberação de comunicados para a imprensa.
Atualizar frequentemente o SITE do CRO/BA;
Elaborar o Plano de Comunicação e Marketing do Conselho;
Elaborar projetos e campanhas institucionais e/ou de serviços visando consolidar a imagem do Conselho junto aos profissionais e à sociedade;
Produzir os planejamentos de mídia impressa, eletrônica e digital;
Coordenar o gerenciamento de crises junto à imprensa;
Coordenar equipe da Assessoria de Comunicação e Marketing;
Coordenar e avaliar as empresas prestadoras de serviço: publicidade e propaganda, clipagem eletrônica, turismo, eventos, alimentos e bebidas;
Elaborar Briefing e acompanhar campanhas publicitárias;
Coordenar o Conselho Editorial da Revista do CRO/BA;

Estabelecer, manter e garantir o relacionamento com veículos de comunicação;
Criar novos canais de comunicação do Conselho para divulgar;
Identificar e manter parcerias para aplicação de programas de mídia treinamento dirigida ao Presidente, Conselheiros e Assessores do CRO/BA visando aperfeiçoar sua capacidade de se relacionar com a imprensa;
Gestão do orçamento e contratos da área;
Coordenar a agenda de entrevistas individuais e/ou coletivas concedidas pelo Presidente, Diretores, Conselheiros, Coordenadores e Assessores do CRO/BA, como também acompanhar visita dos mesmos aos veículos de comunicação;
Coordenar e acompanhar a organização de eventos do Conselho para os empregados e público externo;
Organizar a produção e monitoramento de materiais, tanto de caráter jornalístico quanto publicitário para divulgação nos meios de comunicação disponíveis no CRO/BA, destinados aos profissionais e empregados, buscando uniformizar as linguagens tanto interna quanto externa do Conselho.

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado.

TÍTULO DO CARGO

Coordenador de Secretaria

MISSÃO DO CARGO

Coordenar rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes de recepção e telefonia.

RESPONSABILIDADES

Coordenar os demais Departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos administrativos;
Auxiliar na construção de procedimentos e normas pertinentes;
Coordenar as tarefas do Departamento;
Zelar pelo cumprimento do horário de expediente do Departamento;
Estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do Departamento;
Avaliar os empregados do Departamento;
Substituir os diversos cargos do Departamento, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado.

TÍTULO DO CARGO

Supervisor de Almojarifado

MISSÃO DO CARGO

Realiza inventários de estoque, conforme procedimento do CRO/BA, gerando relatórios específicos e encaminhando para as áreas envolvidas, acompanhar a movimentação do estoque, a fim de garantir o abastecimento das áreas.

RESPONSABILIDADES

Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando assegurar o abastecimento do CRO/BA;
Elaborar o planejamento estratégico do setor, analisar fluxo de atividades;
Administrar os processos internos do almojarifado;
Supervisionar equipe de trabalho;

Supervisionar e coordenar o processo de conferência das notas fiscais e produtos;
Se responsabilizar por toda rotina da área de estoque, transportadoras e afins;
Organizar e realizar inventário do almoxarifado;
Realizar inserção de todos os dados no sistema (entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências);
Atuar com a administração dos produtos em estoque;
Controlar a entrada e saída;
Atender as requisições internas nos setores;
Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer não conformidade;
Supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos, interagindo com a área de compras nos processos de devolução de produtos.

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado.

TÍTULO DO CARGO

Supervisor de Eventos

MISSÃO DO CARGO

Planejar tempos e criar as diferentes **check lists** para os dias do evento, concentrando todas as atividades e responsáveis para cada uma delas. Organizar todos os eventos do Regional.

RESPONSABILIDADES



Produzir material de divulgação e apresentação do evento (folders, folhetos e informes institucionais).

Atualizar constantemente o banco de dados, convidados e inscritos.

Redigir e-mails e cartas: convites, solicitações de apoio institucional, contato com patrocinadores, respostas a consultas e dúvidas (reforçando essas últimas à medida que nos aproximamos da data do evento).

Programar as reuniões do comitê organizador, de potenciais patrocinadores e com possíveis fornecedores.

Diagramar o programa do evento.

Confeccionar orçamentos e gerenciar o caixa.

Estipular prazos para receber trabalhos ou inscrições.

Distribuir material com informações do evento por meio de diferentes canais.

Coordenar traslados e transporte.

Preparar a lista de potenciais participantes.

Criar uma ficha de inscrição que contemple os dados relevantes de cada participante.

Controlar e supervisionar o cumprimento do estipulado nas contratações de diferentes fornecedores do evento.

Adequar o setor de registro e salas, contratando sistemas e tecnologias que se adaptem ao tipo de evento.

Selecionar e capacitar o pessoal para os dias do evento.

Diligenciar junto ao setor de compras e licitações os itens necessários à realização dos eventos.

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado.

TÍTULO DO CARGO

Supervisor de Processos éticos

MISSÃO DO CARGO

Acompanhar os processos éticos em trâmite no Regional no que toca às demandas administrativas destes, organizando o setor e mantendo a tramitação processual regular.

RESPONSABILIDADES

Dar assistência à Assessoria Jurídica responsável pela Comissão de Ética;
Manter constante contato com os membros das Câmaras de Ética a fim de diligenciar a marcação de audiências, bem como a elaboração/assinatura de pareceres finais;
Diligenciar junto aos defensores dativos a elaboração de defesas;
Marcar e acompanhar perícias solicitadas;
Acompanhar prazos processuais concedidos e/ou em andamento;
Organizar e diligenciar sessões de julgamento e manter contato com Conselheiros para diligenciar e organizar elaboração de relatórios e votos;
Acompanhar as atividades e necessidades do setor;
Elaboração de relatórios sobre a situação dos processos éticos em trâmite;
Alimentar o sistema CFO e Lawyer;
Prestar assistência em audiências e julgamentos que se realizarem;

TAREFAS OCASIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado.

TÍTULO DO CARGO

Assessor Contábil/Licitações e Patrimônio

MISSÃO DO CARGO

Assessorar a Presidência e a Diretoria nos processos de contabilidade, destinada a contabilização dos atos e fatos administrativos, licitações e patrimonial do CRO/BA,

RESPONSABILIDADES

Analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis, a fim de apresentar resultados parciais e gerais das situações patrimonial e econômico-financeira;

Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando relatórios e visando manter o controle da situação econômico-financeiro e patrimonial;

Participar da elaboração e atualização de planos de contas, pesquisando as diversas atividades econômicas financeiras e enquadrando receitas e despesas em códigos permanentes, visando à sua contabilização;

Analisar normas e rotinas contábeis, examinando os instrumentos existentes, verificando a viabilidade de permanência e/ou necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização das demonstrações financeiras;

Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, consultando arquivos e bibliografias especializados e elaborando relatório das conclusões e sugestões, no intuito de solucionar problemas ligados a sua área de atuação;

Elaborar normas e procedimentos contábeis, analisando implicações de ordem física, comercial e gerencial, visando à sistematização de atividades;

Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagens eletrônicas e outras para a execução de suas atividades;

Colaborar com a coordenação administrativa e diretoria na elaboração da proposta orçamentária e eventuais remanejamentos ou reformulações que se fizerem necessárias à adequação e atendimento do Programa de Atividades da Gestão;

Supervisionar o setor de administração financeiro e contabilidade do CRO/BA;

Promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos;



Fornecer mensalmente, à diretoria, balancetes de receitas e despesas;
Preparar a prestação de contas anual do Conselho;
Elaborar demonstrativo mensal da receita arrecadada, com a identificação dos valores da cota-parte devida ao CFO;
Elaborar balanço anual orçamentário, financeiro e patrimonial;
Elaborar declaração do imposto de renda anual;
Responsabilizar-se pela cópia de segurança de todo o banco de dados da área contábil;
Efetuar pregões e compras;
Efetuar e acompanhar o levantamento patrimonial anual.

TAREFAS OCACIONAIS

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade do serviço e orientação superior, quando solicitado.

ANEXO III - TABELA DE AGRUPAMENTO DE CARGOS E SALÁRIOS

AGRUPAMENTO DOS CARGOS SEGUNDO CRITÉRIOS HIERÁQUICOS

TABELA CARGOS E SALÁRIOS

NÍVEL	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
OPERACIONAL										
AUXILIAR DE APOIO	SI	1.090,00	SII	1.144,50	SIII	1.201,73	SIV	1.261,81	SV	1.324,90
	SVI	1.391,15	SVII	1.460,70	SVIII	1.533,74	SIX	1.610,43	SX	1.690,95



	SXI	1.775,50	SXII	1.864,27	SXIII	1.957,48	SXIV	2.055,36	SXV	2.158,13
	SXVI	2.266,03	SXVII	2.379,33	SXVIII	2.498,30	SXIX	2.623,21	SXX	2.754,38
AUX.SERV.GERAIS	SI	1.056,90	SII	1.109,75	SIII	1.165,23	SIV	1.223,49	SV	1.284,67
	SVI	1.348,90	SVII	1.416,35	SVIII	1.487,16	SIX	1.561,52	SX	1.639,60
	SXI	1.721,58	SXII	1.807,66	SXIII	1.898,04	SXIV	1.992,94	SXV	2.092,59
	SXVI	2.197,22	SXVII	2.307,08	SXVIII	2.422,43	SXIX	2.543,56	SXX	2.670,73
AUX.ADMINISTRATIVO	SI	1.150,00	SII	1.207,50	SIII	1.267,88	SIV	1.331,27	SV	1.397,83
	SVI	1.467,72	SVII	1.541,11	SVIII	1.618,17	SIX	1.699,07	SX	1.784,03
	SXI	1.873,23	SXII	1.966,89	SXIII	2.065,23	SXIV	2.168,50	SXV	2.276,92
	SXVI	2.390,77	SXVII	2.510,31	SXVIII	2.635,82	SXIX	2.767,61	SXX	2.905,99
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	SI	1.300,00	SII	1.365,00	SIII	1.433,25	SIV	1.504,91	SV	1.580,16
	SVI	1.659,17	SVII	1.742,12	SVIII	1.829,23	SIX	1.920,69	SX	2.016,73
	SXI	2.117,56	SXII	2.223,44	SXIII	2.334,61	SXIV	2.451,34	SXV	2.573,91
	SXVI	2.702,61	SXVII	2.837,74	SXVIII	2.979,62	SXIX	3.128,61	SXX	3.285,04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SI	1.235,00	SII	1.296,75	SIII	1.361,59	SIV	1.429,67	SV	1.501,15
	SVI		SVII		SVIII		SIX		SX	



		1.576,21		1.655,02		1.737,77		1.824,66		1.915,89
	SXI	2.011,68	SXII	2.112,27	SXIII	2.217,88	SXIV	2.328,78	SXV	2.445,22
	SXVI	2.567,48	SXVII	2.695,85	SXVIII	2.830,64	SXIX	2.972,17	SXX	3.120,78

TÉCNICO DE INFORMÁTICA	SI	1.215,44	SII	1.276,21	SIII	1.340,02	SIV	1.407,02	SV	1.477,37
	SVI	1.551,24	SVII	1.628,81	SVIII	1.710,25	SIX	1.795,76	SX	1.885,55
	SXI	1.979,82	SXII	2.078,81	SXIII	2.182,76	SXIV	2.291,89	SXV	2.406,49
	SXVI	2.526,81	SXVII	2.653,15	SXVIII	2.785,81	SXIX	2.925,10	SXX	3.071,36

ANALISTA ADMINISTRATIVO	SI	2.125,40	SII	2.231,67	SIII	2.343,25	SIV	2.460,42	SV	2.583,44
	SVI	2.712,61	SVII	2.848,24	SVIII	2.990,65	SIX	3.140,18	SX	3.297,19
	SXI	3.462,05	SXII	3.635,16	SXIII	3.816,91	SXIV	4.007,76	SXV	4.208,15
	SXVI	4.418,55	SXVII	4.639,48	SXVIII	4.871,46	SXIX	5.115,03	SXX	5.370,78

MOTORISTA	SI	1.397,75	SII	1.467,64	SIII	1.541,02	SIV	1.618,07	SV	1.698,97
	SVI	1.783,92	SVII	1.873,12	SVIII	1.966,77	SIX	2.065,11	SX	2.168,37
	SXI	2.276,79	SXII	2.390,63	SXIII	2.510,16	SXIV	2.635,67	SXV	2.767,45
	SXVI	2.905,82	SXVII	3.051,11	SXVIII	3.203,67	SXIX	3.363,85	SXX	3.532,04

SECRETÁRIA EXECUTIVA	SI	2.410,00	SII	2.530,50	SIII	2.657,03	SIV	2.789,88	SV	2.929,37
-------------------------	----	----------	-----	----------	------	----------	-----	----------	----	----------



	SVI	3.075,84	SVII	3.229,63	SVIII	3.391,11	SIX	3.560,67	SX	3.738,70
	SXI	3.925,64	SXII	4.121,92	SXIII	4.328,01	SXIV	4.544,41	SXV	4.771,64
	SXVI	5.010,22	SXVII	5.260,73	SXVIII	5.523,76	SXIX	5.799,95	SXX	6.089,95

ANALISTA TI	S/41	1.850,00	S/42	1.942,50	S/43	2.039,63	S/44	2.141,61	S/45	2.248,69
	S/46	2.361,12	S/47	2.479,18	S/48	2.603,14	S/49	2.733,29	S/50	2.869,96
	S/47	3.013,46	S/48	3.164,13	S/49	3.322,33	S/50	3.488,45	S/51	3.662,87
	SXVI	3.846,02	SXVII	4.038,32	SXVIII	4.240,23	SXIX	4.452,25	SXX	4.674,86

PRESIDENTE

TESOUREIRO

PROCURADORA JURÍDICA